



ТВЕРЖДАЮ  
Ректор ТПУ

П.С. Чубик

22 » 03 2016 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИИ НАУЧНО-ТЕХНИЧЕСКИХ МЕРОПРИЯТИЙ В НАЦИОНАЛЬНОМ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОМ ТОМСКОМ ПОЛИТЕХНИЧЕСКОМ УНИВЕРСИТЕТЕ

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение «Об организации и проведении научно-технических мероприятий (НТМ) в Национальном исследовательском Томском политехническом университете» (далее – «Положение») определяет порядок планирования мероприятий, их подготовки, проведения и отчетности в Национальном исследовательском Томском политехническом университете (ТПУ). В целях повышения конкурентоспособности ТПУ в мировом научном сообществе, повышения репутации ТПУ как ведущего научно-исследовательского центра за счет увеличения количества публикаций в высокорейтинговых журналах, роста цитируемости статей студентов, аспирантов, молодых ученых и сотрудников ТПУ в соавторстве с учеными из ведущих образовательных и исследовательских организаций мирового уровня разработана процедура организации и проведения научных и научно-технических мероприятий на базе ТПУ.

1.2. Целью проведения НТМ является активизация научной деятельности структурных подразделений университета, развитие международного сотрудничества в сфере науки и инноваций, развитие творческой, исследовательской и социальной активности студентов, молодых ученых и сотрудников ТПУ, а также повышение качества и узнаваемости результатов научно-исследовательской, научно-технической и научно-методической деятельности университета.

1.3. Научно-техническим мероприятием, организованным на базе ТПУ, считаются: конференция, симпозиум, форум, конгресс, научная школа, научный семинар, конкурс, олимпиада (далее НТМ).

1.4. При организации НТМ должен быть определен уровень (статус) мероприятия: международный, всероссийский с международным участием, всероссийский, региональный, университетский (см. Приложение 1).

1.5. НТМ может быть следующих типов в зависимости от состава участников:

- НТМ без участия студентов (взрослые);
- НТМ студентов, аспирантов и молодых ученых до 35 лет (молодежные);
- НТМ с участием студентов, аспирантов и школьников, в т.ч. включение молодежных секций НТМ, например, молодежных конференций, поддержанных грантом РФФИ.

1.6. Основанием для проведения НТМ на базе ТПУ являются следующие условия (одно из):

- включение в План мероприятий ТПУ;

Разработчик: Соловьева С.В., главный эксперт ОРПА  
Дата: 2.02.2016 г.

- получение гранта на проведение НТМ или привлечение спонсорских средств.
- НТМ, организованное партнерами (ассоциациями, консорциумами, промышленными партнерами, фондами и др. на базе ТПУ).

## 1.7. Основные требования к проведению НТМ

**1.7.1.** Конференции симпозиумы, форумы, конгрессы, научные школы, научные семинары на базе ТПУ:

- наличие сайта НТМ на русском и английском языках с функцией электронной регистрации участников;
- публикация в сборнике материалов НТМ, индексируемые в Scopus и Web of Science Core Collection (WoSCC) с указанием предполагаемого издания в заявке на включение в план НТМ ТПУ;
- обширная география участников, в соответствии с заявленным статусом НТМ (международный, российский и др.);
- включение молодежных секций в НТМ (молодежных конференций, поддержанных грантом РФФИ);
- включение в Программный комитет НТМ российских и зарубежных ученых из ведущих образовательных и исследовательских центров мира;
- наличие пленарной сессии (1-2 доклада, длительностью до 1 часа) от приглашенных ведущих ученых, имеющих международный научный авторитет.
- конференция, организованная партнерами (ассоциациями, консорциумами, фондами и др. на базе ТПУ);
- наличие мероприятий-спутников (научная молодежная школа, конкурс, выставка и др.)

**1.7.2.** Конкурсы и выставки (научных работ, ВКР, творческих, исследовательских, конкурсов кейсов, конкурсов инженерных проектов и чемпионатов) на базе ТПУ:

- наличие сайта;
- обширная география участников: для российских – не менее 30% иногородних участников, международных – не менее 15%;
- включение в Программный комитет НТМ российских и/или зарубежных ученых из ведущих образовательных и исследовательских центров мира, партнеров ТПУ, представителей промышленных предприятий и предприятий инновационного сектора;
- в качестве работ участники могут представлять научные работы, ВКР, стенды с описанием разработки, макеты, конструкции, механизмы, аппараты, компьютерные программы, приборы, решения кейсов и др.;
- конкурсы и выставки могут быть организованы как в рамках конференций, так и самостоятельно;
- общее количество участников – не менее 50, из них количество иногородних участников – 30% (для всероссийских мероприятий), не менее 10% для региональных.

**1.7.3.** Олимпиады различного уровня, проводимые на базе ТПУ:

- уровень олимпиады не ниже межвузовского (областного, регионального);
- участники олимпиады – студенты, не менее чем из 3 ВУЗов;
- доля участников, являющихся студентами ТПУ составляет не более 50%;
- дополнительное требование для интернет-олимпиад, проводимых в заочном формате: численность участников составляет не менее 200 человек, из которых не менее 100 являются иногородними;

1.8. В случае проведения молодежного НТМ (молодежной секции НТМ) участники мероприятия, отмеченные организационным комитетом/ председателями секций как лучшие, могут быть награждены Дипломами победителя НТМ (I, II, III степень)/Дипломами Лауреата НТМ. Соответствующая информация должна быть отражена в Протоколах заседания секций НТМ и Приказе ректора об итогах проведения НТМ. На выдачу дипломов устанавливаются следующие квоты:

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

Всем очным участникам молодежного НТМ (молодежной секции НТМ) должны быть вручены Сертификаты участника. Бланки Дипломов и Сертификатов участника можно получить в ЦНК УМАД. Выдача Сертификатов участника осуществляется при предъявлении программы проведения НТМ (с указанием общего числа очных участников). Выдача Дипломов победителя НТМ/Лауреата НТМ осуществляется при предъявлении протоколов заседания секций. Учет показателей Эффективного контракта Научно-педагогических работников ТПУ «Руководство научно-исследовательской деятельностью студентов» осуществляется в соответствии с регламентом [http://portal.tpu.ru:7777/desktop/staff/employee/iplan/regl/nirs\\_.pdf](http://portal.tpu.ru:7777/desktop/staff/employee/iplan/regl/nirs_.pdf)

1.9. Участником конференции считается участник, который принимает:

- непосредственное участие в конференции (выступает с докладом, участник круглого стола, участник пленарных дискуссий) и его участие зафиксировано в листе регистрации (при этом, если 1 человек участвует в нескольких направлениях мероприятия – засчитывается как 1 участник). На имя этого участника оформляется сертификат, подтверждающий факт его участия в мероприятии. Остальные авторы представленного доклада участниками не являются, они являются соавторами доклада (публикации). (1 участник – 1 доклад);
- очное участие в конференции (наличие регистрации как участника на свое ФИО - регистрационная заявка или Анкета участника);
- виртуальное участие (наличие регистрации и присутствия в программе конференции, презентации доклада с видео или аудио сопровождением, которая выложена на сайте во время проведения НТМ).

1.10. Индексация трудов НТМ в Российском индексе научного цитирования труды - платформа eLIBRARY.RU - осуществляется только для НТМ, включенных в план мероприятий ТПУ, либо мероприятий поддержанных научными фондами РФФИ, РГНФ и др.

## **2. Планирование НТМ ТПУ**

2.1.С целью формирования плана проведения НТМ, их организационно-технического и финансового сопровождения ежегодно составляется сводный перечень международных, всероссийских, региональных научно-технических НТМ на базе ТПУ. Научные отделы института\филиала представляют необходимую информацию о планируемых мероприятиях на последующий календарный год до 1 октября текущего года. Подписанные руководителем подразделения документы направляются до 1 октября в отдел развития публикационной активности (ОРПА), электронный вариант направляется на адрес электронной почты [solovyevasv@tpu.ru](mailto:solovyevasv@tpu.ru):

- заявку в виде таблицы (согласно форме, приведенной в Приложении 2);
- краткое обоснование мероприятия с указанием целей, задач и основных разделов программы проведения (Приложение 3);

- предполагаемые затраты и источники финансирования проведения научно-технического мероприятия (Приложение 4).

2.2. Отбор НТМ в соответствии с критериями, отраженными в п 1.7. настоящего Положения, проводится ОРПА совместно с Центром научной карьеры Управления магистратуры, аспирантуры, докторантуры (ЦНК УМАД), утверждается проректором по научной работе и инновациям (проректор по НРиИ), первым проректором. В случае, если НТМ не вошло в годовой план ТПУ, но было поддержано одной из грантовых организаций, следует представлять утвержденные проректором по НРиИ дополнения к плану по вышеуказанным формам.

2.3. Информация о НТМ, внесенных в план мероприятий ТПУ, размещается в различных электронных и печатных изданиях Министерства образования и науки РФ, Российской академии наук, а также направляется в вузы, средства массовой информации, региональные органы управления, министерства и ведомства, распространяется через Интернет.

### **3. Подготовка мероприятия**

3.1. Подготовительные работы по проведению НТМ, такие как конференции, симпозиумы, форумы, конгрессы следует начинать не позднее, чем за 1,5 года до намеченного срока его проведения. Определяется тематика мероприятия, круг обсуждаемых вопросов (узкопрофессиональная встреча или с широкой областью обсуждаемых проблем), форму проведения мероприятия (конференция, совещание, семинар или конгресс). Мероприятие может быть посвящено какому-нибудь 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 правильно рассчитать организационный взнос.

### **3.2 Подготовительный период**

Подготовительный период включает проведение ряда этапов в приведенной последовательности: определение источника финансирования; создание программного комитета из числа ведущих ученых России и мира; создание организационного комитета; разработка и утверждение плана подготовки и проведения НТМ; составление сметы расходов на проведение НТМ; приказ ректора о проведении НТМ; порядок получения платежей за участие в НТМ; создание сайта НТМ; подготовка и рассылка информационного письма; разработка и утверждение программ; рассылка программ и приглашений участникам; разработка проекта рекомендаций и/или решений; издание материалов.

#### *3.2.1 Определение источника финансирования*

Источниками финансирования могут быть: гранты, средства фондов содействия науке; добровольные пожертвования физических и юридических лиц; бюджетные и внебюджетные средства ТПУ. 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 мероприятия, его значимость для данного спонсора, состоятельность в организационных вопросах.

### *3.2.2 Создание программного комитета из числа ведущих ученых России и мира*

В программный комитет должны входить специалисты по всем представленным на НТМ научным направлениям, известные авторитетные ученые в данной области, сообщения которых могут быть определяющими в мероприятии. Желательно, чтобы программный комитет был международным. Оргкомитет рассылает официальные приглашения учёным с просьбой принять участие в работе программного комитета НТМ. После получения согласия об участии в работе программного комитета формируется его состав, который утверждается приказом ректора.

### *3.2.3 Создание и организация работы организационного комитета по подготовке мероприятия*

Для подготовки НТМ создается оргкомитет из высококвалифицированных специалистов - представителей заинтересованных вузов и организаций, ученых, научных работников, ведущих специалистов данного направления. Состав оргкомитета утверждается приказом ректора ТПУ. В зависимости от формы НТМ и его задач в состав оргкомитета входит от 5 до 15 специалистов. Руководство работой оргкомитета осуществляет председатель. Председателем оргкомитета назначается ведущий специалист вуза в данном научном направлении. Ответственным секретарем оргкомитета назначается специалист подразделения, отвечающего за проведение НТМ. Ученый секретарь ведет переписку участников конференции, собирает данные обо всех представленных докладах, организует работу по составлению и изданию программы НТМ, внесению текущих изменений, регламентирует работу секций, подготовку к изданию сборников тезисов и материалов НТМ, координирует работу всех вспомогательных служб. Оргкомитет собирается для обсуждения вопросов, принятия решений и организации работ, связанных с подготовкой и проведением НТМ, в соответствии с утвержденным планом. Утвержденный Оргкомитет проводит следующие работы:

- привлекает к участию в работе НТМ ведущих российских и зарубежных ученых вузов, научных организаций, представителей промышленных предприятий и др.;
- готовит план подготовки и проведения НТМ, его программу, согласовывает пленарные выступления, председательство на секциях НТМ, обеспечивает подготовку и проведение НТМ на высоком научно-организационном уровне;
- информирует участников о порядке работы НТМ;
- регламентирует порядок представления статей, требования к оформлению материалов;
- обеспечивает отбор представленных докладов и сообщений, представляющих наибольший интерес для заслушивания, формирование материалов НТМ и своевременное издание сборников трудов;
- организует проведение выставок, круглых столов, конкурсов в рамках НТМ;
- подготавливает проекты рекомендаций НТМ, в которых предусматриваются конкретные предложения по практическому использованию результатов рассмотренных научных исследований, принимает меры по предварительному согласованию этих предложений с соответствующими организациями, от которых зависит их реализация;
- принимает решение о необходимости выдачи сертификатов участникам мероприятия (по установленному в ТПУ образцу) в соответствии с регламентом [http://portal.tpu.ru:7777/desktop/staff/employee/iplan/regl/nirs\\_.pdf](http://portal.tpu.ru:7777/desktop/staff/employee/iplan/regl/nirs_.pdf)
- подготавливает отчетные материалы о проведенном НТМ, приказ ректора об итогах.

### *3.2.4 Разработка и утверждение плана подготовки и проведения НТМ*

План является основным документом, который содержит перечень работ по подготовке и проведению мероприятия с указанием ответственных исполнителей, последовательности и сроков выполнения работ. Форма плана подготовки и проведения мероприятия приводится в Приложении 5. План подготавливается секретарем оргкомитета, принимается на заседании оргкомитета и утверждается приказом ректора о проведении научно-технического мероприятия.

### *3.2.5 Составление сметы расходов на проведение конференции*

Смета составляется оргкомитетом и согласовывается с проректором по научной работе и инновациям, согласовывается в планово-финансовом отделе (ПФО) подписывается главным бухгалтером и утверждается приказом ректора о проведении НТМ. Финансовые затраты, запланированные на проведение НТМ из средств управления проректора по научной работе и инновациям ТПУ (УНРИИ), направляются на согласование в ОРПА. Средства УНРИИ определяются на следующие расходы: призовой фонд для участников (для молодежных НТМ); расходные материалы (канцелярские принадлежности для участников); изготовление дипломов и сертификатов участия; разработка сайта НТМ; организация культурной программы, экскурсий. Форма сметы приведена в Приложении 6.

### *3.2.6 Приказ ректора о проведении научно-технического мероприятия*

Для учета публикаций и дипломов за лучший доклад, представленные на НТМ необходимо оформить приказ ректора о проведении НТМ ТПУ (Приложение 7).

### *3.2.7 Порядок получения платежей за участие в конференции*

После утверждения приказа о проведении НТМ, представитель оргкомитета оформляет карточку для средств (организационных взносов), поступающих от участников конференции в отдел 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 по договору с юридическим лицом**

1. Представителю оргкомитета до начала проведения НТМ необходимо подготовить **бланки договоров** для участников конференции, (Приложение 8) и **бланки актов об оказании услуг** (Приложение 9) в 2-х экземплярах. Образцы Договора и Акта необходимо выложить на сайт НТМ для ознакомления с ними участников мероприятия.
2. Подписанный и заверенный с двух сторон, договор регистрируется в отделе делопроизводства ТПУ. На основании этого договора, бухгалтер выписывает **счет** на оплату организационного взноса.
3. 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.
4. Оригиналы документов (договор, акт об оказании услуг, счет-фактура) выдаются участникам НТМ по их отбытию, а в случае заочного участия направляются почтовым отправлением.

### **Оплата организационного взноса физическим лицом**

1. Представителю оргкомитета до начала проведения НТМ необходимо подготовить заявление анкету и акт об оказании услуг работ для участников мероприятия (Приложение 10) и выложить на сайт НТМ.
2. Организационный взнос может быть перечислен почтовым или банковским переводом (без выставления счета) на реквизиты ТПУ.
3. В банковском переводе в строке «Назначение платежа» обязательно должно быть указано: ФИО участника (участников) и **полное наименование мероприятия**. Например «За участие во 2-й Всероссийской конференции «Современные проблемы охраны заповедников», Иванов Иван Иванович.
4. 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 НРиИ ТПУ, после подписания ставит в канцелярии гербовую печать и передает 1 экземпляр документа участнику мероприятия, оплатившему оргвзнос, 2-й экземпляр – передает в бухгалтерию ТПУ.

Расходование средств на организационные нужды НТМ осуществляется в соответствии со сметой, утвержденной на проведение НТМ, в установленном в ТПУ порядке. Студенты, аспиранты и НПП ТПУ, а также учащиеся образовательных учреждений (школ, лицеев и др.) освобождаются от уплаты организационных взносов за участие в НТМ, проводимом на базе ТПУ (кроме платежей за опубликование статей по итогам конференции в зарубежном издательстве).

#### *3.2.8 Создание сайта мероприятия*

Информационная поддержка НТМ в сети Интернет является одним из обязательных условий проведения научного мероприятия. К моменту рассылки информационного сообщения, должна быть готова страница с самой необходимой информацией, которая отражается в информационном письме, а также датой, когда будут доступны другие информационные ресурсы сайта. Также желательно осветить историю или идею проведения НТМ, представить краткое сообщение о целях и тематике НТМ, об актуальности и необходимости проведения подобного мероприятия. На сайте НТМ размещаются следующие материалы: состав программного комитета; состав организационного комитета; информационное сообщение; требования к оформлению материалов; программа мероприятия; список ключевых докладчиков; результаты мероприятия; обратная связь с участниками.

**На сайте обязательно должен работать режим электронной регистрации участников мероприятия.** Среди возможных вариантов могут быть использованы специализированные ресурсы создания, размещения и поддержки Интернет-страниц научных мероприятий, которые предлагают широкий выбор сервисов, например, подписка на рассылку новостей по электронной почте; регистрация участников; регистрация докладов, прием тезисов и распределенное рецензирование докладов и д. Страница научного мероприятия в Интернет должна быть представлена **на русском и английском языках**. Пример сайтов можно найти по следующим ссылкам: <http://isi2015.spbstu.ru/> <http://crtac.com/> <http://aistconf.org/2016/en> <http://tomskclcl.tsu.ru/english/>

#### *3.2.9 Подготовка и рассылка информационных писем*

Информационное письмо подготавливается с целью информирования и привлечения к участию специалистов заинтересованных вузов и научных организаций. В информационном сообщении отражаются тематика, цели, основные направления и формы работы НТМ. Указываются

сведения об организаторах, сроки представления докладов, предложений и заявок для участия, требования к оформлению материалов.

Информационное сообщение - визитная карточка НТМ. Оно должно быть информативным, но не перегруженным, запоминающимся. Желательно, чтобы сайт, информационное сообщение, плакат с названием и эмблемой НТМ были оформлены в едином стиле и цветовой гамме. В информационном письме обязательно должно быть указано: название НТМ; дата и место проведения; организаторы НТМ; состав программного и организационного комитетов; тематические направления; адрес сайта НТМ; информация о форме и способах регистрации для участия в мероприятии; требования к оформлению материалов; сроки представления материалов; информация о том, где будут опубликованы материалы НТМ; рабочий язык; контактная информация (телефон, факс, почтовый и электронный адрес оргкомитета).

Проект информационного письма готовит ответственный секретарь к первому заседанию оргкомитета. Форма информационного письма приведена в Приложении 11. Информационное письмо рассылает ответственный секретарь оргкомитета не позднее, чем **за год до начала НТМ** по предварительно разработанному списку. Список разрабатывается членами оргкомитета и утверждается на первом заседании оргкомитета. Информационное письмо в электронном виде направляется в ОРПА (e-mail: solovyevasv@tpu.ru) для размещения на сайте ТПУ, для международных мероприятий необходима версия письма на английском языке.

### *3.2.10 Разработка и утверждение программы мероприятия*

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

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

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 (Приложение 12) выставляется на сайте НТМ (адрес указывается в информационном письме).

### *3.2.11 Рассылка программ и приглашений участникам*

Ответственный секретарь оргкомитета составляет реестр организаций-участников на рассылку приглашений - информационных сообщений №2 (Приложение 13) и программ не позднее, чем за месяц до начала НТМ. (Реестр в Приложении 14).

### *3.2.12 Разработка проекта рекомендаций и/или решений для конференций, форумов, симпозиумов, конгрессов, семинаров*



Основой для разработки проекта рекомендаций и/или решений 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, сроки их исполнения и 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 вузы и организации – участники НТМ.

### *3.2.13 Издание материалов*

Для организации подготовки и издания трудов НТМ создается редакционная коллегия. Состав редакционной коллегии утверждается приказом ректора на проведение НТМ. В состав редакционной коллегии включаются представители подразделений ТПУ, компетентные в вопросах, рассматриваемых на проводимом научном мероприятии. Число членов редколлегии устанавливается в зависимости от объема трудов мероприятия, разнообразия его тематики. Функции редакционной коллегии: подбор издания для публикации трудов; разработка и утверждение требований к оформлению материалов; сбор и редактирование материалов; подготовка сборника к изданию; взаимодействие с издательством. Алгоритм опубликования материалов конференций в зарубежных изданиях, индексируемых в международных базах Scopus, Web of Science Core Collection, можно найти на корпоративном портале Отдела развития публикационной активности по следующей ссылке:

[http://portal.tpu.ru:7777/departments/otdel/onti/conferences\\_tpu/Tab1](http://portal.tpu.ru:7777/departments/otdel/onti/conferences_tpu/Tab1)

## **4. Порядок проведения и организационно-технического обслуживания НТМ**

Руководство работой НТМ возлагается на оргкомитет. Обслуживание участников мероприятия возлагается на группу организационно-технического обслуживания, организуемую из числа сотрудников подразделения, ответственного за проведение мероприятия. В обязанности группы входит: подготовка помещения для проведения мероприятия (согласование аудиторий с бюро расписания, международным культурным центром); обеспечение работы технических средств и оборудования, необходимых для представления докладов; регистрация участников мероприятия (подготовка к регистрации, комплектование материалов и выдача их участникам); организация работы справочно-информационной службы (изготовление табличек, указателей, объявлений, схемы залов заседаний, расписания докладов и т.п.); организация приема прибывающих участников (обработка поступивших заявок по расселению, бронирование номеров и обеспечение мест в гостиницах); организация быта и отдыха участников (встреча участников, организация проезда к местам проведения мероприятия, организация работы буфета, питания в столовой, информирование участников о культурных мероприятиях, организация приобретения железнодорожных и авиабилетов).

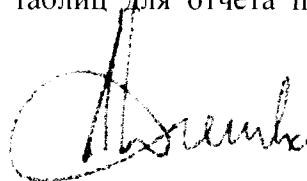
Работу мероприятия необходимо освещать в средствах массовой информации. Сведения подаются заранее в Отдел связей с общественностью (PR) ТПУ, газету "За кадры".

сроки проведения; название структурного подразделения ТПУ, проводившего НТМ; полное название сторонних организаций или вузов – со организаторов; количество и состав участников, тематика НТМ (перечень основных обсуждавшихся 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, проблем, которым посвящено НТМ;
- участие ведущих российских и зарубежных ученых в работе НТМ (страны-участники, организации-участники);
- проведение круглых столов (рабочих совещаний) с обсуждением проблем в отдельных научных направлениях и указанием перечня тем, обсуждавшихся на круглых столах, рабочих совещаниях, семинарах и список проводивших обсуждение ученых;
- информацию о трудах НТМ (название сборника, журнала, с указанием общего количества докладов и статей, количество статей ТПУ);
- целесообразность проведения НТМ в дальнейшем.

В отдел развития публикационной активности ТПУ (ул. Белинского, 55, НТБ, комн. 312) представляются следующие документы: приказ об итогах научного мероприятия; изданный сборник материалов конференции. Формы таблиц для отчёта приведены в Приложении 16 данной инструкции.


Проректор по научной работе и инновациям




А.Н. Дьяченко

Согласовано:

Начальник управления магистратуры,  
аспирантуры, докторантуры

 А.А. Захарова

Начальник отдела развития публикационной  
активности  
 Ю.В. Фалькович

Директор центра научной карьеры

 Е.В. Францина

## 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 выделить наиболее выдающегося (или выдающихся) конкурсанта-претендента на победу. Конкурс может проходить в несколько этапов (как правило: отборочный, основной и 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, сделанный на съезде, конференции, совещании и т.п. Часто докладом называют и само такое сообщение, выраженное в устной форме.

**Тезисы докладов** это 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.

**Электронное издание** – электронный документ (группа электронных документов), прошедший редакционно-издательскую обработку, предназначенный для распространения в неизменном виде, имеющий выходные сведения.

**Материалы конференции (съезда, симпозиума)** – неперiodический сборник, содержащий полные тексты докладов, результаты дискуссий, рекомендации, решения, принятые на конференции.

**Международное мероприятие** - в мероприятии принимают участие представители дальнего и ближнего зарубежья. в составе не менее 50 % от общего числа участников.

**Всероссийское с международным участием** – в мероприятии принимают участие представители дальнего и ближнего зарубежья. в составе не менее 15 % от общего числа участников.

**Всероссийское мероприятие** – в мероприятии принимают участие представители других регионов России. в составе не менее 50 % от общего количества участников. В качестве рабочего языка используется русский.

**Студенческое мероприятие** - основными участниками мероприятия являются студенты.

**Молодежное мероприятие** - основными участниками мероприятия являются аспиранты, докторанты, молодые ученые до 35 лет.

**Мероприятие профессорско-преподавательского состава и научных сотрудников** – основные участники преподаватели, научные сотрудники вузов и научных институтов, представители промышленных организаций и бизнеса.

Заявка

---

*(подразделение)*

в план научных мероприятий Томского политехнического университета на 2016 год

№ п/п	Тип*, статус*, наименование мероприятия	Место проведения; телефон, e-mail оргкомитета; контактное лицо	Со-организаторы\спонсоры\финансирующие организации\профессиональные ассоциации	Дата проведения (число, месяц)	Кол-во участников	Научное Направление (выбрать из списка***)	Индексация сборника в Scopus, Web of Science Core Collection
-------	---	--	--	--------------------------------	-------------------	--	--

Проректор по НРИИ  
 Руководитель подразделения  
 Начальник ОРПА

\*Тип мероприятия (Конференция, семинар, форум, конгресс и др.)

\*\* Статус (международный, всероссийский и др.)

\*\*\*Список направлений согласно рубрикатору НТМ РФ <http://www.science-forum.ru/index.php?name=conf>

## ОБОСНОВАНИЕ НЕОБХОДИМОСТИ ПРОВЕДЕНИЯ МЕРОПРИЯТИЯ

<b>Наименование мероприятия</b>	
<b>Научный кластер ТПУ</b>	
<b>Сроки проведения</b>	
<b>Место проведения</b>	
<b>Актуальность, цели и задачи проведения</b>	
<b>Название пленарных лекций ученых из ведущих образовательных и исследовательских организаций мира</b>	
<b>Проблемы, выносимые на обсуждение</b>	
<b>География участников (кол-во иногородних, зарубежных и др.)</b>	
<b>Перечень ученых из ведущих образовательных и исследовательских организаций РФ и мира – участников программного комитета</b>	
<b>Крупнейшее мероприятие, проводимое в РФ и за рубежом, тематика которого близка к тематике мероприятия на базе ТПУ</b>	

Проректор по НРИИ  
Руководитель подразделения  
Начальник ОРПА

**Предполагаемые затраты и источники финансирования проведения НТМ**

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

Проректор по НРИИ

Руководитель подразделения

Начальник ОРПА

**Виза ПФО**

**План подготовки и проведения мероприятия**

Наименование мероприятия	Сроки исполнения	Результаты	Отв. исполнители

Председатель оргкомитета



Смета расходов на проведение мероприятия \_\_\_\_\_

Код статьи	Наименование затрат	Источники финансирования (средства ТПУ), тыс. руб.	Источники софинансирования, тыс. руб.
	1.		
	2.		
	3.		
	4.		
	Итого:		

Смета на проведение мероприятия (распределение средств научного управления)

Коды статей	Наименование затрат	Сумма расходов, тыс. руб.
	Издание трудов конференции (в.т.ч на флэш картах)	
	Призовой фонд для участников (для молодежных конференций)	
	Расходные материалы (приобретение папок, блокнотов, ручек для участников конференций, бейджи)	
	Изготовление дипломов и сертификатов участия	
	Разработка сайта конференции	
	Организация культурной программы, экскурсий	
	Итого:	

Проректор по НРИИ  
 ПФО  
 Главный бухгалтер ТПУ



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

## ПРИКАЗ

№ \_\_\_\_\_  
 г. Томск

О проведении научно-технического мероприятия (название)  
 \_\_\_\_\_

В соответствии с планом научных мероприятий на 20\_\_ год Томского политехнического университета \_\_\_\_\_  
 (название подразделения)

является базовым для проведения \_\_\_\_\_  
 (название научно-технического мероприятия)

На основании вышеизложенного приказываю:

1. Провести в период \_\_\_\_\_ (сроки проведения) \_\_\_\_\_  
 (название мероприятия и секции).
2. Утвердить состав организационного комитета конференции (приложение 1).
3. Утвердить план мероприятий по подготовке конференции (приложение 2).
4. Утвердить смету расходов на проведение конференции (приложение 3).
5. Обеспечить финансирование, согласно утвержденной смете (приложение 3) (указываются средства \_\_\_\_\_).
6. Заведующей общим отделом довести настоящий приказ до сведения всех подразделений университета, членов оргкомитета.

Ректор университета

\_\_\_\_\_  
 (ФИО ректора)

Первый проректор  
 Проректор по НРИИ  
 Начальник ПФО  
 Главный бухгалтер  
 Начальник ОРПА  
 Директор НОИ

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

Виза: председатель оргкомитета

Разработчик: Соловьева С.В., главный эксперт ОРПА  
 Дата: 2.02.2016 г.

Приложение 7.1.  
к приказу ректора ТПУ  
от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_

Состав программного комитета

.....  
.....  
.....

Состав организационного комитета

.....  
.....  
.....

Состав редакционной коллегии

.....  
.....  
.....

Приложение 7.2.  
к приказу ректора ТПУ  
от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_

План мероприятий по подготовке и проведению конференции

.....  
.....  
.....  
.....

Приложение 7.3  
к приказу ректора ТПУ  
от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_

Смета расходов на проведение конференции

.....  
.....  
.....

## ДОГОВОР \_\_\_\_\_ Об участии в работе

(название и сроки проведения мероприятия)

г.Томск

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Национальный исследовательский Томский политехнический университет», именуемый в дальнейшем «Исполнитель», в лице проректора по научной работе и инновациям \_\_\_\_\_ действующего на основании доверенности № \_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ года, с одной стороны, и \_\_\_\_\_

именуемый в дальнейшем «Заказчик» в лице \_\_\_\_\_

действующего на основании \_\_\_\_\_ с другой стороны, заключили договор о нижеследующем:

### 1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1 ЗАКАЗЧИК поручает, а ИСПОЛНИТЕЛЬ принимает на себя обязательства по организации и обеспечению участия сотрудников

\_\_\_\_\_ (наименование организации, вуза)

в \_\_\_\_\_ в г. Томске.

(наименование мероприятия)

### 2. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА СТОРОН

2.1. ИСПОЛНИТЕЛЬ представляет комплекс услуг, связанных с организацией и проведением научного мероприятия в соответствии с п. 1.1.

2.2. ЗАКАЗЧИК направляет сотрудников для участия в мероприятии в количестве \_\_\_\_ человек, а именно:

- Ф.И.О.
- Ф.И.О.

2.3. ЗАКАЗЧИК обязан оплатить счет, выставленный ИСПОЛНИТЕЛЕМ в течение 5 банковских дней после его получения. При неоплате счета вышеназванные ЗАКАЗЧИК либо его представители исключаются из программы участников конференции.

2.4. ИСПОЛНИТЕЛЬ не несет ответственность перед ЗАКАЗЧИКОМ в случае его отказа от участия в конференции, либо по иным, не зависящим от ИСПОЛНИТЕЛЯ причинам, при этом сумма организационного (регистрационного) взноса возврату не подлежит.

2.5. ЗАКАЗЧИК берет на себя всю ответственность, включая финансовую, за любые, совершенные им действия или решения, принимаемые самостоятельно во время работы конференции, в том числе и те, которые влекут за собой изменение программы участия и пребывания (трансфертов, место и уровня проживания и т.д.)

### 3. СТОИМОСТЬ РАБОТ И ПОРЯДОК РАСЧЕТОВ

Разработчик: Соловьева С.В., главный эксперт ОРПА

Дата: 2.02.2016 г.

3.1. Сумма организационного (регистрационного) взноса для ЗАКАЗЧИКА составляет \_\_\_\_\_ рублей (в том числе НДС).

3.2. ЗАКАЗЧИК перечисляет на счет ИСПОЛНИТЕЛЯ организационные взносы в течение 5 дней со дня получения оригинала счета, высланного ИСПОЛНИТЕЛЕМ, но не позднее «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

3.3. В стоимость организационного (регистрационного) взноса входят организационные и издательские расходы (публикация статьи в сборнике, издание и пересылка сборника научных трудов конференции, и т.д.)

#### 4. ПОРЯДОК СДАЧИ И ПРИЕМКИ РАБОТ

4.1. При завершении работы ИСПОЛНИТЕЛЬ представляет ЗАКАЗЧИКУ Акт об оказании услуг

4.2. ЗАКАЗЧИК обязан направить ИСПОЛНИТЕЛЮ подписанный Акт об оказании услуг в течение 20 рабочих дней со дня получения

#### 5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

5.1. За невыполнение или ненадлежащее выполнение обязательств по настоящему Договору ИСПОЛНИТЕЛЬ и ЗАКАЗЧИК несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

#### 6. ПРОЧИЕ УСЛОВИЯ

6.1. Любые изменения к настоящему договору действительны лишь в том случае, если они совершены в письменной форме, подписаны обеими сторонами и оформлены приложениями к нему.

6.2. Настоящий договор составлен на русском языке, подписан в 2-х экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон. К настоящему Договору в качестве неотъемлемой части прилагается Акт об оказании услуг.

#### 7. ЮРИДИЧЕСКИЙ АДРЕС И РЕКВИЗИТЫ

<b>ИСПОЛНИТЕЛЬ:</b> 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 30656Ц45270) ИНН 7018007264 Расчетный счет 40501810500002000002 Банк получателя: Отделение Томск БИК 046902001 Кор. счет: нет ОКАТО 69401363000 ОКТМО 69701000 КПП 701701001	<b>ЗАКАЗЧИК:</b>
---	------------------

ОТ ИСПОЛНИТЕЛЯ:

Проректор по Научной работе и инновациям ТПУ

\_\_\_\_\_  
ФИО

ОТ ЗАКАЗЧИКА:

Разработчик: Соловьева С.В., главный эксперт ОРПА

Дата: 2.02.2016 г.

**АКТ ОБ ОКАЗАНИИ УСЛУГ**

« \_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

Услуги по подготовке и проведению

\_\_\_\_\_ ,  
(название мероприятия)

завершившего свою работу « \_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ года, оказаны в полном объеме.

Стороны взаимных претензий не имеют.

Организационный (регистрационный) взнос оплачен в сумме \_\_\_\_\_ руб.

<p><b>От ИСПОЛНИТЕЛЯ:</b></p> <p>Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Национальный исследовательский Томский политехнический университет», 634050, г. Томск, просп. Ленна, д. 30 УФК по Томской области (ФГАОУ ВО НИ ТПУ л/сч 30656Ц45270) ИНН 7018007264 Расчетный счет 40501810500002000002 Банк получателя: Отделение Томск БИК 046902001 Кор. счет: нет ОКАТО 69401363000 ОКТМО 69701000 КПП 701701001</p> <p>Проректор по научной работе и инновациям</p> <p>_____ ФИО</p> <p>« __ » _____ 20 __ г.</p>	<p><b>От ЗАКАЗЧИКА:</b></p>      <p>_____ ФИО</p> <p>« __ » _____ 20 __ г.</p>
---	--

В оргкомитет \_\_\_\_\_  
(название научного мероприятия)

**ЗАЯВЛЕНИЕ АНКЕТА № \_\_\_\_\_**

Прошу допустить к участию в \_\_\_\_\_ (название научного мероприятия), проводимой 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 \_\_\_\_\_  
(студент группы №, название факультета, название ВУЗа)

Работаю \_\_\_\_\_  
(должность, кафедра, факультет, ВУЗ)

\_\_\_\_\_ Подпись

<p>Прошу принять организационный взнос в размере _____ за участие в _____ (название научного мероприятия) и публикацию трудов.</p> <p>_____ Подпись</p>
---

**АКТ**

Томский политехнический университет, в лице проректора по научной работе и

инновациям **А.Н. Дьяченко**, с одной стороны, и \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

участника)

с другой стороны, подтверждают факт участия \_\_\_\_\_ (Ф.И.О. и организация участника) в \_\_\_\_\_ (название и дата проведения научного мероприятия).

Проректор по НРИИ ТПУ

Участник конференции

\_\_\_\_\_ ФИО

\_\_\_\_\_

(подпись)

(подпись)

Разработчик: Соловьева С.В., главный эксперт ОРПА

Дата: 2.02.2016 г.

Информационное письмо

Руководителю организации

В соответствии с \_\_\_\_\_  
(основание для проведения мероприятия)

\_\_\_\_\_ (название предприятия, ответственного за проведение мероприятия)  
в \_\_\_\_\_ (город) в период с «\_\_» по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года  
проводит научно-техническую конференцию (совещание, семинар) по теме  
\_\_\_\_\_.

Состав программного комитета  
Состав организационного комитета  
Спонсоры

В ходе работы конференции (совещания, семинара) будут рассмотрены и обсуждены следующие вопросы:

\_\_\_\_\_

Организации, предприятия, желающие принять участие в работе конференции (совещания, семинара), должны до «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года направить в оргкомитет:

- заявку на участие с указанием фамилии, имени, отчества и должности участников, а также оплатить участие в сумме \_\_\_\_\_ руб. за каждого участника;
- Банковские реквизиты;
- список докладчиков от Вашего предприятия с указанием фамилии, имени, отчества, должности, ученой степени, звания, служебного адреса и телефона;
- Тезисы докладов, оформленные в соответствии с прилагаемыми требованиями.

Время, отводимое на каждый доклад \_\_\_\_\_ мин., на сообщение \_\_\_\_\_ мин.

Приглашение и программа мероприятия будут высланы в Ваш адрес после рассмотрения полученных от вас материалов.

К сведению докладчиков сообщаем, что для демонстрации на заседании иллюстративного материала имеются следующие технические средства \_\_\_\_\_

Адрес оргкомитета \_\_\_\_\_

Телефон для справок \_\_\_\_\_

E-mail: \_\_\_\_\_

Следите за информацией на сайте ТПУ: <http://www.tpu.ru> или сайте конференции \_\_\_\_\_

Председатель оргкомитета  
Ответственный секретарь



## Программа НТМ

\_\_\_\_\_ (наименование форма мероприятия)

\_\_\_\_\_ (наименование темы мероприятия)

1. Цель и задачи мероприятия
2. Время и место проведения (город, страна)
3. Организация, ответственная за проведение
4. Номера телефонов организаторов мероприятия

Регламент работы:

Начало работы \_\_\_\_\_ ч.

Окончание работы \_\_\_\_\_ ч.

Перерыв на обед с \_\_\_\_ ч. до \_\_\_\_ ч.

Сообщения \_\_\_\_\_ мин.

Выступления по докладам \_\_\_\_\_ мин.

На \_\_\_\_\_ предусматривается работа секций:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Далее сообщается о ходе работы мероприятия по дням с перечислением названий докладов, фамилий и инициалов докладчиков, при этом предусматривается время (дни, часы) демонстрации научно-технических фильмов, проведения экскурсий и посещения выставки.

Пленарное заседание \_\_\_\_\_  
(дата)

с \_\_\_\_\_ до \_\_\_\_\_ ч.

Открытие \_\_\_\_\_  
(часы)

Вступительное слово \_\_\_\_\_

Выступления

1. \_\_\_\_\_  
(название доклада, фамилия и инициалы докладчика)
2. \_\_\_\_\_

**Форма приглашения**

Уважаемый \_\_\_\_\_

Приглашаем Вас принять участие в работе научно-технической конференции (совещания, семинара), которая будет проходить

с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

в г. Томске по адресу \_\_\_\_\_

К сведению участников мероприятия:

1. Открытие \_\_\_\_\_  
(форма мероприятия, дата и часы)
2. Регистрация и выдача направлений в гостиницу проводится \_\_\_\_\_  
по адресу: \_\_\_\_\_  
проезд \_\_\_\_\_
3. Участники должны иметь при себе:
  - документ, удостоверяющий личность
  - копию платежного поручения
  - доверенность на право заключения договора на информационно-консультационные услуги и акта выполненных работ и услуг
4. Справки по телефону: \_\_\_\_\_  
(в этом разделе помещаются и другие виды информации, касающиеся участников конференции).

Оргкомитет

**Приложение 14**

«УТВЕРЖДАЮ»  
Председатель оргкомитета  
\_\_\_\_\_ Фамилия И.О.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Реестр организаций участников \_\_\_\_\_  
(название мероприятия)  
на рассылку приглашений и программ

Наименование организации	Почтовый адрес	Количество		Номера экземпляров	
		Приглашений	Программ	Приглашений	Программ

Ответственный секретарь оргкомитета  
Разработчик: Соловьева С.В., главный эксперт ОРПА  
Дата: 2.02.2016 г.



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

## ПРИКАЗ

№ \_\_\_\_\_

г. Томск

Ректор университета

\_\_\_\_\_  
(ФИО)

Первый проректор

\_\_\_\_\_

Проректор по НРИИ

\_\_\_\_\_

Начальник ПФО

\_\_\_\_\_

Главный бухгалтер

\_\_\_\_\_

Начальник ОРПА

\_\_\_\_\_

Директор НОИ

\_\_\_\_\_

Виза: председатель оргкомитета

Исполнитель:  
И.О. Фамилия  
вн. 0000

Разработчик: Соловьева С.В., главный эксперт ОРПА  
Дата: 2.02.2016 г.

Таблица 1. Характеристика участников мероприятия

Всего	Всего из ТПУ	В том числе								
		По квалификации		По региональной принадлежности		По отраслевой принадлежности			По возрасту	
		Докт наук	Канд. наук	Из дальн. заруб.	Иногородни х РФ	Из вузов	Из НИИ РАН	Из пром. пред-й и отрасл. НИИ	Молодых учен.	Студ.

Таблица 2. Список иностранных участников мероприятия

№ п/п	ФИО	Страна	Организация	Форма участия

Таблица 3. Характеристика результатов работы

Всего докладов	В том числе										
	По форме				По региональной принадлежности		По отраслевой принадлежности			По возрасту	
	обзор-ных	уст-ных	стенд.	виртуаль-ных	Из дальнего заруб.	Иногородних РФ	Из вузов	Из НИИ РАН	Из пром. пред-й и отрасл НИИ	молодых ученых	Студентов

Таблица 4. Информация о трудах мероприятия

Название сборника, журнала	Общее количество статей	Количество статей ТПУ	Количество статей с зарубежными соавторами

Разработчик: Соловьева С.В., главный эксперт ОРПА  
 Дата: 2.02.2016 г.