



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

**ПРИКАЗ**

«02» 11 2023

№ 1139-ОД

г. Тирасполь

О введении в действие  
решений Ученого совета  
ПГУ им. Т.Г. Шевченко  
от 25 октября 2023 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 «Положение о порядке подготовки и проведения научного мероприятия (конференции, семинара, заседания круглого стола и др.) в ГОУ «ПГУ им. Т.Г. Шевченко»» (Приложение).

2. Считать утратившими силу Приказ от 6.05.2017 года № 690-ОД «О введении в действие решений Ученого совета от 26.04.2017 года об утверждении Стандарта СТ ПГУ 003.04–2017 «Положение о порядке подготовки и проведения научного мероприятия (конференции, семинара, заседания круглого стола и др.) в Приднестровском государственном университете им. Т.Г. Шевченко»» и Приказ от 03.10.2018 года № 1553-ОД «О введении в действие решений Ученого совета от 26.09.2018 года о внесении изменений в Стандарт СТ ПГУ 003.04–2017 «Положение о порядке подготовки и проведения научного мероприятия (конференции, семинара, заседания круглого стола и др.) в Приднестровском государственном университете им. Т.Г. Шевченко»».

3. Контроль исполнения Приказа возложить на проректора по научно-инновационной работе, доцента И.П. Капитальчука.

И.о. ректора

Л.В. Скитская

Брусенская  
79423



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

ПРИКАЗ

«06» 12 2023

№ 1255-02

г. Тирасполь

О введении в действие  
решений Ученого совета  
ПГУ им. Т.Г. Шевченко  
от 29 ноября 2023 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. Внести следующие изменения в «Положение о порядке подготовки и проведения научного мероприятия (конференции, семинара, заседания круглого стола и др.) в ГОУ «ПГУ им. Т.Г. Шевченко», утвержденное приказом ректора от 02.11.2023 года № 1139-ОД:

№	Старая редакция	Новая редакция
3	<b>ПОРЯДОК ПЛАНИРОВАНИЯ МЕРОПРИЯТИЯ</b>	
3.3	Основанием для определения статуса научного мероприятия являются следующие критерии: а) статус <b>международного</b> научного мероприятия предполагает: – наличие не менее 10% представителей зарубежных стран в составе оргкомитета и (или) не менее 10% представителей зарубежных стран среди планируемых участников мероприятия <i>при общем количестве участников конференции от 50 до 100 человек;</i>	Основанием для определения статуса научного мероприятия являются следующие критерии: а) статус <b>международного</b> научного мероприятия предполагает: – наличие не менее 10% представителей зарубежных стран в составе оргкомитета и (или) не менее 10% представителей зарубежных стран среди планируемых участников мероприятия.

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

Ректор

В.В. Соколов

Брусенская  
79423

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



УТВЕРЖДАЮ:

Ректор ПГУ им. Т.Г. Шевченко,

профессор

В.В. Соколов

2023 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**О ПОРЯДКЕ ПОДГОТОВКИ И ПРОВЕДЕНИЯ НАУЧНОГО**  
**МЕРОПРИЯТИЯ (КОНФЕРЕНЦИИ, СЕМИНАРА, ЗАСЕДАНИЯ**  
**КРУГЛОГО СТОЛА И ДР.) В ГОУ «ПРИДНЕСТРОВСКИЙ**  
**ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ**  
**ИМ. Т.Г. ШЕВЧЕНКО»**

г. Тирасполь,  
2023 г.

Приложение  
к Приказу ректора ПГУ им. Т.Г. Шевченко

№ 1139 - Од от «02» ноября 2023 год

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

**О ПОРЯДКЕ ПОДГОТОВКИ И ПРОВЕДЕНИЯ НАУЧНОГО  
МЕРОПРИЯТИЯ (КОНФЕРЕНЦИИ, СЕМИНАРА, ЗАСЕДАНИЯ  
КРУГЛОГО СТОЛА И ДР.) В ГОУ «ПРИДНЕСТРОВСКИЙ  
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ  
ИМ. Т.Г. ШЕВЧЕНКО»**

г. Тирасполь,  
2023 г.

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ О ПОРЯДКЕ ПОДГОТОВКИ И ПРОВЕДЕНИЯ НАУЧНОГО МЕРОПРИЯТИЯ**

1.1. Настоящее положение регламентирует порядок и условия проведения научных мероприятий в ГОУ «ПГУ им. Т.Г. Шевченко» (далее научные мероприятия).

1.2. Научные мероприятия конференции (семинары, круглые столы) проводятся в соответствии с планом проведения научных мероприятий, ежегодно представляемым на основании заявок факультетами (институтами, филиалами) на утверждение Ученого Совета университета.

✓ 1.3. Статус научного мероприятия регламентируется:

- приказом ректора университета – как международный, республиканский (межотраслевой), в том числе с международным участием, республиканский (отраслевой), университетский (межфакультетский);

- распоряжением декана (директора) факультета (института, филиала) – как факультетский.

1.4. Научное мероприятие классифицируется как тип:

а) *конференция* – временное коллективное собрание, созванное для обсуждения и решения актуальной научной проблемы или комплекса научных проблем, затрагивающих интересы региона, государства, группы государств, отраслей экономики, коллективов организаций;

б) *семинар* – обсуждение актуальной темы или проблемы, заявленной ведущим ученым, специалистом и нацеленной на принятие конкретного решения в интересах его участников. Научные семинары могут быть как разовыми, так и постоянно действующими;

в) *вебинар* – разновидность веб-конференции, проведение онлайн-встречи или презентации через Интернет, когда каждый из участников находится у своего компьютера, а связь между ними поддерживается через электронную сеть;

г) *круглый стол* – площадка для дискуссии по конкретному вопросу, теме ограниченного количества участников (обычно не более 25 человек; ученых, экспертов, представителей органов исполнительной власти, занятых в профильной для темы круглого стола деятельности).

## **2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ МЕРОПРИЯТИЯ**

2.1. Научные мероприятия университета проводятся в целях дальнейшего развития системы образования и науки, интеграции научной деятельности и учебного процесса, совершенствования работы по повышению качества подготовки будущих бакалавров, специалистов и магистров, развития новых форм организации науки и образовательной деятельности.

2.2. Задачей организаторов научного мероприятия является обеспечение условий для свободного обмена научной информацией, презентации научных исследований и объективной оценки уровня достигнутых результатов.

2.3. Проведение конференций и других научных мероприятий предполагает решение следующих задач:

- продвижение научных, научно-технических, организационных, коммерческих идей, оказывающих прогрессивное влияние на различные области производства и управления;

- повышение эффективности научно-исследовательской деятельности;

- развитие и расширение научных коммуникаций;

- выявление и поощрение научного и творческого потенциала вуза, аспирантов, молодых ученых и студентов;

- формирование у студентов положительной мотивации к научно-исследовательской работе;
- обеспечение высокого качества подготовки специалистов;
- совершенствование навыков публичного выступления, активного использования средств коммуникации.

### 3. ПОРЯДОК ПЛАНИРОВАНИЯ МЕРОПРИЯТИЯ

3.1. При планировании научного мероприятия устанавливается следующий порядок представления необходимых документов в отдел научно-исследовательских работ Управления научной деятельности (далее ОНИР УНД):

- а) обоснование целесообразности проведения мероприятия;
- б) заявки на проведение мероприятия (Приложение 1) с указанием:
  - 1) статуса;
  - 2) типа;
  - 3) наименования проблемы (темы);
  - 4) места и сроков проведения;
  - 5) предполагаемого количества участников (в т. ч. иностранных);
  - 6) объемов финансирования (Приложение 3).

3.2. Обоснование целесообразности проведения мероприятия (Приложение 2)

При подготовке обоснования следует руководствоваться следующими критериями:

- актуальность проблем, которым посвящено мероприятие с точки зрения отечественной и мировой науки;
- научные достижения подразделения (инициатора мероприятия по заявляемой проблематике);
- квалификации предполагаемых докладчиков мероприятия;
- масштабность научного мероприятия;
- опыт успешной реализации предыдущих научных мероприятий;
- обоснованность запрашиваемого объема финансирования и предложения об источниках его покрытия;
- форма проведения мероприятия (очная, заочная, с дистанционным участием).

3.3 Основанием для определения статуса научного мероприятия являются следующие критерии:

- а) статус **международного** научного мероприятия предполагает:
  - наличие не менее 10% представителей зарубежных стран в составе оргкомитета и (или) не менее 10% представителей зарубежных стран среди планируемых участников мероприятия;
  - включение в Пленарное заседание конференции не менее одного доклада иностранного участника;
  - объем материалов (тезисов, статей), представленных для опубликования зарубежными авторами, должен составлять не менее 25–30% от общего объема издаваемых материалов конференции;
  - уникальность авторского текста в сборниках материалов (тезисов, статей) на уровне, не ниже 75%, с допустимым объемом самоцитирования<sup>1</sup> не более 15%;
- б) статус **республиканского** научного мероприятия (с международным участием) предполагает:

– объем материалов (тезисов, статей), представляемых для опубликования зарубежными авторами не менее 15–30% от общего объема издания;

– уникальность авторского текста в сборниках материалов (тезисов, статей) на уровне, не ниже 75%, с допустимым объемом самоцитирования<sup>1</sup> не более 25%;

в) статус **республиканского** научного мероприятия предполагает:

– участие в мероприятии представителей профильных министерств и ведомств Приднестровской Молдавской Республики (далее ПМР), практических работников республики;

– выступление на Пленарном заседании конференции представителей органов исполнительной и (или) законодательной власти, родственных учреждений, организаций;

– уникальность авторского текста в сборниках материалов (тезисов, статей) на уровне, не ниже 75%, с допустимым объемом самоцитирования<sup>1</sup> не более 30%;

г) статус **университетского (межфакультетского)** научного мероприятия:

– предполагает участие представителей родственных кафедр факультетов, работников отрасли просвещения и сотрудников университета;

– уникальность авторского текста в сборниках материалов (тезисов, статей) на уровне, не ниже 75%, с допустимым объемом самоцитирования<sup>1</sup> не более 35%;

д) статус **факультетского** научного мероприятия:

– предполагает участие преподавателей кафедр факультета (института, филиала) и практических работников.

– уникальность авторского текста в сборниках материалов (тезисов, статей) на уровне, не ниже 75%, с допустимым объемом самоцитирования<sup>1</sup> не более 40%;

#### 3.4. Смета расходов.

В смете расходов (Приложение 3) могут предусматриваться следующие статьи:

– проезд и проживание приглашенных членов оргкомитета и докладчиков пленарного заседания;

– питание участников мероприятия;

– затраты на издание материалов мероприятия: программы, информационных листов тезисов докладов, материалов;

– расходы на приобретение канцтоваров;

– прием официальных гостей (фуршет, кофе-брейк);

– культурная программа (экскурсии, транспортные расходы);

– прочие расходы.

3.5. Решение о проведении научного мероприятия, требующего бюджетного финансирования, принимается только при условии привлечения спонсорских взносов, средств фондов и личных средств участников в объеме не менее 50% от планируемых затрат.

3.6. Заявка, обоснование и утвержденная смета расходов на мероприятия (конференции, семинары, круглые столы) следующего календарного года представляются заместителями деканов (директоров) по научной работе факультетов (институтов, филиалов) в ОНИР УНД университета не позднее 10 февраля текущего года.

## 4. ОРГАНИЗАЦИОННЫЙ КОМИТЕТ МЕРОПРИЯТИЯ

4.1. Общее руководство по организации и проведению научных мероприятий, осуществляет оргкомитет, в состав которого входят председатель, заместитель председателя, ответственный секретарь и члены. Председатель оргкомитета распределяет обязанности между членами оргкомитета.

4.2. Председателем оргкомитета по проведению международных, республиканских, республиканских /научных (с международным участием) мероприятий, как правило, назначается ректор (первый проректор) университета, заместителями председателя назначаются проректор по научно-инновационной работе, курирующий науку в университете и декан (директор) факультета (института, филиала), при проведении конференции (семинара, круглого стола) иного уровня председателем, как правило, назначается декан (директор) факультета (института, филиала), заместителем председателя назначается заместитель декана (директора) факультета (института, филиала) по научной работе, заведующий кафедрой.

4.3. Оргкомитет готовит проект приказа (Приложения 4 и приложения № 1, № 2 к Приказу) о проведении научных мероприятий, и утверждает его в установленном порядке не позднее, чем за 1,5–2 месяца до проведения мероприятия, в зависимости от статуса.

4.4. Оргкомитет издает и рассылает информационные письма с приглашением принять участие в конференции (семинаре, круглом столе) заинтересованным физическим и юридическим лицам.

4.5. Основные этапы подготовки конференции:

- планирование пленарного заседания (открытие конференции), заседаний по направлениям и закрытия конференции;
- подготовка проекта решения;
- рассылка информационных сообщений, содержащих следующие сведения о мероприятии:
  - проблема, тема и цель научного мероприятия;
  - место и дата проведения;
  - состав оргкомитета научного мероприятия;
  - условия участия;
  - адрес для переписки;
  - расчетный счет университета для перечисления оргвзносов;
  - контактные телефоны, факс и прочие сведения;
- получение и обработка заявок на участие в конференции;
- экспертная оценка полученных документов;
- формирование программы конференции;
- рассылка программы и приглашений;
- уточнение списка докладчиков по поступившим заявкам;
- оформление материалов конференции (подготовка и издание сборников материалов, тезисов докладов и т. п.);
- уточнение места проведения пленарного и секционных заседаний;
- ✓ • составление списка зарубежных участников конференции (семинара, круглого стола) если мероприятие международного, республиканского (с международным участием) статуса для согласования с Министерством иностранных дел ПМР (представляется в отдел международных связей университета).
- организация приема участников конференции (проживание, питание, транспорт, обеспечение контрольно-пропускного режима и безопасности);
- проведение выставок научных разработок подразделений университета, а также коммерческих выставок.

4.6. Проект приказа, первого информационного письма, прелиминарной программы проведения научного мероприятия представляются оргкомитетом в ОНИР УНД университета



не позднее, чем за 5 месяцев до проведения конференции (семинара, круглого стола международного или республиканского (с международным участием) статуса) и не позднее, чем за 1,5 месяца до проведения конференции (семинара, круглого стола университетского статуса).


4.7. Ответственность за проведение мероприятия возлагается на организационный комитет и руководителей факультетов (институтов, филиалов), задействованных в его проведении.

## 5. ОТЧЕТНОСТЬ

5.1. По окончании научного мероприятия в пятидневный срок оргкомитет представляет в ОНИР УНД университета отчет (Приложение № 5) об итогах мероприятия и принятое на нем решение.

Положение в новой редакции «О порядке подготовки и проведения научного мероприятия (конференции, семинара, круглого стола и др.) в ГОУ «ПГУ им. Т.Г. Шевченко» приказом ректора ГОУ «ПГУ им. Т.Г. Шевченко» от «02» ноября 2023 г. № 1139-ОД

Принято на заседании Ученого Совета  
ГОУ «ПГУ им. Т.Г. Шевченко»  
от «25» октября 2023 г.  
Протокол № 2  
Председатель Ученого Совета,  
профессор


 В.В. Соколов

Рассмотрено на заседании НКС  
ГОУ «ПГУ им. Т.Г. Шевченко»  
от «16» октября 2023 г.

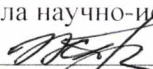
Протокол № 2  
Председатель НКС,  
доцент

 И.П. Капитальчук


СОГЛАСОВАНО:

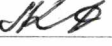
Проректор по научно-инновационной работе,  
доцент  И.П. Капитальчук  
«26» 10 2023 г.

РАЗРАБОТАНО:


Начальник отдела научно-исследовательских  
работ УНД  Д.С. Жарикова  
«16» 10 2023 г.

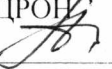
СОГЛАСОВАНО:

Начальник Управления кадров  
 Л.А. Лисовская  
«26» 10 2023 г.

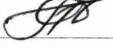
Начальник Управления научной деятельности,  
доцент  К.Д. Ляхомская  
«16» 10 2023 г.

СОГЛАСОВАНО:

И.о. начальника отдела правового  
обеспечения университета  
 А.Н. Бургуджи  
«30» 10 2023 г.

Начальник отдела реализации образовательных  
программ ЦРОН  Е.Г. Качеева  
«16» 10 2023 г.

СОГЛАСОВАНО:

Начальник Финансового управления  
 С.В. Антон  
«30» 10 2023 г.

Заявка

на проведение научных конференций (семинаров, заседаний «круглых столов») в ГОУ «ПГУ им. Т.Г. Шевченко» на 202... г.

№ п/п	Уровень мероприятия (международные, республиканские (с международным участием), республиканские, университетские, факультетские), наименование темы	Сроки проведения	Количество участников		Ответственные за проведение (наименование подразделения ПГУ, других организаций, ведомств, ФИО руководителя оргкомитета)	Объем финансирования (руб.)				спонсорская помощь	
			всего	в т. ч. иностранцев одних		всего	в т.ч.				
							из республиканского бюджета	из спец. бюджетных средств ун-та	из спец. бюджетных средств ф-та, института		организационные взносы участников
<b>КОНФЕРЕНЦИИ</b>											
<b>КРУГЛЫЕ СТОЛЫ</b>											
<b>СЕМИНАРЫ</b>											
<b>Итого:</b>											

Декан (директор) факультета (института, филиала)

(Ф.И.О., Подпись)

Зам. декана (директора) по научной работе ф-та (института, филиала)

(Ф.И.О., Подпись)

Начальник финансового управления

(Ф.И.О., Подпись)

### **Обоснование целесообразности проведения мероприятия**

В обосновании следует отразить следующее:

1. Актуальность проблем, которым посвящено мероприятие с точки зрения отечественной и мировой науки; цели и научные направления мероприятия;
2. Достижения научного подразделения – инициатора мероприятия в исследовании заявленной проблематики;
3. Количество и квалификация докладчиков мероприятия: сотрудников университета и зарубежных гостей с указанием университетов и научных центров, которые представляют зарубежные участники.
4. Масштабность научного мероприятия: его статус (международное, республиканское (с международным участием), республиканское и пр.), тип (конференция, семинар, круглый стол), форма проведения мероприятия (очная, заочная, дистанционный формат);
5. Планируемое количество участников (докладчиков, гостей, слушателей), предполагаемые направления и число секций, количество дней для проведения мероприятия, ожидаемые результаты (принятие постановления, резолюции и пр.);
6. Опыт инициаторов по успешной реализации предыдущих научных мероприятий: число и статус основных мероприятий проведенных за последние три года, перечень достигнутых результатов направления и форма внедрения результатов;
7. Обоснованность запрашиваемого финансирования, (перечень основных направлений затрат);
8. Перечень источников покрытия расходов (бюджет, спонсорская помощь, организационные взносы участников, удельный вес всех источников в смете расходов).

Декан (директор) факультета (института, филиала)

(Ф.И.О., Подпись)

«УТВЕРЖДАЮ:»

Ректор ПГУ им. Т.Г. Шевченко,  
профессор \_\_\_\_\_ Ф.И.О.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20.... г.

**СМЕТА**

расходов на проведение научной конференции (семинара, заседаний «круглого стола»)

« \_\_\_\_\_ »  
(тема конференции (семинара, заседаний «круглого стола»))

Факультет (институт, филиал) \_\_\_\_\_

Сроки проведения \_\_\_\_\_

Наименование расходов	Кол-во	Цена, руб. ПМР	Сумма, руб. ПМР	Источник финансирования			
				гос. бюджета	спец. ср-ва ун-та	спец. ср-ва ф-та	иные источники
Рассылка информационных писем, всего							
в том числе: конверты							
бумага							
Изготовление печатной продукции, всего							
в том числе:							
сборник материалов							
программа мероприятий							
Канцелярские товары, всего							
в том числе: бумага							
ручки							
блокноты							
бейджи							
Услуги связи							
Возмещение транспортных расходов приглашенным участникам							
Оплата гостиницы приглашенным участникам							
Экскурсии							
Транспортные расходы (ГСМ)							
ИТОГО расходов по ст. 111070							

Декан (директор) факультета (института, филиала)

(ФИО, Подпись)

СОГЛАСОВАНО:

Начальник финансового управления

(ФИО, Подпись)

Главный бухгалтер

(ФИО, Подпись)

П Р И К А З (на бланке)

О проведении (статус мероприятия)  
конференции (семинара, заседаний «круглого стола»)

В связи с.... (в преамбуле кратко изложить роль и значение проведения мероприятия для республики, отрасли, университета, факультета):

п р и к а з ы в а ю:

1. Провести (статус мероприятия) конференцию (семинар, «круглый стол») «тема .....» дата проведения, время проведения, место проведения, формат проведения мероприятия.

2. Утвердить Организационный комитет по подготовке и проведению мероприятия согласно (Приложению 1 к приказу):

3. Утвердить текст Информационного письма о целях и задачах мероприятия (Приложение 2 к приказу)

4. Начальнику Управления хозяйственными службами (Ф.И.О.) осуществить транспортное обеспечение мероприятия согласно программе и смете (если есть смета).

5. Директору Издательства Приднестровского университета (Ф.И.О.) содействовать подготовке и изданию программы материалов конференции (семинара, «круглого стола»).

6. Начальнику отдела международных связей (Ф.И.О.) согласовать список зарубежных участников мероприятия с Министерством иностранных дел ПМР и содействовать встрече и размещению приглашенных зарубежных участников.

7. Главному бухгалтеру (Ф.И.О.) произвести оплату расходов согласно утвержденной смете (если есть смета).

8. Начальнику отдела материально-технического обеспечения (Ф.И.О.) закупить канцелярские товары согласно смете (если есть смета).

9. Начальнику Управления информационного развития (Ф.И.О.) обеспечить техническое сопровождение конференции (семинара, «круглого стола»).

10. Начальнику Управления по связям с общественностью и СМИ (Ф.И.О.) организовать информационное обеспечение работы мероприятия.

11. Директору Научно-информационного библиотечного центра (Ф.И.О.) организовать книжную экспозицию соответствующего профиля.

Ректор университета,  
профессор

(Ф.И.О.)

Исполнитель  
телефон

(Приложение № 1  
к Приказу ректора ПГУ им. Т.Г. Шевченко  
№ \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202...г.)

ОРГАНИЗАЦИОННЫЙ КОМИТЕТ  
по проведению уровня мероприятия  
тема: «.....»  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20...г.

**Председатель:**

Ф.И.О. должность

**Зам. председателя:**

Ф.И.О. должность

**Члены оргкомитета:**

Ф.И.О. должность, факультет (институт, филиал или иные министерства, ведомства)

(Приложение № 2  
к Приказу ректора ПГУ им. Т.Г. Шевченко  
№ \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202...г.)



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

ИНФОРМАЦИОННОЕ ПИСЬМО

содержащее следующие сведения о мероприятии:

- статус, проблема, тема и цель конференции (семинара, заседаний «круглого стола»);
- место и дата проведения;
- состав оргкомитета конференции (семинара, заседаний «круглого стола»);
- условия участия;
- адрес для переписки;
- расчетный счет университета для перечисления оргвзносов;
- контактные телефоны, факс и прочие сведения.

КРАТКИЙ ОТЧЕТ

о проведении научной конференции (семинара, заседаний «круглого стола»)

\_\_\_\_\_ факультет (институт, филиал)

**Тема мероприятия:** \_\_\_\_\_

**Дата и место проведения** \_\_\_\_\_

Ф.И.О. ответственного за проведение конференции (семинара, заседаний «круглого стола») \_\_\_\_\_ (кафедры.....)

Министерства, организации, предприятия, участвующие в конференции (семинаре, заседании «круглого стола»): \_\_\_\_\_

Общее количество участников \_\_\_\_\_

Из них приглашено иногородних (иностранных граждан) \_\_\_\_\_ (откуда)

Количество запланированных докладов \_\_\_\_\_

Количество заслушанных докладов \_\_\_\_\_  
(указать, в том числе внеплановые доклады)

**В работе конференции (семинара, заседании «круглого стола») принимали участие:**

преподаватели университета \_\_\_\_\_

студенты высших и средних профессиональных образовательных учреждений \_\_\_\_\_

учащиеся средних образовательных учреждений \_\_\_\_\_

учителя \_\_\_\_\_

представители государственных и негосударственных учреждений (организаций) \_\_\_\_\_

**Итоги работы:** резолюции, рекомендации, постановления, перспективы внедрения результатов мероприятия) \_\_\_\_\_

Материалы конференции/семинара, заседания «круглого стола» (информационный лист, программа, смета и т. п.) прилагаются \_\_\_\_\_

Председатель (заместитель председателя) оргкомитета

(Ф.И.О., Подпись)