



ГОСУДАРСТВЕННОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ПРИДНЕСТРОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ ИМ. Т.Г. ШЕВЧЕНКО»

ПРИКАЗ

« 06 » 12 2018 г.

№ 1941-ОД

г. Тирасполь

Об введении в действие решений
Ученого совета ПГУ им. Т.Г. Шевченко
от 28 ноября 2018 года

Согласно п. 8.23 Положения об Ученом совете Приднестровского государственного университета им. Т.Г. Шевченко (Приказ ректора университета от 26.11.18. № 1838-ОД),

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить и ввести в действие регламент проведения научного мероприятия (конференции, семинара, заседания круглого стола и др.) в Приднестровском государственном университете им. Т.Г.Шевченко.

№ п/п	Наименование работ	Срок исполнения	Ответственный исполнитель
1	Начальный этап		
1.1	Определение общей концепции, статуса мероприятия, разработка тематики	до 10 февраля текущего года	Ректорат, руководитель факультета (института, филиала)
1.2	Составление примерной сметы мероприятия	не позднее 10 февраля текущего года	Руководство факультета (института, филиала)
1.3.	Определение состава приглашенных участников, получение их предварительного согласия на участие	за 6 месяцев до проведения мероприятия	Руководство факультета (института, филиала)
1.4	Определение места и примерного времени проведения конференции	не позднее, чем за 1,5 месяца до проведения мероприятия	Руководство факультета (института, филиала)
1.5	Определение состава оргкомитета	не позднее, чем за 1,5 месяца до проведения мероприятия	Руководство факультета (института, филиала)
1.6	Определение условий участия в конференции	не позднее, чем за 1,5 месяца до проведения мероприятия	Оргкомитет, руководитель факультета (института, филиала), зам. декана (директора) по научной работе факультетов (институтов, филиалов)

1.7	Организация источников финансирования	не позднее, чем за 1,5 месяца до проведения мероприятия	Оргкомитет, руководитель факультета (института, филиала)
1.8	Согласование и утверждение сметы	не позднее, чем за 1,5 месяца до проведения мероприятия	декан (директор) факультета (института, филиала), финансовое управление, ректор (первый проректор) университета
1.9	Составление информационного письма с приглашением к участию	не позднее, чем за 1,5 месяца до проведения мероприятия	Представитель оргкомитета (ответственный) совместно с начальником УНД
1.10	Формирование полного пакета документов, подготовка и согласование приказа с должностными лицами, упомянутыми в нем, с начальником ОНИР и проректором по научно-инновационной работе	не позднее, чем за 1,5 месяца до проведения мероприятия	Представитель оргкомитета (ответственный) совместно с начальником УНД
1.11	Формирование адресной базы участников мероприятия и рассылка информационных писем	не позднее, чем за 1,5 месяца до проведения	Представитель оргкомитета (ответственный) совместно с начальником общего отдела
1.12	Заказ помещений (составление заявки) для проведения мероприятия	за 1 месяц до проведения мероприятия	Зам. декана (директора) по научной работе факультетов (институтов, филиалов)
1.13	Подготовка рекламной кампании в СМИ и на сайте университета	за 1 месяц до проведения мероприятия	Представитель оргкомитета (ответственный) совместно с начальником Управления по связям с общественностью и СМИ
2	Основной подготовительный этап		
2.1	Прием заявок на участие и тезисов докладов, формирование предварительного списка участников (реестра)	за 3-4 недели до проведения мероприятия	Оргкомитет
2.2	Подготовка и издание сборника трудов (материалов) в печатном или в электронном виде	за 2 недели до проведения мероприятия или в течение 1,5 месяца после мероприятия	Представитель оргкомитета (ответственный) совместно с директором издательства «Приднестровский университет»
2.3	Формирование программы пленарного заседания с учетом выступлений иностранных гостей	за 2 недели до проведения мероприятия	Оргкомитет, руководитель факультета (института, филиала) задействованный в его проведении

2.4	Разработка прелиминарной программы мероприятия	за 2 недели до проведения мероприятия	Оргкомитет, руководитель факультета (института, филиала) задействованный в его проведении
2.5	Формирование окончательной программы конференции (с учетом приветственных выступлений на открытии, пленарных докладов, заказных выступлений, секционных и стендовых докладов, культурной программы)	Не позднее, чем за 1 неделю до проведения мероприятия	Представитель оргкомитета (ответственный) совместно с Отделом международных связей
2.6	Подготовка и издание программы конференции (в виде брошюры)	Не позднее, чем за 3-5 рабочих дней до проведения мероприятия	Представитель оргкомитета (ответственный) совместно с директором издательства «Приднестровский университет»
2.7	Заказ гостиницы для иногородних участников	Не позднее недели до начала	Отдел международных связей по представлению представителя оргкомитета (ответственного)
2.8	Организация культурной программы для иногородних участников	Не позднее недели до начала	Отдел международных связей по представлению представителя оргкомитета (ответственного)
2.9	Обеспечение участников мероприятия транспортом (при необходимости)	По мере необходимости, но не позднее недели до начала мероприятия	Начальник транспортного отдела по представлению представителя оргкомитета (ответственного)
2.10	Обеспечение иностранных участников переводчиками	По мере необходимости	Декан филологического факультета
2.11	Обеспечение персонала для регистрации участников и работы с техническими средствами (компьютеры, мультимедийные проекторы, микрофоны).	Не позднее недели до начала	Представитель оргкомитета (ответственный)
2.13	Подготовка кофе-брейк, обедов, фуршетов и т.д.	В течение мероприятия	Директор комбината питания, (по приказу, согласно смете)
2.14	Изготовление табличек-указателей (место регистрации, зал заседаний. оргкомитет и т.п.), а также персональных табличек-указателей на стол Президиума	За три рабочих дня до начала мероприятия	Представитель оргкомитета (ответственный)
2.15	Подготовка бейджей для участ-	За три рабо-	Представитель оргкомитета

	ников мероприятия	чих дня до начала мероприятия	(ответственный)
2.16	Подготовка пресс-релиза	За три рабочих дня до начала	Представитель оргкомитета (ответственный) совместно с начальником Управления по связям с общественностью и СМИ
2.19	Проведение заключительного рабочего совещания перед началом мероприятия	За 1-2 дня до начала мероприятия	Председатель оргкомитета, члены оргкомитета, начальник УНД
2.20	Предоставление списка гостей, СМИ в службу охраны университета	За 1-2 дня до начала мероприятия	Представитель оргкомитета (ответственный)
3.	Основной этап – проведение мероприятия		
3.1	Открытие зала проведения, настройка технического оборудования	Не менее, чем за 1 час до открытия	Ответственное за помещение лицо, представитель оргкомитета (ответственный)
3.2	Регистрация участников	Не менее, чем за полчаса до открытия	Представители факультетов (институтов и филиалов)
3.3	Работа секций согласно утвержденной программе	Согласно программе мероприятия	Представители факультетов (институтов и филиалов), назначенные председателями секций
3.4.	Заключительное пленарное заседание. Подведение итогов мероприятия. Принятие резолюции	Согласно программе мероприятия	Оргкомитет
3.5.	Вручение грамот, сертификатов участникам	Согласно программе мероприятия	Председатель оргкомитета, члены оргкомитета
4.	Завершающий этап		
4.1	Составление отчета о проведении мероприятия	в пятидневный срок по окончании мероприятия	Представитель оргкомитета (ответственный)
4.2	Подготовка и рассылка благодарственных писем	в трёхдневный срок по окончании мероприятия	а) <i>местные</i> : начальник общего отдела б) <i>международные</i> : начальник отдела международных связей
4.3.	Размещение информации о проведенном мероприятии на сайте факультета и университета	в трёхдневный срок по окончании мероприятия	Представитель оргкомитета (ответственный) совместно с начальником Управления по связям с общественностью и СМИ

2. Контроль исполнения Приказа возложить на проректора по научно-инновационной работе, доцента И.В. Толмачеву.

Ректор



С.И. Берил

Брусенская
79-423

