



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
федеральное государственное автономное
образовательное учреждение высшего образования
«Национальный исследовательский Томский политехнический университет» (ТПУ)

ПРИКАЗ

11 2 ДЕК 2022

№ 346-5/ог

Об утверждении регламента по организации и проведению научно-технических мероприятий в Национальном исследовательском Томском политехническом университете

В целях совершенствования порядка планирования, организации и проведения научно-технических мероприятий в Томском политехническом университете п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый регламент по организации и проведению научно-технических мероприятий в Национальном исследовательском Томском политехническом университете согласно Приложению № 1 к настоящему приказу и ввести в действие с даты регистрации приказа.

2. Приказ от 12.11.2020 № 317-2/од «Об утверждении регламента по организации и проведению научно-технических мероприятий в Национальном исследовательском Томском политехническом университете» считать утратившим силу с даты регистрации приказа.


3. Начальнику отдела делопроизводства Ильиных Е.В. довести настоящий приказ до сведения руководителей структурных подразделений ТПУ.

4. Контроль исполнения приказа возложить на проректора по науке и трансферу технологий Сухих Л.Г.

Ректор

Д.А. Седнев



ТОМСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ 	ФГАОУ ВО НИ ТПУ	Регламент по организации и проведению научно-технических мероприятий в национальном исследовательском Томском политехническом университете
	стр. 1 из 45	


Приложение к приказу
 от 2 ДЕК 2022 № 346-5/08

РЕГЛАМЕНТ
ПО ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЮ НАУЧНО-ТЕХНИЧЕСКИХ МЕРОПРИЯТИЙ
В НАЦИОНАЛЬНОМ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОМ
ТОМСКОМ ПОЛИТЕХНИЧЕСКОМ УНИВЕРСИТЕТЕ

Владелец:	Отдел развития публикационной активности
Регламентируемый вид деятельности:	Наука

Томск 2022




<p>ТОМСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ</p> 	<p>ФГАОУ ВО НИ ТПУ</p>	<p>Регламент по организации и проведению научно-технических мероприятий в национальном исследовательском Томском политехническом университете</p>
	<p>стр. 2 из 45</p>	

Содержание

1. Назначение и область применения.....	4
2. Участники процесса и ответственность.....	4
3. Нормативные ссылки.....	4
4. Термины, определения, сокращения.....	4
4.1 Термины и определения	4
4.2 Сокращения	6
5. Описание этапов процесса	6
5.1 Основные требования к проведению НТМ	6
5.2 Определение целей и задач НТМ	7
5.3 Подготовка НТМ.....	7
5.3.1 Определение источника финансирования	8
5.3.2 Составление сметы расходов на проведение НТМ	8
5.3.3 Создание программного комитета	8
5.3.4 Создание организационного комитета по подготовке НТМ и организация его работы	8
5.3.5 Создание сайта НТМ	9
5.3.6 Разработка и утверждение плана подготовки и проведения НТМ	10
5.3.7 Включение НТМ в годовой план ТПУ.....	11
5.3.8 Приказ ректора о проведении НТМ	11
5.3.9 Порядок получения платежей за участие в НТМ	11
5.3.10 Подготовка и рассылка информационных писем	12
5.3.11 Продвижение НТМ	13
5.3.12 Разработка и утверждение программы НТМ	13
5.3.13 Разработка проекта рекомендаций и/или решений НТМ, награждение участников НТМ	14
5.4 Порядок проведения и организационно-технического обслуживания НТМ.....	14
5.5 Издание материалов НТМ.....	15
5.6 Порядок предоставления отчетных документов.....	16
5.6.1 Приказ ректора об итогах НТМ.....	16
5.6.2 Отчет о проведении НТМ.....	16
Приложение 1	18
Приложение 2	20
Приложение 3	21
Приложение 4	22
Приложение 5	23
Приложение 6	24
Приложение 7	27
Приложение 8	29
Приложение 9	30
Приложение 10	31
Приложение 11	32
Приложение 12	33
Приложение 13	34
Приложение 14.....	35
Приложение 15	36
Приложение 16	40
Приложение 17	42
Приложение 18	43




3070451

<p>ТОМСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ</p> 	<p>ФГАОУ ВО НИ ТПУ</p>	<p>Регламент по организации и проведению научно-технических мероприятий в национальном исследовательском Томском политехническом университете</p>
<p>стр. 3 из 45</p>		

Приложение 19	44
Приложение 20	45



ТОМСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ 	ФГАОУ ВО НИ ТПУ	Регламент по организации и проведению научно-технических мероприятий в национальном исследовательском Томском политехническом университете
	стр. 4 из 45	

1. Назначение и область применения

1.1 Настоящий регламент устанавливает порядок планирования, организации и проведения научно-технических мероприятий (далее – НТМ) в Национальном исследовательском Томском политехническом университете (далее – ТПУ).

1.2 Требования настоящего Регламента распространяются на руководителей и работников всех структурных подразделений ТПУ, участвующих в организации и проведении НТМ на базе ТПУ.

2. Участники процесса и ответственность

В таблице 1 приведены участники процесса ответственные за организацию и проведение НТМ в ТПУ.

Таблица 1 – Участники процесса и ответственность

Наименование участников процесса	Выполняемое действие (функция)
Исполнитель	Формирует пакет документов, согласно настоящему регламенту
Визирующее лицо	Согласует заявки, приказы, служебные записки

3. Нормативные ссылки

ГОСТ Р 7.0.60-2020 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Издания. Основные виды. Термины и определения».

ГОСТ 7.89-2005 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Оригиналы текстовые авторские и издательские. Общие требования».

ГОСТ Р 7.0.4-2020 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Издания. Выходные сведения»

Основные требования к представлению и оформлению оригинал-макетов изданий / сост. Н.Я. Горбунова, Д.В. Заремба, К.С. Чечельницкая, О.Б. Шамина. – Томск: ТПУ, 2022. – 74 с.

4. Термины, определения, сокращения

4.1 Термины и определения

Конференция – форма организации научной деятельности, при которой ученые (реже студенты) собираются для обсуждения вопросов, посвященных какой-либо определенной теме. По своему статусу конференция занимает промежуточное положение между семинаром и конгрессом.

Совещание – собрание специалистов по отдельной отрасли знаний.

Семинар – вид групповых занятий по какой-либо научной, учебной и др. проблеме, обсуждение участниками заранее подготовленных сообщений, докладов и т. п.


Съезды, конгрессы, симпозиумы, коллоквиумы – мероприятия, на которых обсуждаются конкретные научно-технические проблемы в целях поиска путей их решения, обмена достигнутыми результатами, опытом. Проведение этих мероприятий характерно для научных учреждений, научно-технических обществ, научно-исследовательских институтов.

Симпозиум – совещание по какому-либо научному вопросу (часто международное).

Конгресс – съезд, совещание, как правило, международного характера.

Конкурс (научный) – соревнование, соискательство нескольких лиц в области науки с целью выявить наиболее выдающегося (или выдающихся) конкурсанта-претендента на победу. Конкурс может проходить в несколько этапов (как правило: отборочный, основной и



ТОМСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ 	ФГАОУ ВО НИ ТПУ	Регламент по организации и проведению научно-технических мероприятий в национальном исследовательском Томском политехническом университете
	стр. 5 из 45	

финальный). Определение победителей осуществляется путем проведения Экспертизы представленных работ.

Коллоквиум - одна из форм учебных занятий, беседа преподавателя с учащимися (обычно в вузах) для выяснения знаний; научное собрание, на котором обсуждаются доклады.

Доклад – документ, содержащий сообщение на научную или иную тему, сделанное на съезде, конференции, совещании и т.п. Часто докладом называют и само такое сообщение, выраженное в устной форме.

Тезис доклада – краткое изложение основных положений доклада с выводами и рекомендациями. В них отражается состояние рассматриваемого вопроса, проделанная работа для его решения, значимость полученных результатов и предложения по их использованию.

Статья – научное произведение, входящее в сборник, периодическое или продолжающееся издание в качестве самостоятельной его части.

Научное электронное издание – электронное издание, содержащее сведения о теоретических и экспериментальных исследованиях, прошедшее редакционно-издательскую обработку, предназначенное для распространения в неизменном виде, имеющее выходные сведения и зарегистрированное в качестве данного вида издания в ФГУП НТЦ «Информрегистр».

Тезисы докладов (сообщений) научной конференции (съезда, симпозиума) - научный неперіодический сборник, содержащий опубликованные до начала конференции материалы предварительного характера (аннотации, рефераты докладов и/или сообщений).

Сборник научных трудов - сборник, содержащий исследовательские материалы научных учреждений, обществ или учебных заведений.

Материалы конференции (съезда, симпозиума) - неперіодический сборник, содержащий итоги конференции в виде докладов, рекомендаций, решений.

Международное НТМ – мероприятие, в котором принимают участие представители дальнего и ближнего зарубежья (не менее 10 % от общего числа участников).

Всероссийское НТМ с международным участием – мероприятие, в котором принимают участие представители дальнего и ближнего зарубежья (не менее 5 % от общего числа участников).

Всероссийское НТМ – мероприятие, в котором принимают участие представители различных субъектов Российской Федерации (не менее 30 % от общего количества участников). В качестве рабочего языка используется русский.

Региональное НТМ – в мероприятии принимают участие представители одного субъекта Российской Федерации.

Университетское НТМ – в мероприятии принимают участие только работники и учащиеся вуза.

НТМ профессорско-преподавательского состава и научных работников – мероприятие основные участники которого, преподаватели, научные работники вузов и научных институтов, представители промышленных организаций и бизнеса.

Студенческое НТМ – основными участниками мероприятия являются студенты.


Молодежное НТМ – основными участниками мероприятия являются студенты, аспиранты, докторанты, молодые ученые до 35 лет.

Формы участия в НТМ:

Очная – предполагается непосредственное участие, зарегистрированных участников в работе НТМ, в качестве докладчиков или слушателей.



3070451

ТОМСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ 	ФГАОУ ВО НИ ТПУ	Регламент по организации и проведению научно-технических мероприятий в национальном исследовательском Томском политехническом университете
	стр. 6 из 45	

Виртуальная – предполагается участие в НТМ с использованием информационных телекоммуникационных технологий (Интернет-конференции и семинары в он-лайн и офф-лайн режиме) для представления докладов в устной форме или в форме постера.

Заочная – предполагается только публикация трудов, зарегистрированных участников, без личного присутствия на НТМ.

Подзаголовочные данные — сведения, помещаемые под заглавием издания.

4.2 Сокращения

НТМ – Научно-техническое мероприятие.

ТПУ – Томский политехнический университет.

ИПК СОУД – информационно-программный комплекс «Система обработки управленческой документации».

ПЭО – Планово-экономический отдел.

РИНЦ – База данных Российский индекс научного цитирования.

ОРПА – Отдел развития публикационной активности.

НИОКР - Научно-исследовательская и опытно-конструкторская работа.

ЦНК – Центр научной карьеры.

ЭУ – Экономическое управление.

УНД – Управление научной деятельности.

МКЦ – Международный культурный центр.

ISBN – Международный стандартный книжный номер.

5. Описание этапов процесса

5.1 Основные требования к проведению НТМ

К научно-техническим мероприятиям, организованным на базе ТПУ, относятся: конгресс, симпозиум, форум, конференция, совещание / рабочее совещание, научная школа, научный семинар, научный конкурс.

При организации НТМ должен быть определен уровень (статус) НТМ: международный, всероссийский с международным участием, всероссийский, региональный, университетский.

Для подтверждения международного статуса НТМ оргкомитету необходимо обеспечить соблюдение следующих условий:

- общее количество участников – не менее 100 чел., из них количество иногородних участников – 30%, из них зарубежных участников – 10% (не являющихся работниками, аспирантами, студентами ТПУ);

- наличие российских и зарубежных ученых из ведущих образовательных и исследовательских центров в программном комитете НТМ;

- наличие пленарной сессии (1–2 доклада, длительностью до 1 часа) от приглашенных ведущих зарубежных ученых;

- публикация сборника материалов по итогам НТМ, индексируемого в базах данных Scopus, Web of Science Core Collection, РИНЦ, исключая коммерческие журналы;


- качественный состав сборника трудов НТМ: не менее 10% докладов зарубежных участников, не менее 30 % докладов иногородних участников;

- наличие сайта НТМ на русском и английском языках с функцией электронной регистрации участников и информацией о визовой поддержке.

Для подтверждения всероссийского статуса НТМ оргкомитету необходимо обеспечить соблюдение следующих условий:



3070451

<p>ТОМСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ</p> 	<p>ФГАОУ ВО НИ ТПУ</p>	<p>Регламент по организации и проведению научно-технических мероприятий в национальном исследовательском Томском политехническом университете</p>
	<p>стр. 7 из 45</p>	

- общее количество участников – не менее 100 человек, из них количество иногородних участников – 30% (не являющихся работниками, аспирантами, студентами ТПУ);
- наличие российских ученых из ведущих образовательных и исследовательских центров в программном комитете НТМ;
- наличие пленарной сессии (1–2 доклада, длительностью до 1 часа) от приглашенных ведущих ученых;
- публикация сборника материалов по итогам НТМ, индексируемого в базе данных РИНЦ;
- качественный состав сборника трудов НТМ: не менее 30% докладов иногородних участников;
- наличие сайта НТМ на русском языке с функцией электронной регистрации участников.

Для подтверждения статуса НТМ **всероссийского с международным участием** оргкомитету необходимо обеспечить соблюдение следующих условий:

- количество зарубежных участников не менее 5 % от общего числа участников НТМ;
- наличие российских ученых из ведущих образовательных и исследовательских центров в программном комитете НТМ;

Для подтверждения **регионального статуса** НТМ оргкомитету необходимо обеспечить соблюдение следующих условий:

- наличие ученых из ведущих образовательных и исследовательских центров региона в программном комитете НТМ;
- участники НТМ - представители одного субъекта Российской Федерации.

Для подтверждения **университетского статуса** НТМ оргкомитету необходимо обеспечить соблюдение следующих условий:

- состав организационного комитета сформирован из работников ТПУ;
- участники НТМ - только работники и учащиеся вуза.

5.2 Определение целей и задач НТМ


Целью проведения НТМ является активизация научной деятельности структурных подразделений ТПУ, развитие международного сотрудничества в сфере науки и инноваций, развитие научной, творческой, исследовательской и социальной активности студентов, молодых ученых и работников ТПУ, повышение эффективности научно-исследовательской, научно-технической и научно-методической деятельности ТПУ.

5.3 Подготовка НТМ

Подготовку НТМ следует начинать **не менее чем за один год до намеченного срока его проведения**. Определяется тематика НТМ, круг обсуждаемых вопросов (узкопрофессиональная встреча или с широкой областью обсуждаемых проблем), форма проведения и уровень (статус) НТМ, место и время проведения. НТМ может быть посвящено юбилейному событию (разовое) или проводиться через определенные промежутки времени, что позволяет специалистам поддерживать и расширять контакты с разными группами исследователей, быть в курсе современных разработок и быстрее получать нужную информацию. Необходимо оценить возможное количество участников НТМ, планируемые финансовые вложения в проведение НТМ, расходы и рассчитать организационный взнос.



3070451

ТОМСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ 	ФГАОУ ВО НИ ТПУ	Регламент по организации и проведению научно-технических мероприятий в национальном исследовательском Томском политехническом университете
	стр. 8 из 45	

Подготовительный период включает проведение ряда этапов в приведенной последовательности: определение источника финансирования; составление сметы расходов на проведение НТМ; создание сайта НТМ; создание программного комитета из числа ведущих зарубежных и российских ученых; создание организационного комитета; разработку и утверждение плана подготовки и проведения НТМ; включение НТМ в общий план ТПУ; подготовку приказа ректора о проведении НТМ; согласование порядка получения платежей за участие в НТМ; подготовка и рассылка информационного письма; проведение рекламной кампании НТМ (информация в СМИ и др.); разработку и утверждение программ; рассылку программ и приглашений участникам; разработку проекта рекомендаций и/или решений.

5.3.1 Определение источника финансирования

Источниками финансирования могут быть: средства подразделения, средства российских и зарубежных грантообразующих организаций (РФФИ, РФФИ и др.), добровольные пожертвования физических и юридических лиц; организационные взносы участников (Приложение 3).

При выборе фондов и спонсорских организаций необходимо проанализировать условия, которые они ставят перед организаторами. Многие спонсорские организации оказывают помощь на конкурсной основе, поэтому необходимо аргументировано представить идею проведения НТМ, его значимость для данного спонсора, состоятельность в организационных вопросах.

5.3.2 Составление сметы расходов на проведение НТМ

Председатель оргкомитета составляет смету расходов с указанием источника финансирования. Смета утверждается приказом ректора о проведении НТМ.

К статьям расходов в смете могут быть отнесены: издание трудов НТМ; призовой фонд для участников (для молодежных НТМ); расходные материалы (приобретение папок, блокнотов, ручек для участников НТМ, бейджи); изготовление дипломов и сертификатов участия; лекции российских и зарубежных ученых, оплата культурной программы, экскурсий, транспорта; сувенирная продукция с брендом ТПУ и др.

Форма сметы приведена в Приложении 5.

Расходование средств на организационные нужды НТМ осуществляется в соответствии с утвержденной сметой.

5.3.3 Создание программного комитета


В программный комитет должны входить специалисты по всем представленным на НТМ научным направлениям, авторитетные ученые в данной области, сообщения которых могут быть определяющими в НТМ. Оргкомитет рассылает официальные приглашения учёным с просьбой принять участие в работе программного комитета НТМ. После получения от учёных согласия об участии в работе программного комитета, организатор НТМ формирует состав программного комитета, который утверждается приказом ректора на проведение НТМ (Приложение 6) и размещает сведения на сайте НТМ.

5.3.4 Создание организационного комитета по подготовке НТМ и организация его работы

Для подготовки и проведения НТМ создается организационный комитет (далее – оргкомитет) из высококвалифицированных специалистов – представителей заинтересованных вузов и организаций, ученых, научных работников, ведущих специалистов данного направления. Состав оргкомитета НТМ формируется с учетом формы и задач НТМ и



3070451

ТОМСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ 	ФГАОУ ВО НИ ТПУ	Регламент по организации и проведению научно-технических мероприятий в национальном исследовательском Томском политехническом университете
	стр. 9 из 45	

должен включать не менее 5 специалистов. Состав оргкомитета утверждается приказом ректора на проведение НТМ (Приложение 6), информация размещается на сайте НТМ.

Руководство работой оргкомитета осуществляет председатель. Председателем оргкомитета назначается ведущий специалист вуза в данном научном направлении.

Для ведения делопроизводства НТМ назначается ответственный секретарь оргкомитета. Ответственный секретарь ведет переписку с участниками НТМ, осуществляет сбор данных обо всех представленных докладах, организует работу по составлению и изданию программы НТМ, внесению текущих изменений, регламентирует работу секций, осуществляет подготовку к изданию сборников тезисов и трудов НТМ, координирует работу всех вспомогательных служб, готовит распорядительную и итоговую документацию. Оргкомитет собирается для обсуждения вопросов, принятия решений и организации работ, связанных с подготовкой и проведением НТМ, в соответствии с утвержденным планом НТМ (Приложение 4). Основными функциями оргкомитета являются:

- привлечение к участию в работе НТМ ведущих российских и зарубежных ученых вузов, научных организаций, представителей промышленных предприятий и др.;
- формирование плана подготовки и проведения НТМ, научной программы НТМ, согласование пленарных выступлений, председательство на секциях НТМ, проведение НТМ на высоком научно-организационном уровне;
- информирование участников о порядке работы НТМ;
- регламентирование порядка представления статей, требований к оформлению трудов;
- обеспечение отбора представленных докладов и сообщений, представляющих наибольший интерес для заслушивания, формирование материалов НТМ и своевременное издание сборников трудов;
- организация проведения выставок, круглых столов, конкурсов в рамках НТМ;
- подготовка проектов рекомендаций НТМ, в которых предусматриваются предложения по практическому использованию результатов рассмотренных научных исследований, принятие мер по предварительному согласованию этих предложений с соответствующими организациями, от которых зависит их реализация;
- подготовка отчетных материалов о проведенном НТМ и приказа ректора об итогах НТМ;
- организация допуска участников на объекты ТПУ (оформление временных пропусков).

5.3.5 Создание сайта НТМ

Информационная поддержка НТМ в сети Интернет является одним из обязательных условий проведения НТМ.


На сайте НТМ обязательно должна быть электронная регистрация участников НТМ.

Сайт международного НТМ должен быть представлен на русском и английском языках, содержать информацию о визовой поддержке.

Рекомендуемое наполнение сайта НТМ:

Главная страница – меню сайта; полное и сокращенное название НТМ; дата и место проведения; организатор и соорганизаторы НТМ с логотипом и указанием страны; научные направления, по которым принимаются доклады; кнопки входа на сайт и регистрации; сроки подачи заявки для участия и представления тезисов (докладов), оплаты регистрационного взноса; контакты оргкомитета (e-mail, телефон, адрес, фио ответственного секретаря).



ТОМСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ 	ФГАОУ ВО НИ ТПУ	Регламент по организации и проведению научно-технических мероприятий в национальном исследовательском Томском политехническом университете
	стр. 10 из 45	

Вкладки сайта:

Информация о НТМ (About) – информация об организаторах и предыдущих НТМ (год и место проведения).

Комитеты (Committees) – список членов программного и организационного комитетов. Для каждого участника указывается ФИО, должность и место работы с указанием страны.

Научные направления, список секций НТМ (Topics).

Программа (Program) – программа НТМ.

Пленарные, ключевые докладчики (Plenary / keynote speakers) – ФИО, должность и место работы пленарных докладчиков с указанием страны, названия докладов. Желательно добавить фото каждого спикера и краткое резюме.

Инструкция для авторов (Instructions for Authors) – страница содержит следующие разделы:

- Регистрация (Registration) – регистрация участника. На странице отображается регистрационная форма с общей информацией об участнике: ФИО, e-mail, телефон, дата рождения, пол, страна, город, место работы, должность, категория участника (устный докладчик / стендовый докладчик / слушатель / пленарный докладчик / заочное участие), необходимость наличия визы для въезда в РФ, направление исследования, название статьи, аннотация и прочая необходимая организаторам информация.

- Отправка доклада (Paper submission) - инструкция о процедуре регистрации и подачи доклада через специализированную систему (например, EasyChair).

- Информация для докладчиков (For presenters) – требования к устным и стендовым докладам, сроки для подачи докладов.

Труды (Proceedings) – информация о сборнике докладов по итогам НТМ. Указывается, какие доклады будут опубликованы в сборнике (все или лучшие в секции); требования к оформлению докладов.

Оплата регистрационного взноса (Registration fee) – указываются размер регистрационного взноса в зависимости от категории участника; перечень услуг, входящих в регистрационный взнос; способ с указанием реквизитов для оплаты.

Визовая поддержка (Visa support) – информация для участников, которым требуется виза для въезда в РФ.

Место проведения (Venue) – информация о стране, городе и месте проведения НТМ. При описании места проведения НТМ желательно указывать характеристики, оснащенность и доступность объекта.

Культурная программа (Social program) – экскурсионные программы для участников.

Размещение (Accommodation) – список гостиниц, цены, адреса, контакты.


Контакты организаторов НТМ (Contact Us).

5.3.6 Разработка и утверждение плана подготовки и проведения НТМ

План является основным документом, который содержит перечень работ по подготовке и проведению НТМ с указанием ответственных исполнителей, последовательности и сроков выполнения работ. Форма плана подготовки и проведения НТМ приводится в Приложении 4. План подготавливается ответственным секретарем оргкомитета, принимается на заседании оргкомитета и утверждается приказом ректора о проведении НТМ.



3070451

ТОМСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ 	ФГАОУ ВО НИ ТПУ	Регламент по организации и проведению научно-технических мероприятий в национальном исследовательском Томском политехническом университете
	стр. 11 из 45	

5.3.7 Включение НТМ в годовой план ТПУ

Проведение НТМ планируется структурными подразделениями ТПУ на весь календарный год в соответствии с планами научно-исследовательской работы подразделений и ТПУ.

Для включения НТМ в общий план ТПУ, руководитель подразделения - организатора НТМ, в срок до 1 октября текущего года должен предоставить в ОРПА служебную записку (оформляется через ИПК СОУД). К служебной записке прикладывается следующий комплект документов в электронном виде:

- заявка на проведение НТМ (Приложение 1);
- краткое обоснование необходимости проведения НТМ с указанием целей, задач и основных разделов программы проведения НТМ (Приложение 2);
- предполагаемые затраты и источники финансирования проведения НТМ (Приложение 3);

В лист согласования служебной записки включаются: руководитель подразделения, начальник ОРПА.

На основе, поступивших и согласованных заявок, ОРПА формирует годовой план НТМ ТПУ на следующий календарный год. План утверждается проректором по науке и трансферу технологий ТПУ, приказом ректора ТПУ.

Для внесения дополнительных НТМ в годовой план НТМ ТПУ, изменения сроков проведения НТМ оформляется служебная записка через ИПК СОУД (в лист согласования включаются: руководитель подразделения, начальник ОРПА, начальник УНД).

5.3.8 Приказ ректора о проведении НТМ

Основанием для проведения НТМ является приказ ректора. Рекомендуемая форма приказа ректора приведена в Приложении 6. Приказ о проведении НТМ рекомендуется оформлять не позднее, чем за 6 месяцев до даты начала НТМ.

5.3.9 Порядок получения платежей за участие в НТМ

После утверждения приказа о проведении НТМ представитель оргкомитета оформляет карточку для средств (организационных взносов), поступающих от участников НТМ, в отделе учета расчетов от оказания платных работ и услуг бухгалтерии. Для оформления необходимо представить копию приказа на проведение НТМ и информационное сообщение о НТМ. Оплата организационного взноса возможна несколькими способами: по договору с юридическим лицом, физическим лицом, онлайн оплата организационных взносов.

При подготовке приказа на проведение НТМ в параграфе о размере организационного взноса участников необходимо включать информацию по НДС (20 %).

Для организации онлайн оплаты организационных взносов на сайте НТМ, организаторам НТМ необходимо подать заявку в произвольной форме начальнику отдела порталных решений ТПУ (по электронной почте). В заявке указать: период, когда будет доступна оплата (дата начала и дата окончания), поля формы для заполнения участником НТМ.


Пример описания платежного документа:

«Оплата организационного взноса. Иванов Иван Иванович 14th International Forum on Strategic Technology (IFOST- 2019)».

Студенты, аспиранты и работники ТПУ, а также учащиеся образовательных учреждений (школ, лицеев и др.) освобождаются от уплаты организационных взносов за участие в НТМ, проводимых на базе ТПУ (кроме платежей за опубликование статей по итогам НТМ в зарубежном издательстве).



3070451

ТОМСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ 	ФГАОУ ВО НИ ТПУ	Регламент по организации и проведению научно-технических мероприятий в национальном исследовательском Томском политехническом университете
	стр. 12 из 45	

5.3.9.1 Оплата организационного взноса по договору с юридическим лицом

Представителю оргкомитета до начала проведения НТМ необходимо подготовить **бланки договоров** для участников НТМ (Приложение 7) и **бланки актов об оказании услуг** (Приложение 8) в 2-х экземплярах. Образцы договора и акта необходимо выложить на сайт НТМ для ознакомления с ними участников НТМ.

Подписанный и заверенный с двух сторон, договор регистрируется в отделе делопроизводства ТПУ. На основании этого договора, бухгалтер выписывает **счет** на оплату организационного взноса.

Во время работы НТМ представитель оргкомитета оформляет **акты об оказании услуг** и представляет один экземпляр акта с подписями и печатями с обеих сторон в бухгалтерию.

На основании оформленного договора и акта об оказании услуг представитель оргкомитета может получить в бухгалтерии **счет-фактуру** по каждому договору и в срок, не позднее последнего дня работы НТМ.

Оригиналы документов (договор, акт об оказании услуг, счет-фактура) выдаются участникам по завершении НТМ, а в случае заочного участия направляются почтовым отправлением.

5.3.9.2 Оплата организационного взноса физическим лицом

Представителю оргкомитета до начала проведения НТМ необходимо подготовить **заявление-анкету** и акт об оказании услуг (работ) для участников НТМ (Приложение 9) и выложить на сайт НТМ.

Оплата организационного взноса может производиться путем банковского перевода (без выставления счета) на расчетный счет ТПУ.

В банковском переводе в строке «Назначение платежа» обязательно должно быть указано: **ФИО участника (участников) и полное наименование НТМ**. Например, «За участие во 2-й Всероссийской конференции «Современные проблемы охраны заповедников», Иванов Иван Иванович».

После проведения оплаты организационного взноса участник НТМ должен заполнить, подписать и предоставить в оргкомитет **Заявление-анкету** (оригинал документа в 2-х экземплярах). Представитель оргкомитета передает Заявления-анкеты на подпись проректору по науке и трансферу технологий ТПУ, после подписания ставит в канцелярии гербовую печать и передает 1 экземпляр документа участнику НТМ, оплатившему организационный взнос, 2-й экземпляр – в бухгалтерию ТПУ.

5.3.10 Подготовка и рассылка информационных писем


Информационное сообщение – визитная карточка НТМ. Оно должно быть информативным, запоминающимся, но не перегруженным. Сайт НТМ, информационное сообщение, плакат с названием и эмблемой НТМ должны быть оформлены в едином стиле и цветовой гамме, в соответствии с корпоративной атрибутикой ТПУ.

На сайте ТПУ в разделе с корпоративной атрибутикой (<https://tpu.ru/university/meet-tpu/attributes>) обозначены правила и принципы использования логотипа, фирменных цветов и шрифта в Web-формате и на печатной продукции.

Информационное письмо подготавливается с целью информирования и привлечения к участию специалистов заинтересованных вузов и научных организаций. В письме может быть указано:

- название НТМ;
- дата и место проведения;



ТОМСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ 	ФГАОУ ВО НИ ТПУ	Регламент по организации и проведению научно-технических мероприятий в национальном исследовательском Томском политехническом университете
	стр. 13 из 45	

- организаторы (соорганизаторы) НТМ;
- состав программного и организационного комитетов;
- секции или тематические направления;
- адрес сайта НТМ;
- информация о форме и способах регистрации для участия в НТМ;
- требования к оформлению материалов;
- сроки представления материалов; информация о том, где будут опубликованы труды НТМ;
- рабочий язык;
- контактная информация оргкомитета (телефон, почтовый и электронный адрес).

Проект информационного письма готовит ответственный секретарь к первому заседанию оргкомитета. Информационное письмо рассылает ответственный секретарь оргкомитета по предварительно разработанному списку. Список разрабатывается членами оргкомитета и утверждается на заседании. Информационное письмо в электронном виде направляется в ОРПА (e-mail: opra@tpu.ru) для размещения на сайте ТПУ, для международных НТМ необходима версия информационного письма на английском языке.

Срок рассылки первого информационного письма – не позднее чем за шесть месяцев до дня открытия НТМ. При необходимости оргкомитетом могут быть подготовлены и разосланы заинтересованным сторонам второе и третье информационные письма.

5.3.11 Продвижение НТМ

Одной из задач оргкомитета является информационная поддержка и продвижение НТМ. Для привлечения потенциальных участников рекомендуется использование комбинированных методов рекламы НТМ: адресная рассылка информации о НТМ (список представлен на странице ОРПА); размещение информации в научных и социальных сетях, на специализированных Интернет-порталах международных и российских НТМ (список представлен на странице ОРПА); анонсирование НТМ в средствах массовой информации (сведения заблаговременно подаются в пресс-службу ТПУ, газету «За кадры»); привлечение в информационные партнеры НТМ ведущие российские и зарубежные издательства; размещение баннеров и логотипов НТМ в профильных сообществах, партнерские рассылки.

Продвижению и повышению репутации НТМ способствует хорошо налаженная обратная связь с участниками НТМ, архив отчетов о предыдущих НТМ, отзывы участников, ключевых докладчиков, членов программного комитета, статьи о НТМ в СМИ, фото- и видеозаписи НТМ.


5.3.12 Разработка и утверждение программы НТМ

На основании анализа материала, полученного в ответ на информационное письмо, оргкомитетом и руководителями секций разрабатывается проект программы НТМ, где указывается наименование НТМ, форма его работы, цель, дата, место, число участников, порядок работы и т.д.

В случае поступления большого количества заявок для участия в НТМ, не рекомендуется их исключать, необходимо организовать параллельную работу разных по тематике секций НТМ. Открытие НТМ должно быть пленарным. Вступительное слово предоставляется известному ученому или должностному лицу от принимающей стороны. Далее идут несколько пленарных докладов ученых с мировым именем (ключевые докладчики), в которых освещаются тенденции развития актуального направления науки, демонстрируются результаты использования научных достижений, анализируются возможности их дальнейшего внедрения.



3070451

ТОМСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ 	ФГАОУ ВО НИ ТПУ	Регламент по организации и проведению научно-технических мероприятий в национальном исследовательском Томском политехническом университете
	стр. 14 из 45	

Пленарных докладов или сообщений в пределах секции не должно быть слишком много. В пределах секции близкие по тематике доклады лучше ставить рядом, чтобы участникам легче было сравнить и оценить преимущества результатов, представленных в них. Проект программы рассматривается и утверждается оргкомитетом. Программа НТМ размещается на сайте НТМ (адрес указывается в информационном сообщении о НТМ).

5.3.13 Разработка проекта рекомендаций и/или решений НТМ, награждение участников НТМ

Основой для разработки проекта рекомендаций и/или решений по итогам НТМ служат материалы по рассматриваемому вопросу, решения и постановления государственных органов, перспективные планы развития отраслей, предложения участников НТМ. В рекомендациях и/или решениях должны быть указаны конкретные пути практического использования научно-технического и производственного опыта, предложения по проведению НИОКР по рассматриваемым проблемам, предприятия, на которые возлагается ответственность за внедрение принятых рекомендаций и/или решений. Проект рекомендаций и/или решений рассматривается на заседании оргкомитета, дорабатывается во время проведения НТМ редакционной коллегией и принимается большинством голосов при открытом голосовании участников НТМ. Решение НТМ направляется в профильные вузы и организации – участники НТМ, размещается на сайте НТМ.

По итогам работы НТМ возможно поощрение участников – победителей конкурсов на лучший доклад в рамках НТМ дипломами (Приложение 14) или благодарственными письмами (Приложение 13), участники НТМ получают сертификаты, подтверждающие факт участия в НТМ.

На выдачу дипломов в ТПУ устанавливаются следующие квоты:

- конференция /форум /симпозиум /семинар /школа /круглый стол – 1 диплом на 7 очных участников НТМ;
- конкурс / выставка – 1 диплом на 5 очных участников НТМ.

При учете выдачи дипломов победителям требуется учитывать следующие рекомендации:


- работник ТПУ, заявленный экспертом на НТМ, не может оценивать работу студента/магистранта/аспиранта/докторанта, у которого он является научным руководителем;
- один и тот же доклад обучающегося может быть представлен только на одной секции НТМ только на одном языке (русском или иностранном).

5.4 Порядок проведения и организационно-технического обслуживания НТМ

Руководство работой НТМ возлагается на оргкомитет. Обслуживание участников НТМ возлагается на группу организационно-технического обслуживания, организуемую из числа работников подразделения, ответственного за проведение НТМ. В обязанности группы входит: подготовка помещений для проведения НТМ, согласование аудиторий с Бюро расписания, заказ помещений в Международном культурном центре ТПУ (Приложение 12); обеспечение работы технических средств и оборудования, необходимых для представления докладов; регистрация участников НТМ (подготовка к регистрации, комплектование материалов и выдача их участникам); организация работы справочно-информационной службы (изготовление табличек, указателей, объявлений, схемы аудиторий заседаний, расписания докладов и т.п.); организация приема прибывающих участников (обработка поступивших заявок по расселению, бронирование номеров и обеспечение мест в гостиницах); организация допуска участников на объекты ТПУ (оформление временных пропусков); организация быта и отдыха участников (встреча участников, организация



3070451

ТОМСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ 	ФГАОУ ВО НИ ТПУ	Регламент по организации и проведению научно-технических мероприятий в национальном исследовательском Томском политехническом университете
	стр. 15 из 45	

проезда к местам проведения НТМ, организация кофе-брейков и питания в кафе, информирование участников о культурных мероприятиях, организация приобретения железнодорожных и авиабилетов).

Для бронирования аудиторий главного учебного корпуса необходимо заполнить заявку (Приложение 11), подписать в Бюро расписания и передать начальнику отдела мультимедийных комплексов (ОМК). Аудитории в корпусах ТПУ бронируются по телефону у диспетчера Бюро расписания или направлением служебной записки в свободной форме через ИПК СОУД.

Заказ сувенирной продукции (количество и позиции) с брендом ТПУ заблаговременно согласовывается с Дирекцией корпоративного развития (не менее одного месяца до начала НТМ).

5.5 Издание материалов НТМ

Для организации подготовки и издания трудов НТМ создается редакционная коллегия. Состав редакционной коллегии утверждается приказом ректора на проведение НТМ. В ее состав включаются представители подразделений ТПУ, компетентные в вопросах, рассматриваемых на проводимом НТМ. Число членов редакционной коллегии устанавливается в зависимости от объема трудов НТМ, разнообразия его тематики. Функции редакционной коллегии: разработка и утверждение требований к оформлению материалов, сроков приема материалов для публикации; сбор и редактирование материалов; подготовка сборника к изданию; взаимодействие с издательством; подбор журнала для публикации трудов, определение формы представления материалов НТМ (печатное или электронное издание).

Согласно утвержденному плану подготовки и проведению НТМ могут быть изданы: сборники тезисов докладов, сборники докладов или сборники научных трудов.

Порядок подготовки материалов к изданию определяется ГОСТ 7.89-2005 СИБИД «Оригиналы текстовые авторские и издательские. Общие требования».

Оформление материалов в Издательстве ТПУ согласно нормативному изданию «Основные требования к представлению и оформлению оригинал-макетов изданий».

Сборник обязательно должен иметь международный стандартный номер книги (ISBN).

Сборники тезисов докладов рассылаются организационным комитетом участникам НТМ одновременно с приглашением или выдаются в первый день работы. Объем текста тезисов доклада 1-2 страниц формата А4. На титульной странице сборника в подзаголовочных данных должно быть указано «Сборник тезисов докладов» (Приложение 17). На обороте титульного листа, в аннотации, необходимо указать форму представленных материалов в сборнике (Приложение 18).


По окончании НТМ издаются сборники докладов или сборники научных трудов, сформированные из наиболее значимых работ участников. Объем текста доклада не менее 3 страниц формата А4. На титульной странице сборника в подзаголовочных данных должно быть указано «Сборник докладов» или «Сборник научных трудов» (Приложение 19). На обороте титульного листа, в аннотации, необходимо указать форму представленных материалов в сборнике (Приложение 20).

Ответственность за содержание опубликованных трудов НТМ несет председатель организационного комитета НТМ.

Избранные материалы НТМ по решению редакционной коллегии могут быть направлены для опубликования в редакции российских и зарубежных журналов по тематической направленности.



3070451

ТОМСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ 	ФГАОУ ВО НИ ТПУ	Регламент по организации и проведению научно-технических мероприятий в национальном исследовательском Томском политехническом университете
	стр. 16 из 45	

Научно-методическую помощь в продвижении трудов НТМ в издания, индексируемые в международных базах данных Scopus и Web of Science Core Collection, можно получить в ОРПА ТПУ.

Для размещения сборника трудов НТМ в БД РИНЦ необходимо оформить служебную записку через ИПК СОУД по установленной в ТПУ форме (Приложение 10).

5.6 Порядок предоставления отчетных документов

По окончании НТМ председателю организационного комитета НТМ необходимо оформить отчет и приказ ректора об итогах НТМ. Приказ ректора и отчет о проведении НТМ предоставляются **не позднее одного месяца после его завершения.**

Проект приказа ректора по итогам НТМ подается в электронном виде для проверки в ОРПА.

5.6.1 Приказ ректора об итогах НТМ

Приказ об итогах проведенного НТМ, готовится в срок **не позднее одного месяца после его завершения.** Форма приказа приведена в Приложении 15.

Приказ должен содержать следующие сведения, оформленные в виде приведенных разделов: полное название НТМ, сокращенное название; сроки проведения; название структурного подразделения ТПУ, проводившего НТМ; полное название сторонних организаций или вузов – со-организаторов; количество и состав участников, тематика НТМ (перечень основных научных направлений); краткое описание работы НТМ.

В описании работы НТМ следует отразить:

- научную и практическую значимость НТМ;
- актуальность, с точки зрения отечественной и мировой науки, проблемы, которым посвящено НТМ;
- участие ведущих российских и зарубежных ученых в работе НТМ (страны-участники, организации-участники);
- проведение круглых столов, рабочих совещаний, семинаров с обсуждением проблем в отдельных научных направлениях и указанием перечня тем, список ученых, принимающих участие;
- информацию о пленарных докладах, ведущих ученых;
- информацию о трудах НТМ (название сборника, журнала, с указанием общего количества докладов и статей, количество статей ТПУ);
- целесообразность проведения НТМ в дальнейшем.

Констатирующая и распорядительная части приказа должны быть лаконично сформулированы. Списки награжденных участников НТМ оформляются в виде приложений к приказу (примеры оформления в Приложении 15).


5.6.2 Отчет о проведении НТМ

Отчет о проведенном НТМ готовится в срок **не позднее одного месяца после его завершения.** Отчет о проведенном НТМ **обязателен для заполнения, подается на согласование в ОРПА до оформления приказа ректора об итогах.** Форма отчета приведена в Приложении 16.

В отчете отражаются данные о количественном и качественном составе участников, опубликованных трудах НТМ.

Подписанный вариант отчета о проведении НТМ приобщается к документам организационного комитета, скан-копия отчета предоставляется в ОРПА. Хранение



ТОМСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ 	ФГАОУ ВО НИ ТПУ	Регламент по организации и проведению научно- технических мероприятий в национальном исследовательском Томском политехническом университете
	стр. 17 из 45	

данных отчетных материалов продиктовано актуальностью требуемой информации, срок хранения составляет пять последних лет.


Процедура отмены НТМ, включенного в годовой план ТПУ: при наличии утвержденного приказа на проведение НТМ - оформляется приказ об отмене НТМ; в остальных случаях оформляется служебная записка через ИПК СОУД с указанием причин отмены НТМ (в лист согласования включаются: руководитель подразделения, начальник ОРПА, начальник УНД).

По итогам НТМ в ОРПА представляются следующие документы: приказ о проведении НТМ, приказ об итогах НТМ; отчет о проведении НТМ (документ формата Word, скан-копия с подписями в формате PDF); информация о трудах НТМ.

Данные, представленные в отчетах о проведении НТМ, используются ОРПА для формирования отчетности по запросам руководства ТПУ, Министерств и ведомств РФ, Администрации Томской области и др.



3070451

ТОМСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ 	ФГАОУ ВО НИ ТПУ	Регламент по организации и проведению научно-технических мероприятий в национальном исследовательском Томском политехническом университете
	стр. 18 из 45	

Приложение 1

Заявка _____
(подразделение)

на включение в план научно-технических мероприятий Томского политехнического университета на 20__ год

№ п/п	Полное наименование и статус НТМ	Место проведения; телефон, e-mail оргкомитета; контактное лицо; сайт НТМ	Со-организаторы\ спонсоры\ финансирующие организации	Дата проведения (число, месяц)	Планируемое кол-во участников	Научное направление (выбрать из списка*)	Индексация трудов в БД/название журнала
	ПРИМЕР заполнения						
1.	2-я Международная научно-техническая конференция «Физика полупроводников»	г. Томск, ТПУ тел.: (3822) e-mail: physica@tpu.ru ; Иванов А.А., http://	Томский государственный университет	1–10 июня	500	Физика	Scopus: Russian Physics Journal РИНЦ: сборник трудов изд. ТПУ
2.							
3.							




3070451



Список направлений

<ul style="list-style-type: none"> ● Автоматика. Вычислительная техника ● Астрономия ● Биология. Биотехнология ● Вооружение. Военная наука ● География ● Геодезия. Картография ● Геология ● Геофизика ● Горное дело ● Государство и право. Юридические науки ● Демография ● Жилищно-коммунальное хозяйство. Бытовое обслуживание ● Инновационные технологии ● Информационные технологии. Информатика ● Искусство. Искусствоведение ● История. Исторические науки ● Кибернетика ● Комплексное изучение отдельных стран и регионов ● Космические исследования ● Культура. Культурология - Архивное дело. Архивоведение. - Библиотечное дело. Библиотечное дело. - Музейное дело. Музееведение ● Лазеры, оптика ● Легкая промышленность ● Лесная и деревообрабатывающая промышленность ● Литература. Литературоведение. Устное народное творчество ● Массовая коммуникация. Журналистика. СМИ ● Математика ● Машиностроение ● Медицина и здравоохранение ● Metallургия ● Метрология ● Механика ● Нанотехнологии ● Науковедение ● Нефть, газ, добыча, нефтехимия ● Образование, педагогика ● Общие проблемы науки и отраслей народного хозяйства - Безопасность. Аварийно-спасательные службы. - Вакуумная техника. - Контроль и управление качеством. - Коррозия и защита от коррозии. - Материаловедение. 	<ul style="list-style-type: none"> - МТС. Логистика. - Оптическое производство. - Переработка и утилизация отходов. - Пожарная безопасность; - Промышленное оборудование - Сварка; - Тара и упаковка - Техническая эстетика. Эргономика. Реклама. ● Организация и управление ● Охрана окружающей среды. Экология человека ● Охрана труда ● Патентное дело. Изобретательство. Рационализаторство ● Пищевая промышленность ● Полиграфия. Репрография. Фотокинетика ● Политика. Политические науки ● Приборостроение ● Прочие отрасли экономики ● Психология ● Религия. Атеизм ● Связь ● Сельское и лесное хозяйство ● Социология ● Стандартизация ● Статистика ● Строительство. Архитектура ● Торговля - Гостиничное хозяйство. - Общественное питание. ● Транспорт ● Физика ● Физическая культура и спорт. Туризм ● Философия ● Химическая технология. Химическая промышленность ● Химия ● Экономика. Экономические и финансовые науки ● Электроника. Радиотехника ● Электротехника ● Энергетика ● Ядерная техника ● Языкознание
--	---



<p>ТОМСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ</p> 	<p>ФГАОУ ВО НИ ТПУ</p>	<p>Регламент по организации и проведению научно-технических мероприятий в национальном исследовательском Томском политехническом университете</p>
	<p>стр. 20 из 45</p>	


Приложение 2

Обоснование необходимости проведения НТМ

Наименование НТМ	
Сроки проведения	
Место проведения	
Актуальность, цели и задачи проведения	
Название планируемых пленарных лекций ученых из ведущих российских и зарубежных образовательных и исследовательских организаций	
Проблемы, выносимые на обсуждение	
География участников (кол-во иногородних, зарубежных и др.)	
Перечень ученых из ведущих российских и зарубежных образовательных и исследовательских организаций – участников программного комитета	



3070451

ТОМСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ 	ФГАОУ ВО НИ ТПУ	Регламент по организации и проведению научно- технических мероприятий в национальном исследовательском Томском политехническом университете
	стр. 21 из 45	

Приложение 3

Предполагаемые затраты и источники финансирования проведения НТМ

Источник финансирования	Сумма, тыс. руб.
Средства подразделения	
Средства российских и зарубежных грантообразующих организаций (РФФИ, РФФИ и др.)	
Организационные взносы	
Добровольные пожертвования физических и юридических лиц	



3070451


Приложение 4

План подготовки и проведения мероприятия

Наименование мероприятия	Сроки исполнения	Результаты	Отв. исполнители
ПРИМЕР заполнения			
Информационное сообщение: подготовка, утверждение, рассылка	Дата	Список рассылки	ФИО
Создание сайта НТМ	Дата	сайт	ФИО
Подготовка организационно-распорядительных документов	Дата	Приказ ректора	ФИО
Проведение заседаний организационного комитета	Дата	График заседаний	ФИО
Прием заявок на участие в НТМ	Дата	Список участников	
Прием тезисов докладов (докладов), организация рецензирования	Дата		
Подготовка оригинал-макета и издание сборника трудов НТМ	Дата		
Подготовка оригинал-макета и издание программы НТМ	Дата		
Работа со СМИ	Дата		
Организация культурной программы участников НТМ	Дата		
Организация проживания участников НТМ	Дата		
Визовая поддержка	Дата		
.....			
.....			
.....			
Подготовка отчета по итогам НТМ	Дата		
Подготовка приказа ректора по итогам НТМ			

Председатель оргкомитета НТМ
 Ответственный секретарь оргкомитета НТМ



ТОМСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ 	ФГАОУ ВО НИ ТПУ	Регламент по организации и проведению научно-технических мероприятий в национальном исследовательском Томском политехническом университете
	стр. 23 из 45	


Приложение 5

Смета расходов на проведение НТМ

Код статьи	Наименование затрат	Сумма в руб.	Источники финансирования*
	1.		
	2.		
	3.		
	Издание трудов НТМ		
	Призовой фонд для участников (для молодежных НТМ)		
	Расходные материалы (приобретение папок, блокнотов, ручек для участников НТМ, бейджи)		
	Изготовление дипломов и сертификатов участия		
	Лекции российских и зарубежных ученых		
	Организация культурной программы, экскурсий		
	Сувенирная продукция с брендом ТПУ		
	Итого:		
* Средства ТПУ, организационные взносы			



3070451

ТОМСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ 	ФГАОУ ВО НИ ТПУ	Регламент по организации и проведению научно-технических мероприятий в национальном исследовательском Томском политехническом университете
	стр. 24 из 45	

Приложение 6



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
федеральное государственное автономное
образовательное учреждение высшего образования
«Национальный исследовательский Томский политехнический университет» (ТПУ)

ПРИКАЗ

№ _____

О проведении (название НТМ)

В соответствии с планом научно-технических мероприятий Томского политехнического университета на 20.... год п р и к а з ы в а ю:


1. Провести в период с «...» по «...» 20... года на базе (название подразделения) (название НТМ) по следующим секциям: (указать название секций / тематических направлений):
2. Утвердить состав программного и организационного комитетов НТМ, редакционной коллегии сборника трудов (Приложение 1).
3. Утвердить план мероприятий по подготовке и проведению НТМ (Приложение 2).
4. Опубликовать лучшие доклады, представленные на НТМ в журнале (название журнала) издательства (название издательства), индексируемом в международных базах данных
5. Утвердить организационный взнос за участие в НТМ для иногородних авторов докладов, а также для участников из Томских вузов за исключением участников из ТПУ и школьников, с публикацией в сборнике трудов – в случае заочного участия ___ рублей, в том числе НДС – 20%; в случае очного участия ___ рублей, в том числе НДС – 20%.
6. Утвердить смету расходов на проведение НТМ (Приложение 3). Обеспечить финансирование согласно утвержденной смете.
7. Финансирование для проведения НТМ со стороны ТПУ не предусматривать (данная формулировка применяется, если отсутствует смета расходов НТМ).
8. Начальнику отдела делопроизводства (Фамилия И.О.) довести настоящий приказ до сведения отдела развития публикационной активности (ОРПА), всех ответственных за документооборот в школах, ЮТИ.
9. Контроль исполнения приказа возложить на (должность, название подразделения, Фамилия И.О.).

Ректор

И.О. Фамилия

И.О. Фамилия
вн. 0000



ТОМСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ 	ФГАОУ ВО НИ ТПУ	Регламент по организации и проведению научно- технических мероприятий в национальном исследовательском Томском политехническом университете
	стр. 25 из 45	

В лист согласования в ИПК СОУД включаются:

Руководитель подразделения

Начальник ОРПА

Директор ЦНК (если НТМ молодежное)

Начальник ЭУ

Главный бухгалтер

Проректор по науке и трансферу технологий

Ректор



3070451

Приложение № 1
к приказу от _____ № _____

Состав программного комитета НТМ

Председатель:

ФИО, название организации, страна

Сопредседатель:

ФИО, название организации, страна

Члены программного комитета:

ФИО, название организации, страна

ФИО, название организации, страна

Состав организационного комитета НТМ

Председатель:

ФИО, название организации

Сопредседатель:

ФИО, название организации

Члены организационного комитета:

ФИО, название организации

ФИО, название организации

Состав редакционной коллегии НТМ

ФИО, название организации

ФИО, название организации

ФИО, название организации

Приложение № 2
к приказу от _____ № _____

План мероприятий по подготовке и проведению НТМ


Наименование мероприятия	Сроки исполнения	Результаты	Отв. исполнители

Приложение № 3
к приказу от _____ № _____

Смета расходов на проведение НТМ

См. Приложение 5.



ТОМСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ 	ФГАОУ ВО НИ ТПУ	Регламент по организации и проведению научно-технических мероприятий в национальном исследовательском Томском политехническом университете
	стр. 27 из 45	

Приложение 7

Договор оказания услуг

Город _____ «___» _____ 20__ г.
 Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Национальный исследовательский Томский политехнический университет», именуемый в дальнейшем «Организатор», в лице проректора по науке и трансферу технологий _____ действующего на основании доверенности № ___ от «___» _____ года, с одной стороны, и _____ именуемый в дальнейшем «Участник» в лице _____, действующего на основании _____ с другой стороны, заключили договор о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

- 1.1. Организатор обязуется организовать и провести мероприятие «_____» (далее по тексту - Мероприятие), которое пройдет ___ г. в _____.
- 1.2. Количество представителей Участника на Мероприятии составляет ____ (____) чел.
- 1.3. Участник обязуется своевременно и в полном размере оплатить услугу (организационный взнос за участие своих представителей в Мероприятии) в порядке и на условиях, указанных в разделе 3 настоящего договора.

2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

- 2.1. Организатор обязуется оказать услугу по организации и проведению Мероприятия в полном объеме, согласно условиям настоящего договора и программе Мероприятия (Приложение), являющейся неотъемлемой частью настоящего договора.
- 2.2. Участник обязуется:
- 2.2.1. Обеспечить соблюдение представителями Участника всех правил проведения Мероприятия;
- 2.2.2. Предоставить копии платежных поручений о полной оплате организационного взноса не позднее сроков, определенных условиями проведения Мероприятия.

3. ЦЕНА ДОГОВОРА И ПОРЯДОК РАСЧЕТОВ

- 3.1. Сумма организационного взноса составляет ____ (____) рублей 00 копеек, НДС/без НДС (основание).
- 3.2. Общая сумма договора составляет ____ (____) рублей 00 копеек, НДС/без НДС (основание).
- 3.3. Оплата Участником Организатору суммы организационного взноса производится путем безналичного перевода денежных средств на расчетный счет Организатора, указанный в настоящем договоре в течении ___ дней до начала проведения Мероприятия.

4. РАСТОРЖЕНИЕ ДОГОВОРА


- 4.1. Договор может быть расторгнут одной из сторон в одностороннем порядке, о чем другая сторона извещается не менее чем за 3 календарных дня до расторжения договора в письменном виде. В этом случае организационный взнос возвращается Организатором Участнику в полном объеме.
- 4.2. Организационный взнос возвращается Участнику в полном размере в случае расторжения договора по вине Организатора.
- 4.3. В случае расторжения договора по инициативе Участника менее чем за 3 дня до начала проведения Мероприятия, организационный взнос не возвращается Участнику.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

- 5.1. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения договора одной из сторон, эта сторона возмещает причиненные другой стороне убытки в полном размере.



3070451

ТОМСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ 	ФГАОУ ВО НИ ТПУ	Регламент по организации и проведению научно- технических мероприятий в национальном исследовательском Томском политехническом университете
	стр. 28 из 45	

6. ПРОЧИЕ УСЛОВИЯ

6.1. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, по одному для каждой из Сторон. Все экземпляры имеют одинаковую юридическую силу. Изменения и дополнения настоящего Договора могут производиться только в письменной форме и подписываться уполномоченными представителями Сторон.

6.2. Все споры по настоящему Договору разрешаются в Арбитражном суде Томской области.

6.3. В случаях, не предусмотренных настоящим договором, стороны руководствуются действующим законодательством Российской Федерации.

6.4. Дополнительные услуги оговариваются в ходе переговоров сторон, оформляются дополнительными соглашениями к договору, которые в дальнейшем являются неотъемлемой частью договора, и оплачиваются в отдельном порядке.

7. ОБСТОЯТЕЛЬСТВА НЕПРЕОДОЛИМОЙ СИЛЫ

Стороны освобождаются от ответственности за частичное или полное неисполнение обязательств по настоящему Договору, если это неисполнение явилось следствием обстоятельств непреодолимой силы, возникших после заключения Договора в результате событий чрезвычайного характера, которая данная Сторона не могла не предвидеть, не предотвратить разумными мерами, например, землетрясение, пожар, наводнение, правительственные постановления или распоряжения государственных органов, война. В случае возникновения обстоятельств непреодолимой силы Сторона обязана в 15-дневный срок сообщить письменно другой Стороне о таких обстоятельствах и приложить все усилия, чтобы как можно быстрее компенсировать невыполнение обязательств по настоящему Договору. Факты, изложенные в Уведомлении, должны быть подтверждены соответствующими компетентными органами.

8. СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА

8.1. Настоящий Договор вступает в силу со дня его подписания и действует до выполнения всех обязательств по данному договору.

8.2. Данный договор, может быть, расторгнут по взаимному соглашению Сторон

9. ЮРИДИЧЕСКИЙ АДРЕС И РЕКВИЗИТЫ

ОРГАНИЗАТОР:

Федеральное государственное автономное
 образовательное учреждение высшего
 образования «Национальный
 исследовательский Томский политехнический
 университет»,
 634050, г. Томск, просп. Ленина, д. 30
 УФК по Томской области (ФГАОУ ВО НИ ТПУ
 л/сч 30656Щ45270
 ИНН 7018007264

Расчетный счет 40501810500002000002

Банк получателя: Отделение Томск

БИК 046902001; Кор. счет: нет

ОКАТО 69401363000

ОКТМО 69701000; КПП 701701001

ОТ ОРГАНИЗАТОРА:

Проректор по науке и трансферу технологий

ФИО

МП

УЧАСТНИК:

ОТ УЧАСТНИКА:


Должность

ФИО

МП



3070451

ТОМСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ 	ФГАОУ ВО НИ ТПУ	Регламент по организации и проведению научно-технических мероприятий в национальном исследовательском Томском политехническом университете
	стр. 29 из 45	

Приложение 8

АКТ ОБ ОКАЗАНИИ УСЛУГ

«__» _____ 20__ г.

Услуги по организации и проведению мероприятия _____ (название мероприятия), завершившего свою работу «__» _____ 20__ года, оказаны в полном объеме.

Стороны взаимных претензий не имеют.

Организационный (регистрационный) взнос оплачен в сумме _____ руб.

ОТ ОРГАНИЗАТОРА:

ОТ УЧАСТНИКА:

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Национальный исследовательский Томский политехнический университет»,
634050, г. Томск, просп. Ленина, д. 30
УФК по Томской области (ФГАОУ ВО НИ ТПУ л/сч 30656Щ45270)
ИНН 7018007264
Расчетный счет 40501810500002000002
Банк получателя: Отделение Томск
БИК 046902001
Кор. счет: нет
ОКАТО 69401363000
ОКТМО 69701000
КПП 701701001

Проректор по науке и трансферу технологий

Должность

_____ ФИО

_____ ФИО

«__» _____ 20__ г.


«__» _____ 20__ г.

МП

МП



3070451

ТОМСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ 	ФГАОУ ВО НИ ТПУ	Регламент по организации и проведению научно- технических мероприятий в национальном исследовательском Томском политехническом университете
	стр. 30 из 45	

Приложение 9

В оргкомитет (название НТМ)

ЗАЯВЛЕНИЕ - АНКЕТА № _____

Прошу допустить к участию в (название НТМ), проводимого на базе
 Национального исследовательского Томского политехнического университета, г. Томск.

О себе сообщаю следующие сведения:

Фамилия:

Имя:

Отчество:

Паспорт серия

№

Выдан

Кем

Домашний адрес:

E-mail:

Обучаюсь (ВУЗ, название факультета, студент группы №,)

Работаю (организация, подразделение, должность)

Подпись

Прошу принять организационный взнос в размере.....за участие в (название НТМ) и опубликование трудов. <p style="text-align: right;">Подпись</p>

АКТ


Томский политехнический университет, в лице проректора по науке и трансферу технологий (ФИО), с одной стороны, и(ФИО участника) с другой стороны, подтверждают факт участия (ФИО, название организации участника) в (название и дата проведения НТМ).

Проректор по НТТ ТПУ
 _____ ФИО
 (подпись)

Участник НТМ
 _____ ФИО
 (подпись)



3070451

ТОМСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ 	ФГАОУ ВО НИ ТПУ	Регламент по организации и проведению научно-технических мероприятий в национальном исследовательском Томском политехническом университете
	стр. 31 из 45	

Приложение 10

Форма служебной записки на размещение сборника трудов НТМ ТПУ в БД РИНЦ (оформление через ИПК СОУД)

Прошу разместить труды (название НТМ) в БД РИНЦ.
 Название сборника
 Ссылка на сборник

Организационным комитетом был обеспечен тщательный отбор материалов по итогам НТМ для включения в сборник в соответствии с этическими принципами опубликования научных трудов. Организационный комитет гарантирует, что материалы сборника являются оригинальными, ранее не опубликованными.

Каждая публикация в сборнике обеспечена следующими документами: заключение о возможности открытого опубликования и акт экспертизы в целях экспортного контроля.

Приложение к служебной записке: сборник трудов НТМ в электронном виде.

Председатель организационного комитета НТМ
 _____ *Фамилия И.О., должность*

В лист согласования в ИПК СОУД включаются:

Выпускающий редактор издательства ТПУ

Начальник ОРПА

Директор НТБ



3070451

Приложение 11

Заявка на бронирование аудиторий ТПУ

"СОГЛАСОВАНО" "СОГЛАСОВАНО" "РАЗРЕШЕНО"
Старший диспетчер бюро расписаний Начальник ОМК Проректор по ОД
..... Т. А. Конорева А. Н. Созоров М.А. Соловьев

Заявка на использование аудиторного фонда

Заполняет заявитель

Дата проведения мероприятия Время проведения мероприятия с по

Запрашиваемая аудитория

Главный корпус 202, 204, 209, 227, 234, 310, 312

Аппаратура компьютер, проектор, презентер,
 количество микрофонов, документкамера,
 терминалы студентов, принесу ноутбук

Наименование мероприятия

Организаторы

Для кого организуется Предполагаемое количество человек

Ф.И.О. ответственного за мероприятие

Должность

Телефоны: раб. сот. Расположение

О материальной ответственности за оборудование в заявленной аудитории предупрежден

Дата..... Время..... Подпись.....

Заполняет диспетчер бюро расписаний

Отметка о переносе занятий из заявленной аудитории

дата	время	из аудитории	в аудиторию

Дата.....

Время.....

Подпись.....

Заполняет администратор аудитории

Ф. И. О.

Дата..... Время..... Подпись.....

Заявка подается не менее чем за сутки до проведения мероприятия, в 234 ауд. Главного корпуса ТПУ

ОТДЕЛ МУЛЬТИМЕДИЙНЫХ КОМПЛЕКСОВ
пр. Ленина, 30, офис 234, т. 606-224, e-mail: omk@tpu.ru



ТОМСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ 	ФГАОУ ВО НИ ТПУ	Регламент по организации и проведению научно- технических мероприятий в национальном исследовательском Томском политехническом университете
	стр. 33 из 45	

Приложение 12
 Ректору ТПУ
 И.О. Фамилия

З А Я В К А
на проведение мероприятия в Международном культурном центре ТПУ

Уважаемый _____!
Имя Отчество ректора

(Название подразделения)

просит Вас разрешить проведение в Международном культурном центре

(Название мероприятия)

Дата проведения « ____ » _____ 20__ г

Время проведения репетиции с ____ до ____ часов

Начало мероприятия с ____ до ____ часов

Место, форма проведения:

1. Концертный зал (**вместимость 320 мест**)

(кол-во человек, время) _____, с ____ до ____

2. Танцевальный зал (кол-во человек, время) _____, с ____ до ____

3. Зал торжеств (кол-во человек, время) _____, с ____ до ____

Наличие технической заявки, обязательно, техническая заявка подается не позднее, чем за 7-10 дней до мероприятия.

Ответственный за мероприятие от подразделения: _____

(ФИО (полностью), должность, контактный телефон)

Ответственный за мероприятие от студенческого актива: _____

(ФИО (полностью), должность, контактный телефон)

Ответственный за творческую часть и концерт: _____

(ФИО (полностью), должность, контактный телефон)

Ответственный за порядок во время проведения мероприятия: _____

(ФИО (полностью), должность, контактный телефон)

Обязуюсь следить за соблюдением мер пожарной безопасности.

Ответственный за пожарную безопасность: _____

(ФИО (полностью), должность, контактный телефон)

ПОДПИСЬ

ПЕЧАТЬ


Дата подачи заявки « ____ » _____ 20__ г.

Технические заявки направлять по эл. почте на адрес: rev@tpu.ru

Телефон для справок: (382-2) 60-62-63, 3238, 606-261, 3234



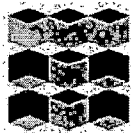
3070451

ТОМСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ 	ФГАОУ ВО НИ ТПУ	Регламент по организации и проведению научно- технических мероприятий в национальном исследовательском Томском политехническом университете
	стр. 34 из 45	

Приложение 13

Форма Благодарственного письма ТПУ

**ТОМСКИЙ
ПОЛИТЕХ**



Константинову К. К.
должность

**БЛАГОДАРСТВЕННОЕ
ПИСЬМО**

**Уважаемый
Константин Константинович!**

Сердечно благодарю Вас
 за вклад в развитие Томского политехнического университета
 за вклад в развитие Томского политехнического университета
 за вклад в развитие Томского политехнического университета
 за вклад в развитие Томского политехнического университета

ИМЯ ФАМИЛИЯ

должность

2022



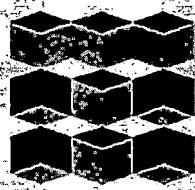
3070451



Приложение 14

Форма Диплома I степени ТПУ

ТОМСКИЙ
ПОЛИТЕХ



ДИПЛОМ
I СТЕПЕНИ

вручается

Константинову
Константину Константиновичу

за вклад в развитие Томского политехнического университета
за вклад в развитие Томского политехнического университета
за вклад в развитие Томского политехнического университета
за вклад в развитие Томского политехнического университета


ИМЯ ФАМИЛИЯ

ДОЛЖНОСТЬ

2022



3070451

ТОМСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ 	ФГАОУ ВО НИ ТПУ	Регламент по организации и проведению научно-технических мероприятий в национальном исследовательском Томском политехническом университете
	стр. 36 из 45	

Приложение 15



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
федеральное государственное автономное
образовательное учреждение высшего образования
«Национальный исследовательский Томский политехнический университет» (ТПУ)

ПРИКАЗ

№ _____

Об итогах проведения (*название НТМ*)

В соответствии с планом научно-технических мероприятий на 20... год Томского политехнического университета в период с «...» по «...» 20... года на базе (*название подразделения*) проведена (*название НТМ*).

1. Тематика и научные направления НТМ. Актуальность и интерес представленных докладов в российском и зарубежном научном сообществе.

2. Наименование мероприятий, проведенных в рамках НТМ (семинары, конкурсы, выставки, круглые столы, Пленарные заседания, Пленарные доклады с участием ведущих ученых и т.д.).

3. Общее количество зарегистрированных участников НТМ, из них количество зарубежных участников (для международных НТМ), количество иногородних участников (РФ), количество участников из ТПУ (из них количество студентов и аспирантов).

4. Количество очных участников, выступивших с докладами на НТМ, из них количество зарубежных участников (для международных НТМ), количество иногородних участников (РФ), количество участников из ТПУ (из них количество студентов и аспирантов).

5. По итогам работы НТМ издан сборник трудов / лучшие доклады опубликованы в журнале (указать кол-во публикаций, название журнала и издательства).

На основании вышеизложенного п р и к а з ы в а ю:

1. Объявить благодарность и наградить Дипломами I степени авторов лучших докладов (Приложение 1).

2. Объявить благодарность и наградить Дипломами II степени авторов лучших докладов (Приложение 2).


3. Объявить благодарность и наградить Дипломами III степени авторов лучших докладов (Приложение 3).

4. Объявить благодарность и наградить Дипломами без степени авторов лучших докладов (Приложение 4).

5. За плодотворную работу по организации и проведению (*название НТМ*) и значительный вклад в дело сохранения и поддержки научного потенциала университета объявить благодарность с занесением в трудовую книжку следующим членам организационного и программного комитетов НТМ, а также привлеченным к работе сотрудникам подразделений ТПУ (Приложение 5).



3070451

ТОМСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ 	ФГАОУ ВО НИ ТПУ	Регламент по организации и проведению научно- технических мероприятий в национальном исследовательском Томском политехническом университете
	стр. 37 из 45	


6. Начальнику отдела делопроизводства (*Фамилия И.О.*) довести настоящий приказ до сведения отдела развития публикационной активности (ОРПА), всех ответственных за документооборот в школах, ЮТИ.

Ректор

И.О. Фамилия

И.О. Фамилия
вн. 0000



ТОМСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ 	ФГАОУ ВО НИ ТПУ	Регламент по организации и проведению научно- технических мероприятий в национальном исследовательском Томском политехническом университете
	стр. 38 из 45	

В лист согласования в ИПК СОУД включаются:

Руководитель подразделения

Начальник ОРПА

Директор ЦНК (если НТМ молодежное)


Начальник ОК

Проректор по науке и трансферу технологий

Ректор



3070451

ТОМСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ 	ФГАОУ ВО НИ ТПУ	Регламент по организации и проведению научно-технических мероприятий в национальном исследовательском Томском политехническом университете
	стр. 39 из 45	

Приложение № 1
к приказу от _____ № _____

Объявляется благодарность и награждаются Дипломами I степени следующие авторы лучших докладов:

.....

Приложение № 2
к приказу от _____ № _____

Объявляется благодарность и награждаются Дипломами II степени следующие авторы лучших докладов:

.....

Приложение № 3
к приказу от _____ № _____

Объявляется благодарность и награждаются Дипломами III степени следующие авторы лучших докладов:

.....

Приложение № 4
к приказу от _____ № _____

Объявляется благодарность и награждаются Дипломами без степени следующие авторы лучших докладов:

.....

Приложение № 5
к приказу от _____ № _____

Объявляется благодарность с занесением в трудовую книжку следующим членам организационного и программного комитетов, а также привлеченным к работе сотрудникам подразделений ТПУ:

.....



Отчет о проведении НТМ

Наименование НТМ
 Сроки проведения
 Подразделение-организатор
 Организации-соорганизаторы
 Приказ на проведение (дата, номер)

Таблица 1 – Характеристика участников НТМ

Всего участников НТМ	
<i>Из них:</i>	
Кол-во участников ТПУ	
Кол-во НПР ТПУ	
Кол-во зарубежных участников	
Кол-во российских участников (исключая ТПУ)	
Кол-во участников из вузов	
Кол-во участников из научных организаций	
Кол-во участников из промышленных предприятий	
Кол-во молодых ученых (до 39 лет)	
Кол-во студентов	

Таблица 2 – Список зарубежных участников НТМ

№ п/п	ФИО	Страна	Организация	Форма участия
1.				
2.				
3.				

Таблица 2.1 – Список российских участников НТМ

№ п/п	Организация	Город	Кол-во участников
1.			
2.			

Таблица 2.2 – Список ключевых докладчиков

№ п/п	ФИО	Страна	Организация
1.			
2.			

Таблица 3 – Характеристика результатов работы

Всего докладов НТМ	
<i>Из них:</i>	
Всего докладов ТПУ	
Зарубежных докладов	
Российских (исключая ТПУ)	
Из вузов	
Из научных организаций	
Из промышленных предприятий	
Молодых ученых (до 39 лет)	
Студентов	


Таблица 4 – Информация о трудах НТМ

Название сборника / журнала	
Общее кол-во докладов / статей	
Количество докладов / статей ТПУ	
Количество докладов / статей российских участников (исключая ТПУ)	
Количество докладов / статей с зарубежными соавторами	

Визы: Председатель оргкомитета НТМ, Руководитель подразделения



3070451

ТОМСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ 	ФГАОУ ВО НИ ТПУ	Регламент по организации и проведению научно- технических мероприятий в национальном исследовательском Томском политехническом университете
	стр. 42 из 45	

Приложение 17

Титульный лист сборника тезисов докладов

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
**«НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ
ТОМСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**


ИЗТОПЫ: ТЕХНОЛОГИИ, МАТЕРИАЛЫ И ПРИМЕНЕНИЕ

Сборник тезисов докладов
VII Международной научной конференции
молодых ученых, аспирантов и студентов

25–28 октября 2021 г.

Томск 2021



ТОМСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ 	ФГАОУ ВО НИ ТПУ	Регламент по организации и проведению научно-технических мероприятий в национальном исследовательском Томском политехническом университете
	стр. 43 из 45	

Приложение 18

Оборот титульного листа сборника

УДК 000.00
ББК 00(0)0л0
И00

Изотопы: технологии, материалы и применение: сборник тезисов докладов VII Международной научной конференции молодых ученых, аспирантов и студентов (25–28 октября 2021 г.). – Томск: Томский политехнический университет, 2021. – 155 с.

ISBN 000-0-0000-000-0

Сборник содержит тезисы докладов, участвовавших в конференции, посвященной обобщению опыта исследований и разработок в области технологий получения изотопов, использования соединений заданного изотопного состава в различных отраслях народного хозяйства, а также технологий утилизации и хранения отходов изотопных производств.

Материалы сборника представлены в авторской редакции и предназначены читателям, интересующимся тематикой представленных научных направлений.

УДК 000.00
ББК 00(0)0л0

Редакционная коллегия


И.О. Фамилия, ученая степень, должность организация;

И.О. Фамилия, ученая степень, должность организация;

© ФГАОУ ВО НИ ТПУ, 2021



3070451

ТОМСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ 	ФГАОУ ВО НИ ТПУ	Регламент по организации и проведению научно- технических мероприятий в национальном исследовательском Томском политехническом университете
	стр. 44 из 45	

Приложение 19

Титульный лист сборника докладов

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
**«НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ
ТОМСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

НАУЧНАЯ ИНИЦИАТИВА ИНОСТРАННЫХ СТУДЕНТОВ И АСПИРАНТОВ


Сборник докладов
I Международной научно-практической конференции

27–29 апреля 2021 г.

Томск 2021



3070451

ТОМСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ 	ФГАОУ ВО НИ ТПУ	Регламент по организации и проведению научно- технических мероприятий в национальном исследовательском Томском политехническом университете
	стр. 45 из 45	

Приложение 20

Оборот титульного листа сборника докладов

УДК 000.00
 ББК 00(0)0л0
 И00

Научная инициатива иностранных студентов и аспирантов: сборник докладов I Международной научно-практической конференции (27-29 апреля 2021 г.). – Томск: Томский политехнический университет, 2021. – 423 с.

ISBN 000-0-0000-000-0

В сборнике представлены доклады участников международной научно-практической конференции «Научная инициатива иностранных студентов и аспирантов». Сборник представляет интерес для специалистов и исследователей в области математики, механики, электротехники, информатики и вычислительных систем, физики, химии, геологии, гуманитарных наук и экономики.

УДК 000.00
 ББК 00(0)0л0

Редакционная коллегия

И.О. Фамилия, ученая степень, должность организация;

И.О. Фамилия, ученая степень, должность организация;

© ФГАОУ ВО НИ ТПУ, 2021



3070451

Лист согласования документа 'Приказ 3070452 (09.11.2022)'

Краткое содержание : Регламент по организации и проведению научно-технических мероприятий в национальном исследовательском Томском политехническом университете. Наука. Регламент. Действует с даты регистрации. Отменяет и вводит взамен новый ЛНА.

Ректор (Ректорат)	согласен	09.12.2022 10:24	Седнев Д.А.
Проректор по науке и трансферу технологий (УНТТ)	согласен	08.12.2022 20:01	Сухих Л.Г.
Начальник управления (УЮСиКД)	согласен	08.12.2022 13:48	Петров Д.М.
Начальник отдела (ЮО)	согласен	08.12.2022 12:14	Клинов С.В.
Ведущий юрист-консульт (ЮО)	согласен	08.12.2022 11:38	Копыльцова А.В.
Начальник управления (УНД)	согласен	07.12.2022 10:31	Болотина И.О.
Руководитель дирекции-проректор по молодежной политике и воспитательной работе (ДКР)	согласен	05.12.2022 11:14	Моисеенко М.С.
Начальник управления (УСПОР)	согласен	02.12.2022 15:55	Луковский Д.Н.
Директор центра (ЦОДО)	согласен	01.12.2022 10:00	Быкова В.А.
Главный бухгалтер (Бухгалтерия)	согласен	25.11.2022 08:50	Неверова В.Н.
Заведующий кафедрой - руководитель отделения на правах кафедры (ОЭФ)	согласен	24.11.2022 19:30	Лидер А.М.
Начальник управления (ЭУ)	согласен	24.11.2022 17:15	Лютикова О.В.
Директор центра (ЦНК)	согласен	23.11.2022 10:16	Францина Е.В.
Эксперт (ЦК)	согласен	23.11.2022 09:06	Арышева А.А.
Начальник отдела (ОД)	согласен	22.11.2022 17:53	Ильиных Е.В.
Директор (ЦК)	согласен	22.11.2022 17:16	Каргина Е.Б.
Заведующий сектором (ОРПА)	согласен	22.11.2022 15:57	Коваленко О.В.

.....