

**Регламент
организации и проведения научных мероприятий
на факультете гуманитарных наук НИУ ВШЭ**

1. Общие положения

1.1. Регламент организации и проведения научных мероприятий на факультете гуманитарных наук НИУ ВШЭ (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества проводимых научных мероприятий, обеспечения их результативности и оптимизации процессов управления.

1.2. Регламент определяет единый порядок деятельности структурных подразделений факультета гуманитарных наук НИУ ВШЭ (далее – ФГН), ассоциированных подразделений ФГН, а также иных подразделений по организации и проведению научных мероприятий на ФГН.

1.3. К научным мероприятиям относятся: конгресс, форум, конференция, симпозиум, круглый стол, летняя школа.

1.4. Научные мероприятия проводятся в соответствии с планом научных мероприятий ФГН на учебный / календарный год.

2. Организаторы научных мероприятий

2.1. Инициирование научных мероприятий на ФГН осуществляется сотрудниками структурных подразделений ФГН, ассоциированных подразделений ФГН, а также иных подразделений НИУ ВШЭ по научным направлениям ФГН (далее – подразделение-инициатор).

2.2. Вопросы финансирования научных мероприятий, включая привлечение дополнительного финансирования (при необходимости) на любом этапе организации и проведения научных мероприятий, входят в компетенцию руководителя подразделения-инициатора.

2.3. Руководитель подразделения-инициатора определяет исполнителя, ответственного за организацию и проведение научного мероприятия, из числа сотрудников подразделения-инициатора (далее – ответственный исполнитель).

2.4. Ответственный исполнитель несет ответственность за:

2.4.1. своевременное представление в бюро научной политики ФГН (далее – БНП):

2.4.1.1. проекта приказа об организации и проведении научного мероприятия (в соответствии с шаблоном, см. п. 4 Регламента);

- 2.4.1.2. заявки на сопровождение научного мероприятия (в соответствии с шаблоном, см. п. 5 Регламента);
- 2.4.1.3. дополнительных данных, необходимых для инициирования приказа об организации и проведении научного мероприятия, осуществления закупочных процедур и пр., по запросу сотрудников БНП;
- 2.4.1.4. содержательного отчета о проведении научного мероприятия (в соответствии с шаблоном, см. п. 11 Регламента);
- 2.4.1.5. сведений для учета научных мероприятий в соответствии с Регламентом учета научных мероприятий, организуемых НИУ ВШЭ или проводимых с его участием (в соответствии с шаблоном, см. п. 11 Регламента);
- 2.4.2. согласование с сотрудниками БНП проекта информационного письма о проведении научного мероприятия, информационно-полиграфической продукции, пресс-релиза, программы научного мероприятия, сборника материалов научного мероприятия (до рассылки и публикации, в том числе в открытом доступе и СМИ) (см. п. 6–10 Регламента);
- 2.4.3. иные действия, связанные с организацией научного мероприятия, не входящие в зону ответственности сотрудников БНП.
- 2.5. В случае несвоевременного представления ответственным исполнителем в БНП документов и данных по пп. 2.4.1.1, 2.4.1.2, 2.4.1.3 БНП по согласованию с деканом имеет право изменить план проведения научного мероприятия, включая корректировку даты и сметы проведения научного мероприятия.
- 2.6. БНП обеспечивает подготовку, организацию проведения научного мероприятия, а также соблюдение организационно-технических и финансовых условий его проведения, включая:
 - 2.6.1. своевременное инициирование в системе электронного документооборота приказа об организации и проведении научного мероприятия (по заявке ответственного исполнителя);
 - 2.6.2. своевременное инициирование в системе электронного документооборота закупочных процедур, в том числе заключение договоров, для исполнения пунктов сметы (по заявке ответственного исполнителя);
 - 2.6.3. оформление визовых приглашений для иностранных граждан – участников научных мероприятий (по заявке ответственного исполнителя);

- 2.6.4. своевременное представление финансовых документов в Отдел учета расходов и обязательств по расходам Управления бухгалтерского учета и отчетности НИУ ВШЭ;
- 2.6.5. контроль получения денежных средств контрагентами по договорам;
- 2.6.6. представление сведений для учета научных мероприятий в соответствии с Регламентом учета научных мероприятий, организуемых НИУ ВШЭ или проводимых с его участием, в Управление по организации и сопровождению мероприятий;
- 2.6.7. формирование финансового отчета о проведении мероприятия.
- 2.7. При подготовке к научному мероприятию создаются организационный комитет и рабочая группа.
- 2.7.1. Организационный комитет определяет проблематику, цель, формат мероприятия, разрабатывает его научную программу. Организационный комитет формируется из научно-педагогических работников НИУ ВШЭ, а также ведущих ученых РФ и других стран и иных специалистов (по согласованию).
- 2.7.2. Рабочая группа осуществляет организационно-техническое обеспечение и сопровождение мероприятия, разрабатывает план проведения мероприятия. Рабочая группа формируется из сотрудников структурных подразделений ФГН, сотрудников аффилированных подразделений ФГН, а также сотрудников иных подразделений, участвующих в организации научных мероприятий на базе ФГН, сотрудников БНП. В рабочую группу в обязательном порядке входит ответственный исполнитель. Возглавляет рабочую группу сотрудник БНП.

3. Документационное обеспечение научных мероприятий

3.1. Документационное обеспечение научных мероприятий на ФГН включает:

- план научных мероприятий ФГН на учебный / календарный год;
- приказ об организации и проведении научного мероприятия;
- заявка на сопровождение научного мероприятия;
- информационное письмо о проведении научного мероприятия, информационно-полиграфическая продукция, пресс-релиз;
- письмо-приглашение участнику научного мероприятия;
- программа научного мероприятия;
- сборник материалов научного мероприятия;

- сведения для учета научных мероприятий в соответствии с Регламентом учета научных мероприятий, организуемых НИУ ВШЭ или проводимых с его участием;
- содержательный отчет о проведении научного мероприятия;
- финансовый отчет о проведении научного мероприятия.

3.2. План научных мероприятий ФГН на учебный / календарный год содержит перечень научных мероприятий, планируемых к проведению на ФГН. План научных мероприятий на учебный / календарный год формируется БНП по представлению руководителей структурных подразделений ФГН, ассоциированных подразделений ФГН, а также иных подразделений НИУ ВШЭ по научным направлениям ФГН и утверждается приказом декана ФГН.

3.3. Предложение о проведении научного мероприятия, не включенного в план, направляется руководителем подразделения-инициатора на рассмотрение декану ФГН не позднее трех месяцев до планируемой даты начала научного мероприятия. Предложение о проведении научных мероприятий, не включенных в план, оформляется в виде служебной записки и должно включать в себя обоснование целесообразности проведения научного мероприятия; объяснение того, почему мероприятие не было своевременно включено в план; указание на источник (источники) финансирования и предполагаемые затраты. Обязательным приложением к служебной записке является проект приказа об организации и проведении научного мероприятия.

3.4. Приказ об организации и проведении научного мероприятия является основанием для организации и проведения научного мероприятия, расходования средств на организацию и проведение научного мероприятия, рассылки информационных писем, публикации пресс-релиза и иной информации о мероприятии в открытом доступе, СМИ и пр. В приказе определяется перечень организационно-технических и финансовых условий проведения научного мероприятия, указываются сроки исполнения и ответственные лица.

3.5. Содержание и проект информационного письма, пресс-релиза научного мероприятия, планируемые к публикации и (или) размещению в открытом доступе, в том числе в СМИ, проект программы научного мероприятия, сборника материалов научного мероприятия и иной информационно-полиграфической продукции, содержащей информацию о научном мероприятии и его проведении, согласовываются ответственным исполнителем с сотрудниками БНП.

3.6. Проект письма-приглашения, а также список его адресатов составляются ответственным исполнителем и согласовываются с сотрудниками БНП.

3.7. Информационное письмо, пресс-релиз, программа научного мероприятия, сборника материалов научного мероприятия и иная информационно-полиграфическая продукция, содержащая информацию о научном мероприятии и его проведении должны соответствовать фирменному стилю НИУ ВШЭ и содержать указание на ФГН как организатора мероприятия.

3.8. Содержательный отчет о проведении научного мероприятия является одним из основных документов, подтверждающих факт проведения научного мероприятия. Содержательный отчет, включающий подробную информацию о научном мероприятии и его итогах, представляется ответственным исполнителем в БНП. К содержательному отчету могут прилагаться фото-, видеоматериалы и пр.

3.9. Финансовый отчет о проведении научного мероприятия является основным документом, подтверждающим расходование денежных средств на организацию и проведение научного мероприятия. Финансовый отчет о проведении научного мероприятия готовится руководителем рабочей группы.

4. Разработка приказа об организации и проведении научного мероприятия

4.1. Подготовку проекта приказа об утверждении плана научных мероприятий ФГН на учебный / календарный год обеспечивает БНП. БНП по согласованию с деканом ФГН может обращаться к научной комиссии ФГН для проведения экспертизы проекта приказа.

4.2. Для научного мероприятия, включенного в план научных мероприятий ФГН на учебный / календарный год, ответственный исполнитель готовит проект приказа об организации и проведении научного мероприятия (Приложение 1) и направляет его заведующему БНП посредством корпоративной электронной почты за три-пять месяцев до предполагаемой даты начала научного мероприятия.

4.3. БНП в течение пяти рабочих дней проводит проверку проекта приказа об организации и проведении научного мероприятия на соответствие требованиям, предъявляемым к его оформлению, а также проверяет корректность и полноту данных. В случае несоответствия проекта приказа об организации и проведении научного мероприятия установленным требованиям, некорректности и неполноты данных БНП информирует ответственного исполнителя посредством корпоративной электронной почты

о необходимости доработки проекта приказа с указанием причины отклонения, перечня допущенных недочетов, рекомендаций по их устранению. При соответствии проекта об организации и проведении научного мероприятия установленным требованиям, корректности и полноте данных БНП информирует об этом ответственного исполнителя посредством корпоративной электронной почты и в течение трех рабочих дней со дня уведомления ответственного исполнителя инициирует в системе электронного документооборота приказ об организации и проведении научного мероприятия.

4.4. Подписанный и зарегистрированный приказ об организации и проведении научного мероприятия БНП направляет ответственному исполнителю и руководителю подразделения-инициатора на корпоративную электронную почту.

4.5. Приказ об организации и проведении научного мероприятия может дополняться и изменяться в рабочем порядке по инициативе декана, заведующего БНП, руководителя подразделения-инициатора, руководителя рабочей группы.

4.6. В случае несвоевременного направления ответственным исполнителем проекта приказа об организации и проведении научного мероприятия заведующему БНП и (или) непредставления необходимых данных сотрудникам БНП научное мероприятие удаляется из плана научных мероприятий ФГН на учебный / календарный год либо в соответствии с рекомендациями БНП корректируются даты и (или) план проведения научного мероприятия, смета, иные существенные условия проведения научного мероприятия.

5. Подготовка заявки на сопровождение научного мероприятия

5.1. После получения приказа об организации и проведении научного мероприятия ответственный исполнитель готовит заявку на сопровождение научного мероприятия (Приложение 2) и направляет ее заведующему БНП посредством корпоративной электронной почты не позднее трех месяцев до даты начала научного мероприятия.

5.2. БНП в течение пяти рабочих дней проводит проверку заявки на сопровождение научного мероприятия на соответствие требованиям, предъявляемым к ее оформлению, а также проверяет корректность и полноту данных. В случае несоответствия заявки на сопровождение научного мероприятия установленным требованиям, некорректности и неполноты данных БНП информирует ответственного исполнителя посредством корпоративной электронной почты о необходимости доработки заявки с

указанием причины отклонения, перечня допущенных недочетов, рекомендаций по их устранению. При соответствии заявки на сопровождение научного мероприятия установленным требованиям, корректности и полноте данных БНП информирует об этом ответственного исполнителя посредством корпоративной электронной почты и в течение десяти рабочих дней со дня уведомления ответственного исполнителя инициирует в системе электронного документооборота закупочные процедуры, в том числе заключение договоров, для исполнения пунктов сметы, оформление визовых приглашений для иностранных граждан – участников научных мероприятий и т. п. в соответствии с заявкой на сопровождение научного мероприятия.

5.3. Выбор способа закупки, контрагента осуществляет БНП в соответствии с законодательством РФ и ВНД НИУ ВШЭ. Коммуникацию с третьими лицами, оказывающими услуги, выполняющими работы и предоставляющими товары в соответствии с заявкой на сопровождение научного мероприятия, со стороны ФГН ведет исключительно БНП.

5.4. БНП информирует ответственного исполнителя о результатах выполнения заявки, передает необходимые данные ответственному исполнителю.

5.5. В случае несвоевременного направления ответственным исполнителем заявки на сопровождение научного мероприятия заведующему БНП и (или) непредставления необходимых данных сотрудникам БНП приказ об организации и проведении научного мероприятия отменяется, научное мероприятие удаляется из плана научных мероприятий ФГН на учебный / календарный год либо в соответствии с рекомендациями БНП корректируются даты и (или) план проведения научного мероприятия, смета, иные существенные условия проведения научного мероприятия.

6. Подготовка и рассылка информационного письма научного мероприятия

6.1. Проект информационного письма готовит ответственный исполнитель. Оформление информационного письма должно соответствовать фирменному стилю НИУ ВШЭ. В информационном письме обязательно должны быть указаны:

- название научного мероприятия с указанием сокращенного названия (при необходимости);
- цель проведения научного мероприятия;
- дата и место проведения научного мероприятия;

- организаторы научного мероприятия. ФГН должен быть указан в информационном письме в числе организаторов научного мероприятия;
- контактная информация (телефон, электронный адрес оргкомитета, сайт мероприятия и т. п.);
- информация о регистрации для участия в научном мероприятии.

В информационном письме может быть указана иная информация о научном мероприятии по усмотрению организационного комитета.

6.2. Ответственный исполнитель направляет проект информационного письма заведующему БНП на согласование не позднее двух месяцев до даты начала мероприятия посредством электронной почты.

6.3. БНП в течение трех рабочих дней проводит проверку проекта информационного письма на соответствие требованиям, предъявляемым к его оформлению, а также проверяет корректность и полноту данных. В случае несоответствия проекта информационного письма установленным требованиям, некорректности и неполноты данных БНП информирует ответственного исполнителя посредством корпоративной электронной почты о необходимости доработки с указанием причины отклонения, перечня допущенных недочетов, рекомендаций по их устранению. При соответствии проекта информационного письма установленным требованиям, корректности и полноте данных БНП информирует об этом ответственного исполнителя посредством корпоративной электронной почты.

6.4. Информационное письмо, согласованное БНП, рассылает ответственный исполнитель по предварительно разработанному списку. Информационное письмо в электронном виде передается БНП в Бюро коммуникационных стратегий ФГН для размещения на сайте и в социальных сетях ФГН.

7. Подготовка и рассылка письма-приглашения

7.1. Ответственный исполнитель готовит проект письма-приглашения участнику научного мероприятия (Приложение 3). Проект письма-приглашения, кроме информации о научном мероприятии, должен содержать информацию, касающуюся каждого участника в отдельности (ФИО участника научного мероприятия, аффилиацию, цель визита, форму участия, обязательства ФГН и пр.).

7.2. Ответственный исполнитель направляет проект письма-приглашения заведующему БНП на согласование посредством электронной почты.

7.3. БНП в течение трех рабочих дней проводит проверку проекта письма-приглашения на соответствие требованиям, предъявляемым к его оформлению, а также проверяет корректность и полноту данных. В случае несоответствия проекта письма-приглашения установленным требованиям, некорректности и неполноты данных БНП информирует ответственного исполнителя посредством корпоративной электронной почты о необходимости доработки с указанием причины отклонения, перечня допущенных недочетов, рекомендаций по их устранению. При соответствии проекта письма-приглашения установленным требованиям, корректности и полноте данных БНП информирует об этом ответственного исполнителя посредством корпоративной электронной почты.

7.4. Согласованный БНП проект письма-приглашения в соответствии с заявкой на сопровождение научного мероприятия передается сотрудниками БНП в Организационно-аналитическое бюро для подписания и рассылки.

8. Подготовка программы научного мероприятия

8.1. На основании информационного письма и данных, полученных в ответ на информационное письмо, ответственный исполнитель разрабатывает макет программы научного мероприятия. Оформление макета программы научного мероприятия должно соответствовать фирменному стилю НИУ ВШЭ. В макете программы научного мероприятия указывается:

- название научного мероприятия с указанием сокращенного названия (при необходимости);
- форма организации / работы научного мероприятия;
- дата и место проведения научного мероприятия;
- организаторы научного мероприятия. ФГН должен быть указан в информационном письме в числе организаторов научного мероприятия;
- порядок работы научного мероприятия;
- информация об участниках научного мероприятия (ФИО, наименование доклада, аффилиация) с разбивкой по секциям при необходимости;
- иная информация о научном мероприятии.

8.2. Ответственный исполнитель направляет макет программы научного мероприятия заведующему БНП на согласование за месяц до даты начала мероприятия посредством электронной почты.

8.3. БНП в течение трех рабочих дней проводит проверку макета программы научного мероприятия на соответствие требованиям,

предъявляемым к его оформлению, а также проверяет корректность и полноту данных. В случае несоответствия макета программы научного мероприятия установленным требованиям, некорректности и неполноты данных БНП информирует ответственного исполнителя посредством корпоративной электронной почты о необходимости доработки с указанием причины отклонения, перечня допущенных недочетов, рекомендаций по их устранению. При соответствии макета программы научного мероприятия установленным требованиям, корректности и полноте данных БНП информирует об этом ответственного исполнителя посредством корпоративной электронной почты.

8.4. Согласованный с БНП макет программы научного мероприятия в соответствии с заявкой на сопровождение научного мероприятия направляется сотрудниками БНП:

- ответственному исполнителю для рассылки участникам научного мероприятия;
- в типографию НИУ ВШЭ для печати;
- в Бюро коммуникационных стратегий ФГН для размещения на сайте и в социальных сетях ФГН.

9. Подготовка и публикация пресс-релиза научного мероприятия

9.1. Ответственный исполнитель при необходимости разрабатывает проект пресс-релиза научного мероприятия. Проект пресс-релиза не должен наносить ущерб деловой репутации НИУ ВШЭ, его работников и обучающихся; содержать сведения, порочащие деловую репутацию НИУ ВШЭ, его работников и обучающихся. Проект пресс-релиза научного мероприятия должен включать текст информационного сообщения о планировании / проведении научного мероприятия и его итогах, а также фотоматериалы. В тексте информационного сообщения должен упоминаться ФГН в числе организаторов научного мероприятия.

9.2. Ответственный исполнитель направляет проект пресс-релиза научного мероприятия заведующему БНП на согласование не позднее чем за неделю до предполагаемой даты публикации.

9.3. БНП в течение трех рабочих дней проводит проверку проекта пресс-релиза научного мероприятия на соответствие требованиям, предъявляемым к его оформлению. В случае несоответствия проекта пресс-релиза научного мероприятия установленным требованиям БНП информирует ответственного исполнителя посредством корпоративной электронной почты о необходимости доработки с указанием причины отклонения, перечня

допущенных недочетов, рекомендаций по их устранению. При соответствии проекта пресс-релиза научного мероприятия установленным требованиям БНП информирует об этом ответственного исполнителя посредством корпоративной электронной почты.

9.4. Согласованный с БНП проект пресс-релиза научного мероприятия в соответствии с заявкой на сопровождение научного мероприятия направляется сотрудниками БНП:

- ответственному исполнителю;
- в Бюро коммуникационных стратегий ФГН для размещения на сайте и в социальных сетях ФГН.

10. Подготовка и публикация сборника материалов научного мероприятия и иной информационно-полиграфической продукции, содержащей информацию о научном мероприятии и его проведении

10.1. В соответствии с планом проведения научного мероприятия могут быть изданы сборник материалов научного мероприятия и иная информационно-полиграфическая продукция, содержащая информацию о научном мероприятии и его проведении.

10.2. Ответственный исполнитель либо иной сотрудник НИУ ВШЭ, определенный организационным комитетом, представляет заведующему БНП на согласование макет сборника материалов научного мероприятия и иной информационно-полиграфической продукции, содержащей информацию о научном мероприятии и его проведении.

10.3. БНП в течение трех рабочих дней проводит проверку проекта макета сборника материалов научного мероприятия и иной информационно-полиграфической продукции, содержащей информацию о научном мероприятии и его проведении, на соответствие требованиям, предъявляемым к оформлению. В случае несоответствия макета сборника материалов научного мероприятия и иной информационно-полиграфической продукции, содержащей информацию о научном мероприятии и его проведении, установленным требованиям БНП информирует ответственного исполнителя либо иного сотрудника НИУ ВШЭ, определенного организационным комитетом, посредством корпоративной электронной почты о необходимости доработки с указанием причины отклонения, перечня допущенных недочетов, рекомендаций по их устранению. При соответствии макета сборника материалов научного мероприятия и иной информационно-полиграфической продукции, содержащей информацию о научном мероприятии и его

проведении, установленным требованиям БНП информирует об этом ответственного исполнителя либо иного сотрудника НИУ ВШЭ, определенного организационным комитетом, посредством корпоративной электронной почты.

10.4. Ответственность за содержание сборника материалов научного мероприятия несет председатель организационного комитета.

11. Учет научных мероприятий и отчетность о проведении научного мероприятия

11.1. После окончания научного мероприятия в течение десяти рабочих дней ответственный исполнитель оформляет и передает заведующему БНП:

11.1.1. содержательный отчет о проведении научного мероприятия в электронном и бумажном виде (Приложение 4). К отчету прилагаются все печатные и другие материалы, подготовленные в рамках организации и проведения мероприятия. Отчет должен быть подписан ответственным исполнителем и руководителем подразделения-инициатора;

11.1.2. сведения для учета научных мероприятий в соответствии с Регламентом учета научных мероприятий, организуемых НИУ ВШЭ или проводимых с его участием (Приложение 5).

11.2. Руководитель рабочей группы в течение десяти рабочих дней оформляет финансовый отчет о проведении научного мероприятия (Приложение 6).

11.3. Руководитель рабочей группы передает в Управление по организации и сопровождению научных мероприятий сведения для учета научных мероприятий в соответствии с Регламентом учета научных мероприятий, организуемых НИУ ВШЭ или проводимых с его участием.