**Организация и проведение научных конференций в**

**ФГАОУ ВО «СПбПУ»**

Организация и проведение научных конференций в вузе регламентируется Положением о научных конференциях ФГАОУ ВО «СПбПУ», утвержденным Приказом от 31.03.2022 №660, в соответствии с которым следует:

1. **Определиться, что это научная конференция**.

Научной конференцией может считаться мероприятие, по итогам которого осуществляется публикация материалов Конференции в изданиях, индексируемых в РИНЦ, входящих в перечень ВАК, международных научных базах данных (далее – МНБД), Scopus, Web of Science. Научному мероприятию, по итогам которого не публикуются материалы в изданиях, индексируемых в РИНЦ, входящих в перечень ВАК, МНБД Scopus, Web of Science, не может быть присвоен статус научной Конференции.

1. **Определиться с типом конференции.**

Научная конференция может быть **по форме** научно-практической, научно-технической или научно-исследовательской, а по **территориальному охвату** – международной, всероссийской или региональной, **по способу проведения** – очная, онлайн.

1. **Определиться с источником финансирования конференции**:

* организационные взносы участников (физических лиц);
* средства спонсоров или пожертвований (с заключением договора на оказание спонсорской помощи или договора пожертвования для проведения конференции);
* собственные средства университета (внебюджетные фонды структурных подразделений);
* средства организаций Конференции (с заключением договора на проведение конференции);
* гранты (РНФ, Фонда президентских грантов, мегагранты и др., в том числе гранты зарубежных фондов) – если проведение научной конференции является обязательным условием выполнения гранта;
* прочие источники.

1. **Определить перечень участников и способ их участия (очная, онлайн). Составить калькуляции расчета размера организационного взноса.**

В процессе подготовки и планирования мероприятия составляется список участников и способа их участия в научной конференции (очная, онлайн). Сведения о каждом участнике фиксируются в специальной Регистрационной форме участника.

Для каждого способа проведения конференции формируется ОТДЕЛЬНАЯ калькуляция расчет размера организационного взноса (Приложение No 2.2).

1. **Сформировать смету расходов на проведение конференции по следующим направлениям:**

* официальный прием (завтрак, обед или ужин, или другое аналогичное мероприятие);
* буфетное обслуживание;
* транспортное обслуживание по доставке участников мероприятий к месту проведения;
* обеспечение процесса организации и проведения Конференции;
* проживание участников Конференции;
* обеспечение безопасности жизнедеятельности участников Конференции;
* обеспечение культурной программы для участников Конференции;
* аренда зала, помещения, внешней площадки у сторонней организации (при  
  необходимости);
* оплата онлайн-площадки (при необходимости);
* хозяйственное сопровождение, включая уборку;
* обслуживание гардероба;
* разработка и обслуживание информационных ресурсов (сайта) Конференции;
* подготовка и публикация сборников Конференции;
* визовые расходы (приглашения);
* организатор Конференции может учесть в смете расходы на проезд и проживание иностранных ключевых спикеров из средств организационных взносов, а также средств спонсоров;
* обеспечение участия ключевых спикеров Конференции (с обязательным оформлением договора гражданско-правового характера (ГПХ));
* сопровождение и продвижение Конференции (при необходимости оформляется отдельным соглашением (договором));
* почтовые и курьерские расходы;
* иные расходы, необходимые для проведения Конференции;
* накладные расходы организации (в соответствии с Регламентом)

На каждый источник финансирования формируется ОТДЕЛЬНАЯ смета расходов (Приложение No 2.1).

* Смета формируется с учетом предельно допустимых норм расходов при проведении Конференции, определенных в Положении о проведении конференций (Приложение No 6).

1. **Через систему Директум оформить приказ о проведении конференции** (Приложение No1) и все **неотъемлемые приложения** к приказу:

* Программа конференции (п.5.9 Положения)
* Комиссия для руководства и проведения конференции
* План-график мероприятий по подготовке и проведению Конференции (Приложение No 2)
* Смета расходов и калькуляция расчета размера организационного взноса (Приложения No 2.1, 2.2)

1. Средства Конференции **должны быть израсходованы** в течение трех месяцев после окончания Конференции, но не позднее 31 декабря текущего года.
2. **После проведения конференции предоставить**:

* отчет о проведенной Конференции (Приложение No 3);
* акт списания сувенирной продукции (Приложение No 4) – при наличии;
* по договорам с физическими лицами – реестр актов об оказании услуг по организации конференции (Приложение No 8);
* по договорам с юридическими лицами – договор с подписью Заказчика и Исполнителя, акт оказанных услуг (Приложения No 5, 7);
* иные отчетные документы.