

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Ястребов Олег Александрович  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 26.05.2023 14:29:05  
Уникальный программный ключ:  
ca953a0120d891083f939673078ef1a989dae18a

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования  
**«Российский университет дружбы народов имени Патриса Лумумбы»  
(РУДН)**

**ПРИКАЗ**

**22 мая 2023 г.**

**№ 267**

**Москва**

О введении в действие регламента организации и проведения научно-технических мероприятий в Российском университете дружбы народов имени Патриса Лумумбы

В соответствии с решением ученого совета университета от 24.04.2023 года, протокол №УС-7

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Ввести в действие регламент организации и проведения научно-технических мероприятий в Российском университете дружбы народов имени Патриса Лумумбы.
2. Считать утратившим силу приказ ректора от 21.12.2017 № 982 «Об утверждении новой редакции Положения о порядке подготовки и проведения научно-технических мероприятий (конгрессов/ конференций/ симпозиумов/ научных семинаров) в Российском университете дружбы народов».
3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на первого проректора-проректора по научной работе Костина А.А.

Ректор



О.А. Ястребов

А.Л. Чупин

Приложение № 1  
к приказу  
от 22 мая 2023 г. № 267

УТВЕРЖДЕНО  
ученым советом РУДН  
(протокол от 24.04.2023 № УС-7)

**РЕГЛАМЕНТ**  
**организации и проведения научно-технических мероприятий**  
**в Российском университете дружбы народов имени Патриса Лумумбы**  
***(взамен положения об организации НТМ)***

## СОДЕРЖАНИЕ:

1. Общие положения и основные понятия.....	3
2. Порядок утверждения плана НТМ РУДН на календарный год.....	9
3. Порядок организации НТМ РУДН .....	10
4. Порядок финансирования НТМ.....	25
ПРИЛОЖЕНИЯ .....	30
Приложение 1. План НТМ.....	30
Приложение 2. Проект приказа .....	31
Приложение 1 к приказу (приложению 2). Состав оргкомитета .....	35
Приложение 2 к приказу (приложению 2). План подготовки .....	36
Приложение 3 к приказу (приложению 2). Смета .....	41
Приложение 3. Анонс .....	43
Приложение 4. Отчет .....	48
Приложение 5. Пост-релиз.....	56

## 1. Общие положения и основные понятия

1.1. Настоящий регламент определяет порядок организации и проведения научно-технических мероприятий (далее – НТМ) в федеральном государственном автономном образовательном учреждении высшего образования «Российский университет дружбы народов имени Патриса Лумумбы» (далее – РУДН, университет), а также представления отчетности об их результатах.

1.2. Настоящий регламент содержит общие положения и основные понятия, порядок утверждения плана НТМ РУДН на календарный год, порядок организации НТМ, порядок финансирования НТМ и закрепляет:

1.2.1. Форму плана НТМ ([приложение 1](#)).

1.2.2. Форму приказа о проведении НТМ ([приложение 2](#)).

1.2.2.1. Форму предоставления данных о составе организационного и программного комитетов, рабочей группы ([приложение 1 к приказу](#)).

1.2.2.2. План подготовки и проведения НТМ ([приложение 2 к приказу](#)).

1.2.2.3. Форму сметы расходов на проведение НТМ ([приложение 3 к приказу](#)).

1.2.2.4. Структуру данных анонса НТМ ([приложение 3](#)).

1.2.2.5. Форму отчета о проведении НТМ ([приложение 4](#)).

1.2.2.6. Структуру данных и основные требования к написанию пост-релиза ([приложение 5](#)).

1.3. Основные виды групп НТМ (таблица 1.1).

*Таблица 1.1*

### Виды групп НТМ

Группа 1
Цель мероприятий группы 1 - обозначить, обсудить и решить значимые проблемы

№ п/п	Наименование мероприятия	Предполагаемое кол-во участников <sup>1</sup>	Определение
1	Конференция	От 60	форма организации научных мероприятий, при которой исследователи обсуждают значимые научные проблемы в соответствии с заявленной темой
2	Конгресс	От 200	съезд, собрание ведущих ученых мира, крупное международное мероприятие, посвященное обсуждению значимых научных проблем
3	Круглый стол/ симпозиум	От 20	обсуждение определенной научной проблемы в рамках более крупного мероприятия / совещание по научной проблеме с участием исследователей и практиков отрасли
4	Форум	От 150	форма научных дискуссий в формате встречи с целью обмена опытом, обсуждения достижений в представленной области
<b>Группа 2</b>			
<b>Цель мероприятий группы 2 – передать знания, приемы, методы</b>			
№ п/п	Наименование мероприятия	Предполагаемое кол-во участников <sup>2</sup>	Определение
1	Дискуссия	От 15	собрание для совместного поиска решений проблемы, критическое и разносторонне обсуждение
2	Мастер-класс	От 15	передача приема, метода, методики, технологии, то есть способа деятельности, обеспечение условий для отработки участниками конкретных способов деятельности
3	Публичная лекция	От 30	передача научного знания от профессионалов определенной целевой аудитории в максимально доступном виде с использованием презентационных материалов

<sup>1</sup> Не обязательный критерий

<sup>2</sup> Не обязательный критерий

4	Семинар	От 10	обсуждение участниками сообщений и докладов, представленных ими по результатам научных исследований
5	Постоянно действующий научный семинар <sup>3</sup>	От 30	выступление выдающихся ученых в формате дискуссии или доклада не реже 1 раза в месяц, не менее 30 участников, из них не менее 10% - зарубежные участники
<b>Группа 3</b>			
<b>Цель мероприятий группы 3 – популяризовать научные знания в доступной форме</b>			
№ п/п	Наименование мероприятия	Предполагаемое кол-во участников <sup>4</sup>	Определение
1	Научно-популярные мероприятия	От 40	любые формы мероприятий, популяризирующих научную деятельность, в т.ч.:
1.1.	Фестиваль	От 200	презентация научных достижений и разработок понятным и доступным языком для широкой аудитории
1.2.	Выставка	От 60	публичная демонстрация достижений в каких-либо отраслях
1.3.	Формат <i>science slam</i>	От 15	международный проект по популяризации науки и образа ученого для широкого круга людей. Ученые рассказывают о своем исследовании на сцене интересно и понятно. Science Slam отличается от научного доклада и традиционной научно-популярной лекции, аплодисменты – решающий фактор для победы ученого.
1.4.	Формат <i>science talks</i>	От 15	новый формат популяризации науки, когда молодые ученые в

<sup>3</sup> Критерии постоянно действующего научного семинара:

- Периодичность: не реже 1 в месяц
- Формат: доклад, дискуссия
- Обязательно: анонс и пост-релиз семинара
- Участие в ПД НС РУДН выдающихся ученых (или/или):
  - h-index: 5 (гумсоц); 10 (матем.), 30 (естеств., мед., комп.), приказ №298 от 23.04.2021
  - академики РАН;
  - лауреаты престижных профессиональных премий;
  - члены редколлегий и консультативных советов изданий Q1 Scopus / WoS.
- Участники: не менее 30, из них не менее 10% - зарубежные участники.

<sup>4</sup> Не обязательный критерий

			формате шоу-лектория делятся со зрителями историями об открытиях и разработках по своим научным интересам
1.5.	Иное	От 15	стендапы, бранчи, квизы, квесты, демонстрация фильмов, экскурсии, другое

#### 1.4. Статус НТМ

1.4.1. По статусу НТМ бывают следующих категорий: международные, всероссийские с международным участием, всероссийские, региональные и вузовские (таблица 1.2).

1.4.2. НТМ относится к категории **международного**, если количество зарубежных участников составляет не менее 35% от общего количества участников и не менее 40% докладчиков представляют 6 и более стран (в том числе, не менее 25% от общего числа докладчиков из ведущих мировых вузов/научных центров).

1.4.3. НТМ относится к категории **всероссийского с международным участием**, если в мероприятии принимают участие представители дальнего и ближнего зарубежья, в составе не менее 15% от общего количества участников.

1.4.4. НТМ относится к категории **всероссийского**, если количество участников из регионов России составляет в целом не менее 45% (представляют не менее 3 субъектов Российской Федерации).

1.4.5. НТМ относится к категории **регионального**, если все участники представляют один географический регион России.

1.4.6. НТМ относится к категории **вузовское**, если более 80% участников мероприятия представляют вуз-организатор РУДН.

*Таблица 1.2*

#### Категории НТМ по статусу

№	Категория	Описание
---	-----------	----------

1.	Международное	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Зарубежные участники <math>\geq 35\%</math> общего числа участников</li> <li>• <math>\geq 40\%</math> докладчиков из 6 и более стран мира</li> <li>• <math>\geq 25\%</math> докладчиков из ведущих мировых вузов/научных центров</li> </ul>
2.	Всероссийское с международным участием	$\geq 15\%$ зарубежных участников
3.	Всероссийское	$\geq 45\%$ участников из регионов РФ – представители не менее, чем 3 субъектов РФ
4.	Региональное	Все участники – 1 регион РФ
5.	Вузовское	$\geq 80\%$ участников из РУДН

1.4.7. В университете утверждены критерии ключевых НТМ. Ключевое НТМ – отдельная категория значимых для университета мероприятий, направленных на повышение его академической репутации. НТМ относится к категории **ключевого**, если удовлетворяет следующим критериям (Таблица 1.3).

Таблица 1.3

### Критерии ключевых НТМ

№	Критерий	Значение
1.	Количество стран-участников	$\geq 30$
2.	Количество участников с докладами	$\geq 150$ докладчиков
3.	Количество зарубежных участников, всего	$\geq 35\%$ от общего количества участников
4.	Количество докладчиков из числа зарубежных участников	$\geq 40\%$ от общего количества докладчиков
5.	Количество докладчиков из вузов ТОП-400 рейтингов QS/THE	$\geq 25\%$ от общего количества докладчиков
6.	Соорганизаторы конференции (ведущие вузы, институты РАН, общероссийские / мировые / региональные (например, европейские) профессиональные сообщества и др.)	$\geq 2$



№	Критерий	Значение
7.	Участие в НТМ выдающихся ученых: лауреатов престижных профессиональных премий, ученые, входящие в ТОП 1%-10% SJR, редакторы журналов Q1	$\geq 3$
8.	Наличие внешнего софинансирования (в форме грантов, пожертвований от организаций / фирм, оргвзносов, оплаты расходов на проведение мероприятия соорганизаторами (проезда/проживания, издание материалов НТМ или иных)	$\geq 25\%$ от общих затрат на мероприятие

1.5. Контроль статуса проведенных мероприятий (международные / всероссийские с международным участием / всероссийские / региональные / вузовские, а также ключевые) осуществляет научное управление (далее – НУ), а именно - отдел организации НТМ, на основе отчетов в электронном виде (форма - [приложение 4](#)), предоставляемых председателем оргкомитета по итогам проведения НТМ.

1.6. Приказы о проведении НТМ подписывает первый проректор-проректор по научной работе.

## 2. Порядок утверждения плана НТМ РУДН на календарный год

2.1. До 1 октября текущего года основные учебные подразделения (далее – ОУП), а также иные подразделения университета представляют в НУ планы проведения НТМ на следующий календарный год по установленной форме ([приложение 1](#)).

2.2. НУ инициирует вопрос о рассмотрении плана НТМ на заседании научно-технического совета (далее – НТС).

2.3. До 1 ноября текущего года решение о проведении НТМ принимается ученым советом университета по представлению НТС.

2.4. План проведения научных семинаров утверждается приказом первого проректора–проректора по научной работе до 1 декабря текущего года по рекомендации НТС.

2.5. Включение нового НТМ (в том числе научного семинара) в план на текущий год происходит посредством выпуска соответствующего приказа первого проректора-проректора по научной работе, издаваемого на основании представленной служебной записки за 3 месяца до проведения с обоснованием от руководителя ОУП на имя первого проректора–проректора по научной работе.

2.6. График утверждения плана НТМ представлен в Таблице 2.1.

*Таблица 2.1*

**График утверждения плана НТМ**

№	Этап	Срок	Рабочая группа	Комментарий/результат этапа
1.	Предоставление предложений в план НТМ	До 1 октября	ОУП, НУ	Запрос инициирует НУ. Подразделения предоставляют информацию согласно <a href="#">приложению 1</a> текущего регламента.
2.	Рассмотрение проекта плана НТМ на НТС	До 14 октября	НТС, НУ	Решение НТС о возможности утверждения плана на заседании Ученого совета (фиксируется протоколом заседания НТС).
3.	Рассмотрение плана НТМ на УС университета	До 1 ноября	УС, НУ	Решение УС университета об утверждении плана НТМ.

<b>№</b>	<b>Этап</b>	<b>Срок</b>	<b>Рабочая группа</b>	<b>Комментарий/результат этапа</b>
4.	Утверждение плана НТМ	До 1 декабря	Первый проректор-проректор по научной работе, НУ	Приказ первого проректора-проректора по научной работе.
5.	Внесение внеплановых мероприятий	На постоянной основе	ОУП, НУ, первый проректор-проректор по научной работе	Служебная записка ОУП на имя первого проректора-проректора по научной работе. Приказ первого проректора-проректора по научной работе о включении мероприятия в план.

### **3. Порядок организации НТМ РУДН**

3.1. Организация любого НТМ включает в себя решение организационных вопросов, определение содержательной части и выстраивание логистики проведения НТМ, проведение информационной кампании (таблица 3.1).

**План организации научно-технических мероприятий**

Общие организационные вопросы							
№ п/п	Наименование мероприятия	Комментарий/результат этапа	1 группа: конференция, конгресс, круглый стол/симпозиум, форум			2 группа: дискуссия, мастер-класс, семинар (+постоянно действующий научный семинар)	3 группа: научно-популярные мероприятия
			Международное	Всероссийское	Вузовское		
			месяцев до проведения мероприятия				
1.	Определение даты проведения НТМ	Решение оргкомитета (протокол)	> 8-10	> 6-8	> 3-6	< 1	< 1
2.	Формирование организационного и программного комитетов/штаба/рабочей группы	Решение руководителя подразделения	> 8-10	> 6-8	> 3-6	< 1 (рабочая группа)	< 1 (рабочая группа)
3.	Утверждение общей концепции проведения и источника финансирования	Решение оргкомитета (протокол)	> 8-10	> 6-8	> 3-6	< 1	< 1
4.	Согласование места проведения	Служебная записка - аудиторный фонд университета (главному специалисту по составлению расписания) - зал Ректората, УС (руководителю аппарата Ректора) - аудиторный фонд ОУП (диспетчерам ОУП).  <i>Место проведения фиксируется в приказе о проведении мероприятия.</i>	> 8-10	> 6-8	> 3-6	< 1	< 1

Общие организационные вопросы							
№ п/п	Наименование мероприятия	Комментарий/результат этапа	1 группа: конференция, конгресс, круглый стол/симпозиум, форум			2 группа: дискуссия, мастер-класс, семинар (+постоянно действующий научный семинар)	3 группа: научно-популярные мероприятия
			Международное	Всероссийское	Вузовское		
			месяцев до проведения мероприятия				
5.	<p>Издание приказа о проведении НТМ</p> <p>Приложения к приказу:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• состав организационного и программного комитетов/штаба/рабочей группы</li> <li>• программа мероприятия</li> <li>• смета с обязательным указанием источников финансирования, расходов на: оплату труда, транспорт, проживание, питание, медицинские, рекламные и типографские услуги</li> <li>• план-график подготовки и проведения НТМ с указанием сроков и ответственных лиц</li> </ul>	<p>Издан приказ о проведении НТМ.</p> <p><i>Проект приказа (приложение 2)</i></p> <p><i>Состав организационного и программного комитетов, рабочей группы (приложение 1 к приказу).</i></p> <p><i>План подготовки и проведения НТМ (приложение 2 к приказу).</i></p> <p><i>Смета расходов на проведение НТМ (приложение 3 к приказу).</i></p>	> 8	> 6	> 3	< 1	< 1

Общие организационные вопросы							
№ п/п	Наименование мероприятия	Комментарий/результат этапа	1 группа: конференция, конгресс, круглый стол/симпозиум, форум			2 группа: дискуссия, мастер-класс, семинар (+постоянно действующий научный семинар)	3 группа: научно-популярные мероприятия
			Международное	Всероссийское	Вузовское		
			месяцев до проведения мероприятия				
6.	Проведение закупочных процедур	<p>Формирование заявки на закупку (<i>список опционален</i>):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• сувенирной продукции (пакет участника)</li> <li>• канцелярской продукции</li> <li>• брендволов</li> <li>• выставочных конструкций (необходимо согласование типов конструкций и вариантов их размещения с отделом противопожарной профилактики)</li> </ul> <p><i>Закупку осуществляют ответственные за закупку подразделений, контрактная служба</i></p>	> 3-6	> 3-6	> 1-3	< 1	< 1

7.	<p>Написание брифа для технических служб университета.  Направление брифа в дирекцию по цифровизации (СЗ через СЭД на имя директора по цифровизации (ФИО)</p>	<p>Бриф на техническое сопровождение мероприятия с указанием:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Места проведения</li> <li>• Времени проведения</li> <li>• <i>Возможного</i> списка необходимого оборудования, например: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ проекторы</li> <li>○ плазменные панели</li> <li>○ микрофоны (ручные микрофоны и головные гарнитуры)</li> <li>○ колонки и аудиосистемы</li> <li>○ аппаратура для синхронного перевода <i>(необходима заявка на обеспечение синхронного перевода в Центр переводов)</i></li> </ul> </li> <li>• необходимость проводного Интернет-подключения</li> <li>• иное</li> </ul> <p><i>Обязательно указание на: (1) необходимость трансляции в сети Интернет и (2) ресурса, на котором она планируется (необходима служебная записка на согласование доступа к информационным ресурсам РУДН проректору по стратегическим коммуникациям или виза проректора в приказе о проведении НТМ (если необходимость трансляции учтена в приказе).</i></p>	> 3	> 3	> 3	< 1	< 1
----	---	--	-----	-----	-----	-----	-----

Общие организационные вопросы							
№ п/п	Наименование мероприятия	Комментарий/результат этапа	1 группа: конференция, конгресс, круглый стол/симпозиум, форум			2 группа: дискуссия, мастер-класс, семинар (+постоянно действующий научный семинар)	3 группа: научно-популярные мероприятия
			Международное	Всероссийское	Вузовское		
			месяцев до проведения мероприятия				
8.	Написание брифа для службы обеспечения корпуса. Направление служебной записки на имя начальника главного корпуса/начальника корпуса ОУП	Бриф для служб обеспечения корпуса с указанием: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Места проведения</li> <li>• Времени проведения</li> <li>• Необходимой мебели и схемы ее расстановки</li> <li>• Сценарий и тайминг мероприятия, в случае если необходима смена мебели</li> </ul>	> 3	> 3	> 3	< 1	< 1
9.	Написание технического сценария мероприятия. Передача в дирекцию по цифровизации	Поминутный таймплан мероприятия с указанием: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Места</li> <li>• Времени</li> <li>• Последовательности действий участников НТМ</li> <li>• Треков/отбивок/фанфар в привязке к сценарию мероприятия</li> <li>• Последовательности, времени, формата демонстрации видео-материалов/презентаций/заставок в привязке к сценарию мероприятия</li> </ul>	> 3	> 3	> 3	< 1	< 1



Общие организационные вопросы							
№ п/п	Наименование мероприятия	Комментарий/результат этапа	1 группа: конференция, конгресс, круглый стол/симпозиум, форум			2 группа: дискуссия, мастер-класс, семинар (+постоянно действующий научный семинар)	3 группа: научно-популярные мероприятия
			Международное	Всероссийское	Вузовское		
			месяцев до проведения мероприятия				
10.	Согласование вопроса обеспечения электропитания	Служебная записка главному энергетнику с указанием: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Места</li> <li>• Времени</li> <li>• Подключаемой аппаратуры</li> <li>• Предполагаемого количества точек питания</li> <li>• Необходимости переходников/пилотов</li> </ul>	> 3	> 3	> 3	< 1	< 1
11.	Организация питания участников (при необходимости)	Заявка на кофе-брейк/фуршетты по электронной почте в ООО "Здоровое питание" (e-mail o.kretsu@caterinburg.ru).	> 3	> 3	> 3	-	-
12.	Организация культурной программы	Опционально. Служебная записка в службу проректора по работе со студентами с указанием: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Времени, отведенного в программе на культурно-массовые мероприятия</li> <li>• Возможного формата проведения</li> </ul>	> 2	> 2	> 2	-	-
13.	Организация пропускного режима	Ответственный от ОУП вносит список участников с указанием ФИО и e-mail в систему заказа разовых пропусков для посетителей. Список автомобилей с указанием госномера, марки автомобиля – аналогично.	> 1-3	> 1-3	> 1-3	< 1	< 1

Общие организационные вопросы							
№ п/п	Наименование мероприятия	Комментарий/результат этапа	1 группа: конференция, конгресс, круглый стол/симпозиум, форум			2 группа: дискуссия, мастер-класс, семинар (+постоянно действующий научный семинар)	3 группа: научно-популярные мероприятия
			Международное	Всероссийское	Вузовское		
			месяцев до проведения мероприятия				
14.	Организация приема оргвзносов (при необходимости)	Служебная записка на имя главного бухгалтера с просьбой обеспечить присутствие кассира с указанием определенного дня, времени и места приема оргвзносов	> 1	> 1	> 1	-	-
15.	Предоставление КДЦ РУДН информации о мероприятии	В КДЦ направлена программа мероприятия/план/сценарий с обязательным указанием количества часов работы медицинского персонала. <i>Для мероприятий с участием несовершеннолетних лиц необходимо согласовать и обеспечить присутствие педиатра.</i>	> 1 неделя	> 1 неделя	> 1 неделя	-	-
16.	Передача дизайн-макетов с указанием формата печати (размера, цветовой схемы печати, плотности бумаги) в типографию (например, ИПК РУДН). Печать информационных материалов.	Переданы в типографию необходимые дизайн-макеты: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Указателей навигации</li> <li>• Бейджей</li> <li>• Сертификатов участников</li> <li>• Афиши (А2/А3/А4)</li> <li>• Программы/информационной листовки</li> <li>• Иных информационных материалов</li> </ul>	> 1	> 1	> 1	< 1	< 1
17.	Написание отчета о проведении мероприятия	<i>Отчет об НТМ (приложение 4)</i> Направить отчет в НУ (science@rudn.ru) и отдел организации НТМ (event_science@rudn.ru).	> 1 недели по окончании	> 1 недели по окончании	> 1 недели по окончании	-	-

Общие организационные вопросы							
№ п/п	Наименование мероприятия	Комментарий/результат этапа	1 группа: конференция, конгресс, круглый стол/симпозиум, форум			2 группа: дискуссия, мастер-класс, семинар (+постоянно действующий научный семинар)	3 группа: научно-популярные мероприятия
			Международное	Всероссийское	Вузовское		
			месяцев до проведения мероприятия				
18.	Решение вопросов перерасхода денежных средств	Службная записка в УБУиФК с распоряжением курирующего проректора с указанием источника, за счет которого производится покрытие убытков	1 неделя по окончании	1 неделя по окончании	1 неделя по окончании	1 неделя по окончании	1 неделя по окончании

Содержательная часть НТМ. Логистика							
№ п/п	Наименование мероприятия	Комментарий/результат этапа	1 группа			2 группа	3 группа
			Международное	Всероссийское	Вузовское		
			месяцев до проведения мероприятия				
1.	Формирование программы мероприятия, для научно-популярных мероприятий – сценария	Сформирована программа, размещена в анонсе мероприятия в разделе "Календарь мероприятий" официального сайта РУДН  <i>Формат анонса (приложение 3)</i>	> 8	> 6	> 3	< 1	< 1
2.	Создание групп организационного сопровождения	Созданы группы: <ul style="list-style-type: none"> <li>• рабочая группа/штаб</li> <li>• модераторы сессий/секций</li> <li>• редакционная коллегия (при создании сборника материалов НТМ)</li> <li>• волонтеры</li> </ul>	> 8-10	> 6-8	> 3-6	< 1	< 1
3.	Подготовка рекомендаций по содержанию мероприятия <ul style="list-style-type: none"> <li>• для модераторов: по подбору участников, по проведению сессий; по подготовке материалов для анонсирования докладов ключевых докладчиков</li> <li>• для спикеров: по формату докладов/выступлений; по структуре презентации</li> <li>• требования к публикации материалов в сборнике (если предусмотрен)</li> </ul>	Подготовлены и направлены модераторам, спикерам и участникам рекомендации оргкомитета/штаба/рабочей группы в зависимости от целей мероприятия	> 8-10	> 6-8	> 3-6	< 1	< 1
4.	Создание регистрационной онлайн-формы. Запуск процедуры регистрации	Форма обязательно содержит: <ul style="list-style-type: none"> <li>• ФИО на русском (для международных мероприятий –</li> </ul>	> 6-8	> 3-6	> 1-3	< 1	< 1

Содержательная часть НТМ. Логистика							
№ п/п	Наименование мероприятия	Комментарий/результат этапа	1 группа			2 группа	3 группа
			Международное	Всероссийское	Вузовское		
			месяцев до проведения мероприятия				
		на русском и английском языках) <ul style="list-style-type: none"> <li>• e-mail участника</li> <li>• Формат участия (очно/онлайн, с докладом/слушатель)</li> </ul>					
5.	Окончание процедуры регистрации и приема материалов в сборник (если планируется)	Закрыта регистрационная форма	< 1	< 1	< 1	-	-
6.	Создание тайм-плана работы для волонтерских групп. Направление плана в центр активных программ содействия занятости молодежи (e-mail: youth.programs@gudn.ru)	План содержит: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Тайминг мероприятия</li> <li>• Точки работы волонтеров</li> <li>• Количество волонтеров в каждой точке</li> <li>• Функционал волонтеров</li> </ul>	> 1-3	> 1-3	> 1-3	< 1	< 1
7.	Установка системы навигации по мероприятию. Оформление регистрационной зоны.	Подготовка столов регистрации. Раскладка бейджей и сертификатов. Настройка аппаратуры (компьютеры, принтеры). Расклейка афиш.	> 1 недели	> 1 недели	> 1 недели	> 1 недели	> 1 недели
8.	Работа редакционной коллегии. Передача материала на вычитку, в верстку и дизайн в издательство (например, в ИПК РУДН)	Текст сборника, прошедший проверку на плагиат и рецензирование, направлен в издательство.	< 8 с окончания мероприятия	< 8 с окончания мероприятия	< 8 с окончания мероприятия	-	-

Информационная кампания и брендинг							
№ п/п	Наименование мероприятия	Комментарий/результат этапа	1 группа			2 группа	3 группа
			Международное	Всероссийское	Вузовское		
			месяцев до проведения мероприятия				
1.	Размещение анонса в разделе "Календарь мероприятий" (В случае ключевой конференции – размещение информации на хостинге <a href="https://konferencii.ru">https://konferencii.ru</a> ; <a href="https://проконференции.рф">https://проконференции.рф</a> )	Анонс размещен в разделе "Календарь мероприятий" официального сайта РУДН.  <i>Формат анонса (приложение 3)</i>	> 8	> 6	> 3	< 1	< 1
2.	Дизайн/верстка элементов фирменного стиля	Возможные варианты носителей фирменного стиля: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Брендволл</li> <li>• Бейджи по ролям (организатор, участник, спикер, волонтер)</li> <li>• Указатели навигации</li> <li>• Сертификат участника</li> <li>• Таблички регистрации</li> <li>• Программа мероприятия</li> <li>• Информационная карта/памятка участника/буклет/иное</li> <li>• Заставка медиафасада</li> <li>• Заставка телепанелей</li> <li>• Титульный слайд презентации докладчика</li> </ul>	> 6	> 3	> 3	< 1	< 1
3.	Сбор информации для анонсирования ключевых докладов/выступлений спикеров	Формат анонса о ключевых докладах: 1. ФИО докладчика (для зарубежных докладчиков – на английском и русском языках),	> 5	> 5	> 4	< 1	< 1

Информационная кампания и брендинг							
№ п/п	Наименование мероприятия	Комментарий/результат этапа	1 группа			2 группа	3 группа
			Международное	Всероссийское	Вузовское		
			месяцев до проведения мероприятия				
		<p>портретное фото в хорошем качестве..</p> <p>2. Тема доклада (для зарубежных докладчиков – на английском и русском языках).</p> <p>3. Краткая справка по теме доклада (1 абзац текста с обоснованием актуальности рассматриваемой проблемы: на глобальном и локальном уровнях).</p> <p>4. Какие вопросы рассмотрит докладчик? (Что слушатели узнают из доклада?)</p> <p>5. Краткая справка о докладчике:</p> <p>а. ФИО, должность, регалии;</p> <p>б. значимые достижения в науке;</p> <p>с. сфера научных интересов, научно-исследовательской работы;</p> <p>д. научное кредо докладчика или цитата-обращение к участникам сессии</p> <p><i>Дополнительно:</i></p> <p>1. ОУП, курирующий выступление докладчика</p> <p>2. ФИО, e-mail и контактный номер ответственного за взаимодействие с докладчиком</p> <p><i>Референс анонса:</i></p> <p><a href="https://www.rudn.ru/science/conferences/lekcija-biotoplivo-mify-i-vsya-pravda">https://www.rudn.ru/science/conferences/lekcija-biotoplivo-mify-i-vsya-pravda</a></p>					

Информационная кампания и брендинг							
№ п/п	Наименование мероприятия	Комментарий/результат этапа	1 группа			2 группа	3 группа
			Международное	Всероссийское	Вузовское		
			месяцев до проведения мероприятия				
4.	Анонсирование мероприятия. Направление материалов в службу проректора по стратегическим коммуникациям.	Направлены на почту <a href="mailto:pr@rudn.ru">pr@rudn.ru</a> : <ul style="list-style-type: none"> <li>Содержательные анонсы сессий и визиток модераторов/ выступлений ключевых докладчиков</li> <li>Заставки медиафасада (формат 4*3, без использования белого фона)</li> <li>Заставки на телепанели (формат 16*9)</li> </ul>	> 4	> 4	> 3	< 1	< 1
5.	Формирование перечня сувенирной продукции (формирование пакетов участников мероприятия) - если необходимо	Возможные варианты составляющих пакета участника: <ul style="list-style-type: none"> <li>Блокнот</li> <li>Ручка</li> <li>Пакет (сумка-шоппер)</li> <li>Подарки категории ВИП</li> <li>Иное</li> </ul> <i>Обязательно согласование макетов сувенирной продукции со службами проректора по стратегическим коммуникациям.</i>	> 3-6	> 3-6	> 1-3	< 1	< 1
6.	Иницирование и проведение закупки сувенирной продукции	Осуществляют ответственные за закупку подразделений, контрактная служба	> 3-6	> 3-6	> 1-3	< 1	< 1
7.	Организация фотосъемки мероприятия	Служебная записка в службу проректора по организации приема	< 1	< 1	< 1	< 1	< 1



Информационная кампания и брендинг							
№ п/п	Наименование мероприятия	Комментарий/результат этапа	1 группа			2 группа	3 группа
			Международное	Всероссийское	Вузовское		
			месяцев до проведения мероприятия				
8.	Организация видеосъемки мероприятия	<p>Служебная записка в службу проректора по стратегическим коммуникациям с указанием:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Времени, места проведения мероприятия</li> <li>• Необходимости распространения записи через видеохостинги</li> <li>• Необходимости "нарезки" видео на отдельные клипы</li> </ul>	< 1	< 1	< 1	< 1	< 1
9.	Написание пост-релиза о мероприятии. Направление в службу проректора по стратегическим коммуникациям.	<p>Направлены на почту pr@rudn.ru пост-релиз о мероприятии.</p> <p><i>Формат пост-релиза (приложение 5)</i></p>	≤ 3 дня по окончании мероприятия	≤ 3 дня по окончании мероприятия	≤ 3 дня по окончании мероприятия	≤ 3 дня по окончании мероприятия	≤ 3 дня по окончании мероприятия

## 4. Порядок финансирования НТМ

4.1. Проведение мероприятий финансируется из средств университета (из смет проректоров, внебюджетных средств факультетов /институтов / академии /школы и прочих подразделений университета) и (или) привлеченных средств.

4.2. В качестве привлеченных средств могут выступать:

- добровольные имущественные целевые взносы юридических и физических лиц, в т.ч. иностранных;
- средства Минобрнауки России, РНФ и иных сторонних организаций (в случае, если это предусмотрено условиями договора/гранта/соглашения);
- добровольные пожертвования юридических и физических лиц, в т.ч. иностранных (в случае, если это предусмотрено условиями договора/гранта/соглашения).

4.3. При финансировании мероприятия за счет средств оргвзносов университет заключает с участниками (его работодателем или иным лицом) договор-оферты (далее - договор) в следующем порядке. Председатель оргкомитета назначает члена/членов оргкомитета ответственного за организацию процедуры заключения договора.

4.3.1. Представитель оргкомитета не позднее чем за два месяца до проведения НТМ:

- заполняет шаблон договора в строгом соответствии с локальными актами университета (приказ на проведение НТМ ([приложение 2](#)), настоящим регламентом, сметой мероприятия ([приложение 3](#) к проекту приказа) и т.д.). В договоре должны быть отражены сведения о наименовании НТМ, дата проведения НТМ, место проведения НТМ, сведения о стоимости участия в НТМ, иные сведения. В случае, если НТМ международное, то договор составляется на двух языках, на русском и английском;

- направляет заполненный проект договора на согласование в юридическое управление посредством модуля СЭД: «Оферта на проведение конференции» с приложением приказа на проведение НТМ;

- передает в финансовый департамент (далее – ФД) посредством СЭД, согласованный с юридическим управлением и подписанный договор (начальником коммерческого управления) с копией приказа на проведение НТМ для присвоения номера. ФД в течение 3 рабочих дней присваивает номер договора и указывает в нем номер ЦФО (присваивается при согласовании приказа об организации и проведения НТМ), на котором в дальнейшем будет отражаться доход от поступления средств (оргвзносов). В случае наличия в договоре каких-либо ошибок ФД возвращает договор на доработку, с указанием необходимых изменений.

4.3.2. Договор вступает в силу с момента размещения на официальном сайте университета и действует до окончания проведения НТМ.

4.4. Оплата за участие в мероприятии производится участником авансовым платежом в полном объеме, путем перечисления денежных средств на расчетный счет университета. Оплата может производиться в безналичном порядке, посредством онлайн платежей по реквизитам, размещенным на портале ЕИС университета, либо наличными денежными средствами.

В случае планирования принятия оргвзноса в день мероприятия наличными денежными средствами или банковской картой, оргкомитету необходимо утвердить в плане подготовки и проведения НТМ организацию приема оргвзносов в дни регистрации участников НТМ:

А) представитель оргкомитета, ответственный за организацию процедуры заключения договора, должен за месяц до начала НТМ направить служебную записку на имя главного бухгалтера с просьбой обеспечить присутствие кассира с указанием определенного дня, времени и места приема оргвзносов;

Б) получить необходимое количество счетов на оплату оргвзносов в отделе доходов ФД;

В) во время регистрации, при выдаче участнику счета на оплату оргвзноса, заполнить в бланке счета ФИО участника НТМ.

4.5. В оргвзнос не включаются расходы на проезд, проживание, питание участников НТМ (кроме кофе-брейка, фуршета).

4.6. Под выделяемые средства, как средства университета, так и привлеченные, представитель оргкомитета составляет смету расходов по мероприятию ([приложение 3](#) к проекту приказа), а также смета расходов по оргвзносам составляется в соответствии с действующим альбомом унифицированных процессов по документу «Смета ЦФО» в 1С: УХ/СЭД/1С БГУ.

4.7. По завершении НТМ остаток неизрасходованных привлеченных средств распределяются в следующем порядке:

4.7.1. За счет средств грантов, пожертвований физических и юридических лиц: если условиями договора предусмотрен целевой характер пожертвования, то неизрасходованные средства возвращаются жертвователю/грантодателю; если условиями договора не предусмотрен целевой характер пожертвования, то по разрешению жертвователя/грантодателя неизрасходованные средства остаются в подразделении, иницирующего научно-техническое мероприятие, либо перераспределяются на другие статьи расходов в соответствии с условиями договора/гранта/соглашения.

4.7.2. За счет средств оргвзносов, спонсорских взносов: неизрасходованные средства после уплаты налога на прибыль и налога на добавленную стоимость в течение 3 месяцев со дня окончания НТМ перечисляются в доход подразделения, иницирующего научно-техническое мероприятие.

4.7.3. В случае перерасхода средств, возникшего по итогам НТМ, убыток списывается с ЦФО подразделения, инициировавшего НТМ. Если у подразделения отсутствует источник погашения расходов, то в ФД в течение 7 рабочих дней предоставляется служебная записка с распоряжением

курирующего проректора с указанием источника, за счет которого будет производиться покрытие убытков.

4.8. В случае отклонения фактически полученных доходов и расходов по привлеченным средствам из сторонних источников (оргвзносы, спонсорские взносы, научные фонды, средства Минобрнауки России, пожертвования физических/юридических лиц и иные поступления), представитель оргкомитета должен предоставить посредством СЭД в НУ уточненную смету расходов путем изменения приказа о проведении мероприятия с обязательной ссылкой на основной приказ и согласованием ФД и дальнейшей рассылкой в адрес ФД.

4.9. Питание участников НТМ организуется в установленном в университете порядке, а также может быть организовано за счет оргвзносов участников, либо за счет иных источников, указываемых в смете.

Расходование средств университета (в том числе по сметам подразделений) на оплату питания производится в порядке, предусматривающем удержание налога на прибыль.

В случае организации питания «Комплексный обед (завтрак, ужин)» предусмотрено удержание налога на доходы физических лиц с участников НТМ. В этом случае оргкомитет обязан предоставить ведомость участников с паспортными данными.

4.10. Проживание иногородних участников НТМ производится за счет привлеченных средств (за исключением оргвзносов), а также средств участников НТМ и, в исключительных случаях, за счет средств университета, включая средства подразделений, сумма расходов на проживание включается в доход проживающего. Сведения о полученном доходе в установленном порядке передаются университетом в ИФНС по месту прописки проживающего для удержания налога на доходы физических лиц. В случае проживания участников НТМ в жилищном фонде университета, для своевременной передачи сведений в ИФНС, начальник управления по размещению и сопровождению в общежитиях (УРСО) в трехдневный срок

после завершения НТМ, предоставляет в ФД копии анкет, проживающих вместе со счетами на проживание. При этом начальник УРСО должен обеспечить соответствие данных, содержащихся в анкетах, сведениям, указанным в паспортах проживающих, с обязательным указанием почтового индекса. При проживании участников в жилом фонде председатель оргкомитета в трехдневный срок после завершения НТМ, предоставляет в ФД копии паспортов проживающих.

4.11. Ответственность за сбор сведений о проживающих в жилищном фонде университета и их своевременное представление в ФД несет начальник УРСО, ответственность за сбор сведений о проживающих в жилом фонде и их своевременное представление в ФД несет председатель оргкомитета.

4.12. В случае необходимости медицинского обеспечения мероприятия, данный пункт вносится в приказ о проведении мероприятия, а также в смету расходов на проведение мероприятия включаются расходы на оплату затрат КДЦ РУДН по организации участия медицинских работников в мероприятии, с указанием продолжительности мероприятия и общей стоимости. Порядок привлечения медицинских работников регламентируется действующими приказами по университету об организации медицинского обеспечения мероприятий, проводимых на территории РУДН.

4.13. Финансирование ключевых НТМ и постоянно действующих научных семинаров осуществляется в установленном в университете порядке в соответствии с соответствующими локальными нормативными актами.

# ПРИЛОЖЕНИЯ

## Приложение 1. План НТМ

План научно-технических мероприятий  
факультета/института/академии/высшей школы в 20\_\_ г.

*Пример заполнения*

№	Организатор+партнеры мероприятия	Название мероприятия/информационный повод	Описание мероприятия (аннотация)	Дата, место проведения: субъект, город, адрес	Контакты ответственных лиц (для связи)
1	РУДН совместно с ХХХ	VI Международная научно-методологическая конференция «Роль физиологии и биохимии в интродукции и селекции сельскохозяйственных растений»	Конференция посвящена развитию существующих направлений в области фундаментальных и прикладных исследований физиологии и биохимии сельскохозяйственных растений. Будут рассмотрены современные тенденции и направления методов физиологии и биохимии: 1) изучение биологической активности функциональных пищевых продуктов, полученных на базе традиционных и мало используемых интродуцированных растений; 2) ...; 3) ...	Москва, РУДН, АТИ, ул. Миклухо-Маклая, 8, корп. 2	Гинс Мурат Сабирович, профессор, Gins-ms@rudn.ru

Руководитель ОУП \_\_\_\_\_

ФИО

**Приложение 2. Проект приказа**  
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования  
**«Российский университет дружбы народов им. Патриса Лумумбы»**  
**(РУДН)**

**ПРИКАЗ**

Москва

№ \_\_\_\_\_

О проведении международного/всероссийского/всероссийского с  
международным участием / регионального/ вузовского мероприятия  
«Название НТМ РУДН», даты проведения

В соответствии с планом проведения научно-технических мероприятий в Российском университете дружбы народов в 20\_\_ году и в соответствии с приказом ректора №\_\_ от \_\_ «Об утверждении регламента «Об организации и проведения научно-технических мероприятий в Российском университете дружбы народов им. Патриса Лумумбы»

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Провести \_\_\_\_\_ международный(ую)/  
всероссийский(ую)/региональный(ую)/вузовский(ую) \_\_\_\_\_ научно-  
практический(ую) конгресс/конференцию/симпозиум/научный семинар/ иное  
«название мероприятия» (далее – мероприятие) на базе кафедры/департамента  
\_\_\_\_\_ факультета/института/академии/школы «\_\_»\_\_\_\_20\_\_ года, с  
численностью участников – до \_\_ человек, в том числе \_\_зарубежных  
участников (не менее 25% для международных НТМ)/,\_\_участников из  
регионов РФ (не менее 25% для всероссийских НТМ), представляющих \_\_  
субъектов РФ (не менее 3).

2. Утвердить \_\_\_\_\_ соорганизаторами  
конгресса/конференции/симпозиума/научного семинара - \_\_ зарубежный  
вуз/научный центр/организацию/фонд (или не менее 3 российских  
вузов/университетов/институтов/академий/организаций/фондов).

3. Определить \_\_\_\_\_ местом проведения  
конгресса/конференции/симпозиума/научного семинара \_\_ (актовый  
зал/конференц-зал/зал №\_/аудитории и т.д. в корпусе\_\_(здании) по  
адресу\_\_).

4. Ответственным руководителем за подготовку и проведение  
данного мероприятия назначить \_\_\_\_\_ (ФИО, должность)  
кафедры/департамента \_\_/факультета/института/академии/высшей школы.

5. Утвердить состав организационного и программного  
комитетов/рабочей группы ([приложение 1](#) к приказу), утвердить план



подготовки и проведения мероприятия ([приложение 2](#) к приказу), смету расходов ([приложение 3](#) к приказу).

6. Председателю оргкомитета (должность, ФИО) \_\_\_\_\_ в срок до \_\_\_ 20\_\_ года представить анонс (в соответствии с приказом ректора № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ «Об утверждении регламента «Об организации и проведения научно-технических мероприятий в Российском университете дружбы народов им. Патриса Лумумбы»») и программу мероприятия (приложение №\_) в службу проректора по стратегическим коммуникациям ([pr@rudn.ru](mailto:pr@rudn.ru)), в научное управление ([science@rudn.ru](mailto:science@rudn.ru)) и отдел организации НТМ ([event\\_science@rudn.ru](mailto:event_science@rudn.ru)).

7. Проректору по стратегическим коммуникациям (ФИО):

7.1. оказать содействие в обеспечении:

- размещения информации о мероприятии на медиафасаде и телевизионных панелях, расположенных в главном корпусе и в других учебных корпусах РУДН;

- размещения информации о мероприятии на новостной странице сайта [www.rudn.ru](http://www.rudn.ru);

7.2. дать указание:

- обеспечить публикацию материалов о работе мероприятия в корпоративных изданиях.

- ТВ РУДН организовать видеосъемку мероприятия.

8. Проректору по организации приема (ФИО) дать указание организовать фотосъемку мероприятия.

9. Проректору по общим вопросам (ФИО) обеспечить меры по антитеррористической защищенности во время проведения мероприятия<sup>5</sup>.

10. Помощнику ректора по безопасности (ФИО):

- обеспечить доступ в здание во время проведения мероприятия в соответствии с установленным в университете порядком;

- проинформировать начальника отделения полиции по обслуживанию РУДН о необходимости обеспечения охраны общественного порядка и безопасности участников во время проведения мероприятия<sup>6</sup>.

11. Начальнику центра комплексного обеспечения порядка РУДН (ФИО) обеспечить соблюдение порядка при проведении мероприятия и обеспечить дежурство дополнительных сотрудников охраны во время проведения мероприятия<sup>7</sup>.

12. Главному энергетiku (ФИО) обеспечить бесперебойное электроснабжение в главном корпусе РУДН во время проведения мероприятий НТМ.

---

<sup>5</sup> Данный пункт прописывается, если в мероприятии принимает участие более 200 человек.

<sup>6</sup> Данный пункт необходим, если мероприятие проводится в зданиях на ул. Миклухо-Маклая.

<sup>7</sup> В случае необходимости.

13. Проректору по хозяйственной деятельности (ФИО), начальнику корпуса (ФИО) дать указание руководителям соответствующих подразделений, организовать:

- расстановку дополнительной мебели для проведения мероприятий «дата проведения мероприятий»;
- уборку помещений;
- работу гардероба и мест общего пользования;
- оформление, подготовку «прописываются необходимые помещения».

14. Директору центра активных программ содействия занятости молодежи (ФИО) обеспечить участие волонтеров в подготовке и проведении мероприятий.

15. Начальнику отдела противопожарной профилактики (ФИО) и начальнику корпуса (указать название корпуса) (ФИО) обеспечить противопожарную безопасность в местах (перечислить помещения) проведения мероприятия (проверить безопасность используемого оборудования, работоспособность систем противопожарного оповещения, систем автоматического пожаротушения и составить соответствующий акт).

16. Главному специалисту отдела составления расписаний РУДН (ФИО) выделить помещения, согласно плану мероприятий, проводимых в РУДН (перечислить помещения)<sup>8</sup>.

17. Начальнику корпуса (указать название корпуса) (ФИО) подготовить помещения, задействованные при проведении мероприятия (перечислить помещения).

18. Согласно смете расходов, по заявкам оргкомитета<sup>9</sup>:

- начальнику управления по размещению и сопровождению в общежитиях (ФИО) выделить (указать точное количество мест) с \_\_ по \_\_ 20\_\_ года в гостевых комнатах общежития РУДН (с оплатой за счет участников мероприятия);

- директору автохозяйства (ФИО) выделить необходимые транспортные средства по заявке председателя оргкомитета (проф., доц.), поданной не позднее, чем за три дня;

- директору издательско-полиграфического комплекса РУДН (ФИО) обеспечить публикацию материалов мероприятия;

- начальнику контрактной службы (ФИО) обеспечить закупку согласно смете расходов по проведению мероприятия.

---

<sup>8</sup> В данном пункте указывается то лицо в зависимости от места проведения НТМ.

- Если это помещения РУДН – главный специалист отдела составления расписаний.
- Если это зал ученого совета/ зал ректората – руководитель аппарата ректора.
- Если это помещения ОУП – руководители ОУП.

<sup>9</sup> Данный пункт применяется в случае наличия сметы НТМ.

19. Директору по цифровизации (ФИО) дать указание организовать звуко-техническое и светотехническое обслуживание мероприятия и работу мультимедийной аппаратуры для проведения конференции по заявке ответственного не позднее, чем за 3 рабочих дня.

20. Директору клинико-диагностического центра РУДН (ФИО) обеспечить дежурство медицинского персонала для организации временного пункта экстренной медицинской помощи во время проведения мероприятия.

21. Ответственному руководителю за подготовку и проведение мероприятия обеспечить соблюдение режима социального дистанцирования, а также контроль за обязательным использованием участниками мероприятия средств индивидуальной защиты (масок, перчаток) в соответствии с рекомендациями Роспотребнадзора; не допускать к участию в мероприятии лиц с повышенной температурой тела свыше 37,0 градусов и (или) имеющих признаки ОРВИ<sup>10</sup>.

22. Председателю оргкомитета (проф., доц.) \_\_\_ предоставить в научное управление отчет о проведении НТМ в течение недели после его завершения в соответствии с приказом ректора № \_\_\_ от \_\_\_ «Об утверждении регламента «Об организации и проведения научно-технических мероприятий в Российском университете дружбы народов им. Патриса Лумумбы»», в том числе о выполнении критериев отнесения научных мероприятий на базе РУДН, к определенной группе (международное/всероссийское)» в электронном виде на корпоративную почту science@rudn.ru и event\_science@rudn.ru.

23. Начальнику научного управления (ФИО) в течение недели представить первому проректору-проректору по научной работе (ФИО) информацию о соответствии статуса проведенных мероприятий (международные / всероссийские / всероссийские с международным участием / региональные / вузовские) на основе отчетов, предоставляемых председателями оргкомитетов по итогам НТМ.

24. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на декана/директора факультета/института/академии/школы \_\_\_\_\_ ФИО.

**Первый проректор-  
проректор по научной работе**

**ФИО**

Согласование: начальник отдела организации НТМ, главный специалист отдела составления расписаний<sup>11</sup>, проректор по стратегическим коммуникациям, руководитель ДПСР<sup>12</sup>, директор ФД.

Рассылка: первому проректору-проректору по научной работе, проректору по стратегическим коммуникациям, проректору по организации приема, проректору по общим вопросам, помощнику ректора по

<sup>10</sup> Данный пункт прописывается исходя из эпидемиологической обстановки в г. Москве

<sup>11</sup> Необходим выбор: главный специалист отдела составления расписаний / руководитель ОУП / руководитель аппарата ректора

<sup>12</sup> В случае, если мероприятие проводится в рамках программы «Приоритет-2030»

безопасности, отделение полиции РУДН, начальнику отдела по противопожарной профилактике, УРСО, директору автохозяйства, директору ИПК, дирекции по цифровизации, службе проректора по стратегическим коммуникациям, НУ, ФД, Департамента воспитательной работы со студентами, начальнику контрактной службы, директору КДЦ РУДН, ОУП, декану факультета/директору института/академии/школы, начальнику корпуса, главному специалисту отдела составления расписаний<sup>13</sup>

---

<sup>13</sup> См. п.11.

(Название НТМ и сроки проведения)  
**Состав организационного комитета**

1. ФИО, должность, (факультет/институт/академия/школа, кафедра/департамент), страна, председатель оргкомитета;
2. ФИО, должность, (факультет/институт/академия/школа, кафедра/департамент), страна, сопредседатель оргкомитета;
3. ФИО, должность, (факультет/институт/академия/школа, кафедра/департамент), страна, член оргкомитета; ответственный за организацию процедуры заключения договора;
4. ФИО, должность, (факультет/институт/академия/школа, кафедра/департамент), страна, член оргкомитета;
5. ФИО, должность, (факультет/институт/академия/школа, кафедра/департамент), страна, секретарь оргкомитета.

**Состав программного комитета**

1. ФИО, степень, звание, факультет/институт/академия/школа, страна, председатель программного комитета;
2. ФИО, степень, звание, факультет/институт/академия/школа, страна, сопредседатель программного комитета;
3. ФИО, степень, звание, факультет/институт/академия/школа, страна, член программного комитета;
4. ФИО, степень, звание, факультет/институт/академия/школа, страна, секретарь программного комитета.

**Состав рабочей группы/штаба**

1. ФИО, степень, звание, факультет/институт/академия/школа, страна, председатель программного комитета;
2. ФИО, степень, звание, факультет/институт/академия/школа, страна, сопредседатель программного комитета;
3. ФИО, степень, звание, факультет/институт/академия/школа, страна, член программного комитета;
4. ФИО, степень, звание, факультет/институт/академия/школа, страна, секретарь программного комитета.

### План подготовки и проведения мероприятия

№ п/п	Наименование мероприятия	Сроки	ФИО ответственного
1.	Определение даты проведения НТМ		
2.	Формирование организационного и программного комитетов/штаба/рабочей группы		
3.	Утверждение общей концепции проведения и источника финансирования		
4.	Согласование места проведения		
5.	Издание приказа о проведении НТМ  Приложения к приказу: <ul style="list-style-type: none"><li>• состав организационного и программного комитетов/штаба/рабочей группы</li><li>• программа мероприятия</li><li>• смета с обязательным указанием источников финансирования, расходов на: оплату труда, транспорт, проживание, питание, рекламные и типографские услуги</li></ul>		

№ п/п	Наименование мероприятия	Сроки	ФИО ответственного
	<ul style="list-style-type: none"> <li>план-график подготовки и проведения НТМ с указанием сроков и ответственных лиц</li> </ul>		
6.	Проведение закупочных процедур		
7.	Написание брифа для технических служб университета. Направление брифа в дирекцию по цифровизации (e-mail: digital@pfur.onmicrosoft.com)		
8.	Написание брифа для службы обеспечения корпуса. Направление служебной записки на имя начальника главного корпуса/начальника корпуса ОУП		
9.	Написание технического сценария мероприятия. Передача в дирекцию по цифровизации		
10.	Согласование вопроса обеспечения электропитания		
11.	Организация питания участников (обязательно предусмотрено расходов на питание в смете мероприятия)		
12.	Организация культурной программы		
13.	Организация пропускного режима		
14.	Организация приема оргвзносos (при необходимости)		
15.	Предоставление КДЦ РУДН информации о мероприятии		
16.	<p>Передача дизайн-макетов с указанием формата печати (размера, цветовой схемы печати, плотности бумаги) в типографию (например, ИПК РУДН).</p> <p>Печать информационных материалов.</p>		
17.	Написание отчета о проведении мероприятия		
18.	Решение вопросов перерасхода денежных средств		

**Содержательная часть НТМ. Логистика**

№ п/п	Наименование мероприятия	Сроки	ФИО ответственного
1.	Формирование программы мероприятия, для научно-популярных мероприятий – сценария		
2.	Создание групп организационного сопровождения		
3.	Подготовка рекомендаций по содержанию мероприятия <ul style="list-style-type: none"> <li>• для модераторов: по подбору участников, по проведению сессий; по подготовке материалов для анонсирования докладов ключевых докладчиков</li> <li>• для стикеров: по формату докладов/выступлений; по структуре презентации</li> <li>• требования к публикации материалов в сборнике (если предусмотрен)</li> </ul>		
4.	Создание регистрационной онлайн-формы. Запуск процедуры регистрации		
5.	Окончание процедуры регистрации и приема материалов в сборник (если планируется)		
6.	Создание тайм-плана работы для волонтерских групп. Направление плана в центр активных программ содействия занятости молодежи (e-mail: youth.programs@rudn.ru)		
7.	Установка системы навигации по мероприятию. Оформление регистрационной зоны.		
8.	Работа редакционной коллегии. Передача материала на вычитку, в верстку и дизайн в издательство (например, в ИПК РУДН)		



### Информационная кампания и брендинг

№ п/п	Наименование мероприятия	Сроки	ФИО ответственного
1.	Размещение анонса в разделе "Календарь мероприятий" (В случае ключевой конференции –размещение информации на хостинге <a href="https://konferencii.ru">https://konferencii.ru</a> ; <a href="https://проконференции.рф">https://проконференции.рф</a> )		
2.	Дизайн/верстка элементов фирменного стиля		
3.	Сбор информации для анонсирования ключевых докладов/выступлений спикеров		
4.	Анонсирование мероприятия. Направление материалов в службу проректора по стратегическим коммуникациям.		
5.	Формирование перечня сувенирной продукции (формирование пакетов участников мероприятия) - если необходимо		
6.	Иницирование и проведение закупки сувенирной продукции		
7.	Организация фотосъемки мероприятия		
8.	Организация видеосъемки мероприятия		

№ п/п	Наименование мероприятия	Сроки	ФИО ответственного
9.	Написание пост-релиза о мероприятии. Направление в службу проректора по стратегическим коммуникациям.		

**СМЕТА**  
**расходов на проведение научно-технического мероприятия**

Предметная статья	Код статьи расхода	Всего	В том числе по источникам финансирования			
			внебюджетные средства РУДН/факультета/института/академии	Министерство науки и высшего образования РФ	РНФ и др. фонды	Прочие средства (оргвзносы, средства заказчика)
Расходы на оплату труда (включая страховые взносы)	111 (ст.211), 119 (213)					
Транспортные услуги	244 (ст.222)					
Прочие услуги, в т.ч.:	244 (ст.226)					
расходы на оплату труда исполнителям (с учетом страховых взносов) по договорам ГПХ	244 (ст.226)					
расходы на рекламно- информационные услуги	244 (ст.226)					

Предметная статья	Код статьи расхода	Всего	В том числе по источникам финансирования			
			внебюджетные средства РУДН/факультета/института/академии	Министерство науки и высшего образования РФ	РНФ и др. фонды	Прочие средства (оргвзносы, средства заказчика)
расходы на проживание	244 (ст.226)					
расходы на кофе-брейк	244 (ст.226)					
Расходы на приобретение материальных запасов	244 (ст.346)					
Продукция типографии	244 (ст.346)					
Расходы на приобретение сувенирной продукции	244 (ст.349)					
НДС (20%)						
Налог на прибыль (20%)						
Итого расходов						

### Структура данных анонса НТМ

**Анонс НТМ** – сообщение, которое в лаконичной форме доносит основную информацию о предстоящем мероприятии. Принципы создания: компактная подача материала, структурированность, обоснованность (опора на факты). Используется для продвижения мероприятия посредством интернет-коммуникаций (официальный сайт, социальные сети).

Анонс представляет собой **текст** объемом не более 1,5 страниц. Текст анонса направляется ответственным за организацию мероприятия посредством корпоративной электронной почты в службу проректора по стратегическим коммуникациям на почту [pr@rudn.ru](mailto:pr@rudn.ru). В теме письма и названии файла необходимо указать дату проведения мероприятия и название курирующего подразделения. Пример: Анонс\_НУ\_22-26.11.23\_Конференция 17 ЦУР.

При подготовке анонса о проведении НТМ необходимы следующие данные:

1. Общая информация об НТМ:

- Организатор (наименование ОУП)
- Вид мероприятия:

Группа 1:

- конференция - 1;
- конгресс - 2;
- круглый стол/симпозиум - 3;
- форум – 4.

Группа 2:

- дискуссия - 5;
- мастер-класс - 6;
- публичная лекция - 7;
- семинар - 8;
- постоянно действующий научный семинар – 9.

Группа 3:

#### Научно-популярные мероприятия:

- фестиваль -10;
- выставка – 11;
- формат science slam – 12;
- формат science talks – 13;
- иное (стендапы, бранчи, квизы, квесты, демонстрация фильмов, экскурсии, другое) – 14.

- Поднаправление: политические науки, право, сельское хозяйство, социология, филология, философия, религиоведение, этика, экология и природопользование, экономика, менеджмент, иное)

- Статус (международное, всероссийское с международным участием, всероссийское, региональное, вузовское)

#### 2. Информация о мероприятии:

- Название мероприятия
- Место и дата проведения (онлайн-формат/очный формат/смешанный)
- География и уровень участников
- Краткое описание мероприятия (цель проведения, задачи, участники, программа в формате pdf, иное)

3. Контактное лицо (ФИО указывается полностью, e-mail рабочий, корпоративный телефон).

**Отчет о проведении НТМ**  
**«Название НТМ»**

1. Информация о мероприятии:

Направленность мероприятия:

- образовательное - 1;
- научное - 2;
- деловое - 3;
- иное - 4.

Вид мероприятия по группам:

Группа 1:

- конференция - 1;
- конгресс - 2;
- круглый стол/симпозиум - 3;
- форум – 4.

Группа 2:

- дискуссия - 5;
- мастер-класс - 6;
- публичная лекция - 7;
- семинар - 8;
- постоянно действующий научный семинар – 9.

Группа 3:

Научно-популярные мероприятия:

- фестиваль -10;
- выставка – 11;
- формат science slam – 12;
- формат science talks – 13;
- иное (стендапы, бранчи, квизы, квесты, демонстрация фильмов, экскурсии, другое) – 14.

Мероприятие проведено в формате:

- онлайн – 1;
- офлайн – 2;
- гибридном формате – 3.

Статус мероприятия:

- международное – 1;
- всероссийское с международным участием – 2;
- всероссийское – 3;

- региональное – 4;
- вузовское - 5.

Контактное лицо: ФИО указать полностью, а также адрес корпоративной почты, корпоративный номер телефона.

2. Участники научного мероприятия:

Соучредители научного мероприятия \_\_\_\_\_

Участие ведущих вузов в НТМ: \_\_\_\_\_, в том числе из топ-400 рейтинга QS

\_\_\_\_\_

Общее количество участников \_\_\_\_\_ в том числе:

- количество НПР \_\_\_\_\_, в том числе профессоров \_\_\_\_\_

- количество представителей университета \_\_\_\_\_, из них в качестве докладчиков \_\_\_\_\_.

Количество зарубежных участников \_\_\_\_\_

Количество региональных участников \_\_\_\_\_

Количество докладчиков \_\_\_\_\_.

Участие ведущих ученых (список ученых с должностями и регалиями, в том числе h-index, статус редактора):

- российские;

- зарубежные.

*Если в мероприятии принимали участие члены редколлегий зарубежных журналов:*

1) ФИО приглашенного полностью, организация, ученая степень, ученое звание, должность

2) в рамках какого мероприятия/проекта приглашен в РУДН

3) участие в составе редколлегии индексируемого зарубежного научного журнала:

- название журнала, URL сайта;

- ISSN журнала;

- индексирование журнала в Scopus и/или WoS с указанием квартиля по SNIP (значение должно иметь 95% достоверности).

Если по итогам НТМ будет издан сборник, то необходимо указать: название сборника на оригинальном языке, базу данных индексации (РИНЦ/Scopus/Web of Science), выходные данные.

Организация и (или) участие в мероприятии нацелены:

Работа секции (докладчики, проблематика, ключевые моменты и доклады):

Итоги работы НТМ (выводы, рекомендации, предложения):

Председатель оргкомитета

ФИО



Таблица 4.1 содержит пошаговый пример, основные требования к написанию отчета о проведении НТМ.

Таблица 4.1

Пошаговый пример написания отчета о проведении НТМ

<b>Шаг 1 – заполните общую информацию об НТМ</b>		
	<b>Пример</b>	<b>Комментарий</b>
<b>Направленность мероприятия</b>	Научное	<p>Выберите один вариант из предложенных направлений:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• образовательное – 1;</li> <li>• научное – 2;</li> <li>• деловое – 3;</li> <li>• иное – 4.</li> </ul>
<b>Вид мероприятия</b>	Конференция	<p>Выберите один вариант из предложенных:</p> <p>Группа 1:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• конференция - 1;</li> <li>• конгресс - 2;</li> <li>• круглый стол/симпозиум - 3;</li> <li>• форум – 4.</li> </ul> <p>Группа 2:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• дискуссия - 5;</li> <li>• мастер-класс - 6;</li> <li>• публичная лекция - 7;</li> <li>• семинар - 8;</li> <li>• постоянно действующий научный семинар – 9.</li> </ul> <p>Группа 3:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Научно-популярные мероприятия:</li> <li>• фестиваль -10;</li> <li>• выставка – 11;</li> <li>• формат science slam – 12;</li> <li>• формат science talks – 13;</li> <li>• иное (стендапы, бранчи, квизы, квесты, демонстрация фильмов, экскурсии, другое) – 14.</li> </ul>
<b>Формат</b>	Офлайн	<p>Выберите один вариант из предложенных: онлайн / офлайн / гибридный формат</p>
<b>Статус</b>	Международный	<p>Выберите один вариант из предложенных:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• международное - 1;</li> <li>• всероссийское с международным участием - 2;</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• всероссийское - 3;</li> <li>• региональное - 4;</li> <li>• вузовское - 5.</li> </ul>
<b>Контактное лицо</b>	Петров Василий Викторович, <a href="mailto:petrov-vv@rudn.ru">petrov-vv@rudn.ru</a> , 84951231213	<i>ФИО указать полностью, а также адрес корпоративной почты и корпоративный номер телефона.</i>
<b>Шаг 2 – заполните данные об участниках, партнерах и соучредителях научного мероприятия</b>		
	<b>Пример</b>	<b>Комментарий</b>
<b>Соучредител и научного мероприятия</b>	МГУ им. М.В.Ломоносова / Lomonosov Moscow State University	<i>Важно указать на русском и английском языках – как указано на официальном сайте организации.</i>
<b>Участие ведущих вузов в НТМ, в том числе из топ-400 рейтинга QS:</b>	Участие ведущих вузов в НТМ: 3, в том числе из топ-400 рейтинга QS: Эдинбургский университет (The University of Edinburgh), Йельский университет (Yale University).	<i>Важно указать на русском и английском языках – как на указано на официальном сайте организации.</i>
<b>Общее кол-во участников</b>	<p>Общее кол-во участников 100, в том числе:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• количество НПП - 50, в том числе профессоров - 35</li> <li>• количество представителей университета - 15</li> </ul> <p>из них в качестве докладчиков - 10.</p> <p>Количество зарубежных участников - 30</p> <p>Количество региональных участников - 20.</p> <p>Количество докладчиков - 30</p>	<p>Необходимо указать, сколько было участников мероприятия (количество).</p> <p>Количество научно-педагогических работников.</p>
<b>Участие в мероприятии ведущих ученых</b>	<p>Участие ведущих ученых (список ученых с должностями и регалиями):</p> <p><b>российские ученые в формате:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Иван Иванович Иванов, член-корр. РАН, директор ИПУ РАН.</li> </ul> <p><b>зарубежные ученые в формате:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kim Doyeon (Switzerland), professor at ETH Zurich (Ким Дойен (Швейцария), профессор в Швейцарской высшей технической школы Цюриха)</li> </ul>	<p>Критерии статуса по определению статуса «ведущего» мирового ученого, занимающего лидирующие позиции в определенной области наук. При соответствии не менее 4 критериям из перечня:</p> <p>I. Обязательные.</p> <p>1. Высокая публикационная активность – наличие не менее 8 публикаций в научной периодике уровня Q1 и Q2 за последние 2 года.</p> <p>2. Высокий уровень признания научных результатов:</p>

		<p>1) h-index автора:  - социальные и гуманитарные науки – не ниже 5;  - математические науки – не ниже 10;  - естественные, медицинские, компьютерные и иные науки – 30.</p> <p>2) Патенты, ноу-хау, авторские свидетельства, премии и награды, почетные звания за заслуги в области науки.</p> <p>3. Опыт работы ведущих вузах не менее 3 лет, входящих в общий или предметный рейтинг ТОП-400 QS WUR, THE WUR, ARWU:</p> <p>1) профессорско-преподавательская деятельность;  2) руководство подразделением вуза;</p> <p>II. Вариативные.</p> <p>4. Высокий научный авторитет в предметной области:</p> <p>1) Членство в редколлегиях и консультативных советах рецензируемых научных изданий из Q1 и Q2;  2) Членство в программных и организационных комитетах научных международных научно-технических мероприятий;</p> <p>3) Членство в руководящих и консультативных органах научных профессиональных сообществ, объединений и ассоциаций;</p> <p>4) Членство в международных и российских комиссиях и советах по образованию и науке.</p> <p>6. Прочие научные достижения и высокая квалификация:</p> <p>1) Руководство ведущими научными и научно-педагогическими школами, научно-педагогическими коллективами в ведущих образовательных и научных организациях;</p>
--	--	---

		<p>2) Опыт руководства зарубежными и российскими научными подразделениями (лаборатории, центры) не менее 3 лет;</p> <p>3) Опыт работы в качестве эксперта в международных и российских фондах, государственных организациях и ведомствах.</p>
<p><b>Участие в мероприятии членов редколлегий зарубежных ученых</b></p>	<p>1) Джузеппе Йополо, Италия (Giuseppe Ioppolo, Italy, professor), д.э.н., профессор, профессор.</p> <p>2) «Название мероприятия».</p> <p>3) Sustainability</p> <p>4) <a href="https://www.mdpi.com/journal/sustainability/">https://www.mdpi.com/journal/sustainability/</a></p> <p>5) ISSN 2071-1050</p> <p>6) Scopus (Q1), Web of Science (Q2).</p>	<p>1) ФИО приглашенного полностью, организация, ученая степень, ученое звание, должность</p> <p>2) в рамках какого мероприятия/проекта приглашен в РУДН</p> <p>3) участие в составе редколлегии индексируемого зарубежного научного журнала:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• название журнала, URL сайта</li> <li>• ISSN журнала</li> <li>• индексирование журнала в Scopus и/или WoS с указанием квартала</li> </ul> <p>По итогам конференции сборники: название сборника (РИНЦ/Scopus/Web of Science).</p>
<p><b>Название сборника по итогам мероприятия и выходные данные</b></p>	<p>“Reliability: Theory and Applications” 2022, vol. 17, № 4(70) (Scopus)</p>	<p>Прописывается название сборника (название должно быть прописано на языке оригинала, указана база данных индексации, выходные данные).</p>
<p><b>Организация и (или) участие в мероприятии нацелены:</b></p>	<p>Мероприятие направлено на распространение «know-how» знаний и технологий по инновационным подходам к минимизации рисков, а также на поддержку Сендайской рамочной программы действий ООН по снижению риска бедствий на 2015–2030 гг. в качестве руководящего базового документа, в котором отражены стратегические цели и приоритетные направления действий, а также ожидаемые результаты.</p>	<p>Заполняется главная цель мероприятия, на что оно направлено.</p> <p>Например, на популяризацию русского языка, литературы и российской культуры за рубежом, на продвижение российской науки и российского образования в мире, на отбор иностранных граждан для получения российского образования; иное.</p>
<b>Шаг 3 – заполните информацию об итогах работы мероприятия</b>		
	<b>Пример</b>	<b>Комментарий</b>

<p><b>Выводы</b></p>	<p>Конференция была организована совместно с Международной компанией организатора мероприятий ХХХ, которая является ассоциативным членом ХХХ. Соорганизаторами мероприятия выступили ХХХ, ХХХ, ХХХ, ХХХ. На конференции ХХХ обсуждались насущные проблемы минимизации рисков, был обобщен международный опыт традиционных и инновационных подходов к анализу, а также была дана оценка по управлению природными и технологическими рисками. По итогам НТМ принята Резолюция. Основными целями конференции ХХХ стали:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• объединение ученых и специалистов в области анализа, оценки и управления природными и техногенным рисками и предоставление им возможности обмена информацией, идеями и инновационными решениями;</li> <li>• способствование передачи инновационных и передовых знаний о природных и техногенных рисках, и технологиях их минимизации;</li> <li>• содействие взаимопониманию и профессиональному взаимодействию ученых, специалистов и организаций в целях развития теории и совершенствования лучших практик минимизации природных и техногенных рисков;</li> <li>• углубление сотрудничества и взаимопонимания между субъектами промышленности, научными и академическими учреждениями в вопросах анализа, оценки и управления</li> </ul>	<p><i>Укажите полное название мероприятия на русском и английском языках. Дайте описание мероприятия.</i></p>
----------------------	--	---

	<p>природными и техногенным рисками.          Таким образом, участники конференции подтвердили приверженность активной позиции в формировании национальных и межгосударственных механизмов обеспечения безопасности населения и территорий.          Учитывая согласное мнение участников конференции была выражена поддержка предложений председателя конференции о следующем: – очередную XXX конференцию XXX по традиции провести в г. Москва (Россия), в РУДН во второй половине 2023 года.</p>	
<b>Примечание</b>		
<p>При заполнении отчета обязательно прикрепляется в приложении программа мероприятия, аннотации докладов мероприятия, список участников с их организацией.          При использовании специальных терминов, необходимых для понимания тезиса, дайте их определение простыми и доступными для читателя словами, объясните на примере.          При первом упоминании названия лучше давать его полностью, далее в тексте можно использовать аббревиатуры.</p>		

## Приложение 5. Пост-релиз

### Структура данных и основные требования к написанию пост-релиза

**Пост-релиз НТМ** – информационное сообщение, которое освещает ключевые результаты уже состоявшегося мероприятия. Принципы создания: компактная подача материала, структурированность, обоснованность (опора на факты). Используется для продвижения результатов мероприятия посредством интернет-коммуникаций (официальный сайт, социальные сети).

Пост-релиз представляет собой **текст** объемом не более 3 страниц. Текст пост-релиза направляется ответственным за организацию мероприятия посредством корпоративной электронной почты в службу проректора по стратегическим коммуникациям на почту [pr@rudn.ru](mailto:pr@rudn.ru). В теме письма и названии файла необходимо указать дату проведения мероприятия и название курирующего подразделения. Пример: Сайт\_НУ\_22-26.11.23\_Пост-релиз Конференции 17 ЦУР. Фотографии, сопровождающие материал, прикрепляются к письму отдельными файлами.

При написании пост-релиза о проведении НТМ необходимо включить в текст материала следующие данные:

#### ***1. Информация о докладчиках***

- ФИО
- Ученая степень и звание
- Должность в РУДН

#### ***2. Информация о мероприятии***

- Название мероприятия
- Место и дата проведения
- География и уровень участников
- Краткое описание мероприятия/цель проведения

#### ***3. Тематика докладов***

- Указать на русском и английском языках

#### ***4. Тезисы докладов***

- Раскрыть проблематику и актуальность исследования

- Перечислить цель, основные положения

### 5. Ключевые выводы

- Продемонстрировать ключевой вывод исследования на конкретном примере

### 6. Цитата

- Цитата докладчика/других участников мероприятия

### 7. Фотографии

- Репортажные кадры мероприятия и фото спикера

Таблица 5.1 содержит основные комментарии к формату предоставления информации, необходимой для включения в пост-релиз о проведении НТМ.

Таблица 5.1

Основные требования к формату предоставления информации, необходимой для включения в пост-релиз о проведении НТМ

<b>Данные о докладчиках</b>		
	<b>Пример</b>	<b>Комментарий</b>
<b>ФИО</b>	Иванов Иван Иванович, Ivan I. Ivanov	<i>Важно указать на русском и английском языках – как в загранпаспорте.</i>
<b>Ученая степень и звание</b>	Доктор химических наук, профессор	<i>Указать полностью ученую степень и звание на русском языке</i>
<b>Должность в РУДН</b>	Профессор кафедры органической химии факультета физико-математических и естественных наук РУДН	<i>Укажите полностью:</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Должность</li> <li>• Кафедра</li> <li>• Подразделение/факультет/институт/академия</li> </ul>
<b>Информация о мероприятии</b>		
	<b>Пример</b>	<b>Комментарий</b>
<b>Название</b>	Международная конференция «Нанохимия и нанотехнологии» International Conference on Nanochemistry and Nanoengineering	<i>Укажите полное название на русском и английском языках.</i>  <i>Если конференция проходила в России на русском языке – указать только на русском.</i>
<b>Место и дата проведения</b>	Россия, г. Москва, 10–13 ноября 2021	<i>Укажите страну, город, дату (период) проведения на русском языке.</i>
<b>Название соорганизатора</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• University of N</li> <li>• Университет N</li> <li>• Страна, город</li> </ul>	<i>Укажите на английском и русском языках полностью.</i>



<p><b>Позиция в рейтинге QS, (если есть)</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Организация занимает XX место в рейтинге QS</li> <li>• Организация занимает XX место в рейтинге QS по направлению «Химия» (Chemistry).</li> </ul>	<p><i>Обозначьте позицию в рейтинге QS (World University Rankings/ World University Rankings by Subject).</i></p> <p><i>1 предложение</i></p> <p><i>Можно указать другие значимые рейтинги</i></p>
<p><b>Иные важные факты об соорганизаторе</b></p>	<p>Соорганизатор НТМ сотрудничает с 15 самыми престижными научно-исследовательскими институтами мира, предоставляет доступ к современному лабораторному оборудованию.</p>	<p><i>Укажите значимую информацию об организаторе.</i></p> <p><i>1-3 предложения</i></p>
<p><b>География и уровень участников</b></p>	<p>Более 150 ведущих ученых из 12 научных организаций.</p> <p>Например, ученые из Наньянского технологического университета (Сингапур, занимает 12 место в рейтинге QS по направлению «Химия»), Университет Торонто (Канада, занимает 19 место в рейтинге QS по направлению «Химия»).</p> <p>Мюнхенский технический университет, (Германия, занимает 30 место в рейтинге QS по направлению «Химия»).</p>	<p><i>Укажите количество участников, из скольких стран, позиции организаций-участников в рейтингах, выдающиеся регалии участников.</i></p> <p><i>3-4 предложения</i></p>
<p><b>Краткая справка</b></p>	<p>Научная программа организована в виде параллельных сессий, посвященных различным аспектам как традиционных, так и вновь возникающих областей нанохимии.</p> <p>Цель конференции -</p>	<p><i>Опишите мероприятие, укажите цель проведения.</i></p> <p><i>3-5 предложений</i></p>

	<p>предоставить площадку для обсуждения результатов последних исследований в сфере современной нанохимии.</p> <p>К участию в мероприятии приглашены ученые-химики, научные работники и преподаватели университетов и научных организаций.</p> <p>Ключевые тематики конференции:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Нанобиоматериалы</li> <li>• Тонкие пленки</li> <li>• Наноинженерия</li> </ul>	
<b>Описание ключевых докладов/выступлений</b>		
	<b>Пример</b>	<b>Комментарий</b>
<b>Тема</b>	<p>«Активные антибактериальные пищевые покрытия»</p> <p>«Active antibacterial food coatings»</p>	<p><i>Укажите тему доклада/выступления на русском и английском языках.</i></p> <p><i>1 предложение</i></p>
<b>Проблема и актуальность</b>	<p>Для производства пищевых пленок обычно используют соединения на основе синтетических полимеров, например, полиэтилен и полипропилен. Эти материалы разлагаются в течение нескольких десятков или даже сотен лет, загрязняя окружающую среду.</p> <p>Пищевая пленка должна не только надежно защищать продукты и не выделять в пищу вредных веществ, но и без остатка распадаться в</p>	<p><i>Раскройте основную проблему, которую можно решить с помощью исследования.</i></p> <p><i>1-2 предложения</i></p> <p><i>Обоснуйте важность доклада/исследования для научного сообщества, специализированные термины. Указать на русском языке.</i></p> <p><i>1-2 предложения</i></p>

	естественной среде после использования.	
<b>Основные тезисы</b>	<p>Новый антибактериальный состав для покрытия продуктов питания получили с помощью нетоксичных производных хитозана с выдающейся антибактериальной активностью, близкой к активности коммерческих антибиотиков.</p> <p>Предложено, что это значительно повысит прочность пленки и ее антибактериальную активность. За основу использовано производное хитозана - полисахарида, который получают из панцирей крабов или низших грибов. Это натриевая соль сукцинилата хитозана (SC-Na), которая обладает высокой пленкообразующей способностью. Более того, она не токсична, и действует как антиоксидант, что важно для продления срока годности пищевых продуктов.</p>	<p><i>Перечислите цель, основные положения, выводы доклада/выступления.</i></p> <p><i>2-5 основных тезисов</i></p>
<b>Вывод</b>	<p>Разработана многофункциональная пищевая пленка с улучшенными антибактериальными, барьерными и механическими свойствами. Пленку на основе органического вещества хитозана можно будет применять для хранения продуктов. Причем после использования пленка</p>	<p><i>Важно продемонстрировать прикладной результат исследования или перспективу применения результатов. Результатом может быть продукт, патент или совместная публикация по теме исследования (Q1, Q2). Опишите результаты на русском языке.</i></p> <p><i>не более 5 предложений</i></p>

	будет разлагаться без вреда для окружающей среды.	
<b>Цитата/цитаты участников</b>		
	<b>Комментарий</b>	
<b>Цитата докладчика и/или других участников НТМ</b>	<p><i>Какое впечатление у Вас оставило НТМ? Какие появились новые идеи/возможности для сотрудничества? Что было самым информативным?</i></p> <p style="text-align: center;"><b>Правила цитаты:</b></p> <p><i>Цитата может быть:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Цитата-содержание – новая информация с элементом эксклюзива.</i></li> <li>• <i>Цитата-эмоция – сильная история спикера/других участников/организаторов о перспективах исследования и результатах.</i></li> </ul> <p style="text-align: center;"><i>Указать ФИ(О) и должность автора цитаты.</i></p> <p><i>Предоставленная цитата должна быть максимально содержательной. Пример несодержательной цитаты: «... быстрыми темпами растет количество публикаций в рецензируемых журналах».</i></p> <p><i>В прямую речь заводится только та информация, которую нельзя передать косвенной речью.</i></p> <p style="text-align: center;"><i>1-3 предложения</i></p>	
<b>Фото-материалы</b>		
<b>Требования к фотографиям</b>	Фотографии выступления спикера, репортажные кадры с мероприятия	<p><i>Фотография может быть только в среде мероприятия.</i></p> <p><i>Выступающий должен быть изображён с близкого ракурса.</i></p> <p><i>Приложите фотографии в формате JPEG/PNG к электронному письму.</i></p> <p><i>Фотографии должны быть четкими (не размытые).</i></p> <p style="text-align: center;"><i>2-5 фотографий</i></p> <p style="text-align: center;"><i>Формат файлов – JPG</i></p> <p><i>Размер файлов – не менее 1000 пикселей, по большей стороне 1280 пикселей</i></p>

### **Примечание**

При использовании терминов, дайте их определение простыми и доступными для читателя словами, объясните на примере.

При первом упоминании названия лучше давать его полностью, далее в тексте можно использовать аббревиатуры.

*Например: За свою 60-летнюю историю Российский университет дружбы народов (РУДН) получил международную известность и заработал заслуженную репутацию классического университета. В РУДН учится более 34000 обучающихся из 160 стран мира.*

Пишите текст пост-релиза на русском языке, за исключением пунктов, где необходимо указать информацию на английском.