



МЕТОДИКА СИСТЕМЫ МЕНЕДЖМЕНТА  
КАЧЕСТВА

Издание: 2013-06-07

Изменение:

СМК -02-106-2013  
ПОЛОЖЕНИЕ

ФГБОУ ВПО «УлГПУ  
им. И.Н. Ульянова»

о порядке подготовки и проведения научных  
мероприятий

стр. 1 из 28

Министерство образования и науки Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего  
профессионального образования «Ульяновский государственный педагогический университет  
имени И.Н. Ульянова»  
(ФГБОУ ВПО «УлГПУ им. И.Н. Ульянова»)



УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУ ВПО

«УлГПУ им. И.Н. Ульянова»

 А.А. Бакаев

« 17 » \_\_\_\_\_ 20 13 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о порядке подготовки и проведения научных мероприятий**

Учт. экз. № \_\_\_\_\_

Рассмотрено и одобрено

Учёным советом ФГБОУ ВПО «УлГПУ им. И.Н. Ульянова»  
Протокол № 9 от «7» \_\_\_\_\_ 20 13 г.



## **Введение.**

Настоящее положение разработано в соответствии с требованиями ГОСТ ISO 9001-2011 «Международный стандарт системы менеджмента качества. Требования», входит в состав документации системы менеджмента качества образования ФГБОУ ВПО «УлГПУ им. И.Н. Ульянова» (далее – Университет).

## **Содержание.**

1. Область применения и сфера действия.
2. Нормативные ссылки.
3. Общие положения.
4. Порядок регистрации научных мероприятий и их подготовки.
5. Порядок организации научного мероприятия.
6. Функции оргкомитета.
7. Взаимодействие с подразделениями Университета по вопросам подготовки и проведения научного мероприятия.
8. Порядок отчетности о проведении мероприятия.
9. Заключительные положения.
10. Приложение № 1 «Форма заявки на проведение научных мероприятий».
11. Приложение № 2 «Форма плана научных мероприятий».
12. Приложение № 3 «Образцы финансовых документов».
13. Приложение № 4 «Образец информационного письма».
14. Приложение № 5 «Пример оформления программы научного мероприятия».
15. Приложение № 6 «Образцы распоряжений».
16. Приложение № 7 «Образцы служебных записок».
17. Приложение № 8 «Образец отчета о проведении научного мероприятия».
18. Лист рассылки.
19. Лист ознакомления.
20. Лист регистрации изменений.

### **1. Область применения и сфера действия.**

1.1. Настоящее положение определяет порядок планирования, подготовки, проведения и отчетности научных мероприятий в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего профессионального образования «Ульяновский государственный педагогический университет имени И.Н. Ульянова» и предназначено для сотрудников факультетов и подразделений Университета, планирующих проведение научных мероприятий.

### **2. Нормативные ссылки.**

- ГОСТ ISO 9001-2011 «Международный стандарт системы менеджмента качества. Требования»;
- Закон Российской Федерации от 10.07.1992 № 3266-1 «Об образовании»;
- Федеральный закон от 22.08.1996 № 125-ФЗ «О высшем и послевузовском



профессиональном образовании»;

- Постановление Правительства РФ от 14.02.2008 № 71 «Об утверждении Типового положения об образовательном учреждении высшего профессионального образования (высшем учебном заведении)»;
- Устав Университета.

### **3. Общие положения.**

3.1. Настоящее положение определяет порядок планирования, подготовки, проведения и отчетности научных мероприятий в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего профессионального образования «Ульяновский государственный педагогический университет имени И.Н. Ульянова».

3.2. Настоящее Положение предназначено для сотрудников факультетов и иных подразделений Университета, планирующих проведение научных мероприятий.

3.3. Целью проведения научного мероприятия является активизация научной деятельности структурных подразделений Университета по основным направлениям научной и инновационной деятельности Университета, а также презентация результатов научно-исследовательской, научно-технической и научно-методической деятельности Университета.

3.4. К научным мероприятиям, проводимым в Университете, относятся: международные, всероссийские, региональные, университетские научные, научно-практические и научно-методические конференции, симпозиумы, конгрессы, семинары, совещания, круглые столы и др. (далее – мероприятия).

3.5. Научные мероприятия, проводимые Университетом, могут относиться к следующим категориям:

3.5.1. Международные – при условии наличия не менее 10% представителей зарубежных стран в составе оргкомитета (программного комитета) и не менее 15% представителей зарубежных стран среди планируемых участников мероприятия.

3.5.2. Всероссийские – при условии участия в мероприятии не менее 30% представителей не менее чем из 5 субъектов РФ от общего числа участников.

3.5.3. Региональные – при условии участия в мероприятии представителей городов и районов Ульяновской области.

3.5.4. Межвузовские – при условии участия в мероприятии представителей других вузов Ульяновской области.

3.5.5. Университетские – при условии участия в мероприятии исключительно сотрудников, преподавателей, аспирантов и студентов Университета.

3.6. Руководители структурных подразделений, планирующие организацию научных мероприятий, обязаны четко обосновывать необходимость и сроки проведения мероприятия, источники его финансирования, а также прилагать максимальные усилия для привлечения денежных средств (организационных взносов участников, расходов в рамках выигранных грантов, спонсорских средств и др.) на покрытие расходов Университета, связанных с проведением мероприятия.

### **4. Порядок регистрации научных мероприятий и их подготовки.**

4.1 Каждому научному мероприятию в Университете присваивается регистрационный номер (номера), определяющий подразделение, на базе которого проводится мероприятие.



4.2 Регистрационный номер присваивается отделом научных исследований.

4.3 Регистрационный номер присваивается научному мероприятию при выполнении следующих условий:

4.3.1 Мероприятие включено в сводный план научных мероприятий Университета с присвоением ему соответствующего статуса;

4.3.2 Представлена смета расходов по прилагаемой ниже форме (Приложение № 3), имеющая четкие указания на источники финансирования за счет привлеченных средств факультетов, спонсоров, различных фондов, программ и т.д.

4.4. Смета расходов согласуется с управлением бухгалтерского учета Университета, утверждается ректором Университета.

4.5 Основные этапы подготовки мероприятия:

4.5.1 При проведении мероприятия предусматривается пленарное заседание (открытие мероприятия), заседания (секции) по направлениям и закрытие мероприятия (с принятием решения).

4.5.2 Разработка плана подготовки мероприятия включает следующие этапы:

- формирование оргкомитета;
- рассылка информационных сообщений;
- получение заявок на участие в мероприятии;
- экспертная оценка полученных документов;
- подготовка и формирование программы мероприятия;
- уточнение списка докладчиков по поступившим заявкам;
- оформление материалов мероприятия (издание сборников материалов, тезисов докладов и т.п.);
- организация приема участников мероприятия (проживание, питание, транспорт, обеспечение контрольно-пропускного режима и безопасности).

## 5. Порядок организации научного мероприятия.

5.1 Университетские научные мероприятия, предназначенные для сотрудников, преподавателей, аспирантов и студентов Университета проводятся на основании решения совета факультета (структурного подразделения) Университета, ответственного за проведение мероприятия.

5.2. После утверждения на совете факультета (собрании структурного подразделения) тематики, статуса и сроков проведения мероприятия до 1 сентября текущего года деканат (руководитель структурного подразделения) представляет в отдел научных исследований заявку на проведение научных мероприятий на следующий календарный год (Приложение № 1). На основании заявки составляется план научных мероприятий (Приложение №2), который утверждается научно-техническим советом Университета.

5.3. Научные мероприятия, которые проводятся в Университете в рамках исполнения государственных контрактов, заключенных с Министерством образования и науки, другими Министерствами и ведомствами должны быть организованы в сроки, установленные государственными контрактами. Для документационного сопровождения их проведения допускается использовать формы финансовых документов, предусмотренных государственным контрактом. Разрешается представление в отдел научных исследований отчета о состоявшемся мероприятии по



форме, определенной заказчиком. Остальной порядок документационного сопровождения остается неизменным (издание распоряжения, докладных записок и пр.).

5.4. Университет до 15 сентября текущего года представляет в Министерство образования и науки РФ и Министерство образования Ульяновской области сводный план научных мероприятий на следующий календарный год (Приложение № 2), прилагая к нему сопроводительное письмо, подписанное первым проректором-проректором по научной работе.

5.5. Факультет (структурное подразделение) не позднее, чем за полгода для международных и всероссийских мероприятий и не позднее, чем за три месяца для межвузовских, университетских и факультетских научных мероприятий, формирует оргкомитет для проведения мероприятия, который утверждается распоряжением первого проректора-проректора по научной работе. Состав оргкомитета: председатель, заместители председателя, руководители секций, члены комитета.

## **6. Функции оргкомитета.**

Оргкомитет выполняет следующие функции:

6.1. Подготовка распоряжения о проведении научного мероприятия.

6.1.1. Готовит план подготовки и проведения мероприятия, докладную записку и проект соответствующего распоряжения ректора на организацию мероприятия (Приложение № 6), не позднее, чем за две недели до начала научного мероприятия.

6.1.2. Распоряжение о проведении мероприятия является документальным подтверждением согласия Университета организовать и провести данное научное мероприятие.

6.1.3. В распоряжении указывается:

- точное название мероприятия, сроки и место проведения;
- состав организационного комитета;
- источники финансирования и материально ответственное лицо;
- ответственные лица за различные аспекты проводимого мероприятия;
- лицо, осуществляющее контроль за исполнением распоряжения;
- основание для проведения данного научного мероприятия.

6.2. Подготовка сметы проводимого научного мероприятия и необходимых финансовых документов (Приложение № 3).

6.2.1. Смета – главный финансовый документ, отражающий основные направления расходования денежных средств в рамках подготовки и проведения научного мероприятия в Университете. Смета должна быть представлена за 2 месяца до начала мероприятия. Смета расходов утверждается ректором Университета.

6.3. Подготовка и рассылка информационного письма.

6.3.1. Не позднее 2-х недель с момента принятия окончательного решения о статусе мероприятия оргкомитет готовит и рассылает информационные письма в ведущие вузы и другие организации по профилю мероприятия.

6.3.2. Информационное письмо подготавливается с целью информирования и привлечения к участию специалистов заинтересованных вузов и научных организаций. В нем отражается тематика, цели, основные направления и формы работы данного мероприятия. Указываются сведения о его организаторах, сроки представления докладов, предложений и заявок для участия, требования к оформлению материалов (Приложение № 4).

6.4. Принятие тезисов докладов участников в оргкомитет в соответствии с требованиями и в сроки, указанные в информационном сообщении.



6.4.1. В период поступления тезисов оргкомитет формирует экспертную комиссию (группу) по направлениям программы мероприятия для оценки представленных материалов.

6.5. По представлению экспертной комиссии оргкомитет формирует программу мероприятия. В программе указывается наименование мероприятия, форма его работы, дата, место, перечень участников, порядок работы и т.д. (Приложение № 5).

6.6. Окончательный вариант программы представляется председателем оргкомитета на утверждение в отдел научных исследований не позднее, чем за две недели до начала мероприятия.

6.7. Информирование руководителей структурных подразделений Университета, вовлеченных в организационно-техническое сопровождение мероприятия, о необходимой поддержке в рамках мероприятия (см. п. 7 настоящего положения).

## **7. Взаимодействие с подразделениями Университета по вопросам подготовки и проведения научного мероприятия.**

7.1. В рамках подготовки и проведения научного мероприятия организационный комитет может запрашивать помощь в проведении следующих видов работ силами структурных подразделений Университета:

7.1.1. Транспортное обслуживание во время проведения мероприятия.

7.1.2. Питание и буфетное обслуживание участников мероприятия.

7.1.3. Заселение участников мероприятия в общежитии Университета.

7.1.4. Освещение мероприятия в университетских, региональных и всероссийских СМИ (управление по связям с общественностью).

7.1.5. Предоставление мультимедиа сопровождения пленарного и секционных заседаний.

7.1.6. Размещение на сайте Университета объявлений, информационного письма, программы научного мероприятия, отчета о проведении и других документов, связанных с организацией научного мероприятия, в разделе «Наука».

7.2. Организационное сопровождение мероприятия, указанное в п. 7.1 осуществляется на основании изданного распоряжения о проведении научного мероприятия и подготовленных докладных записок по каждому из перечисленных в п. 7.1 вопросов не позднее, чем за неделю до даты начала мероприятия (Приложение № 7).

## **8. Порядок отчетности о проведении мероприятия.**

8.1. Не позднее двух недель после проведения научного мероприятия председатель оргкомитета предоставляет в отдел научных исследований отчет в электронном виде (Приложение № 8) о результатах работы мероприятия и расходовании средств с рекомендациями и предложениями.

8.2. По истечению двух недель после проведения мероприятия отчет о результатах работы размещается на веб-сайте Университета.

8.3. В течение месяца после проведения мероприятия ответственный за мероприятие подает отчет в бухгалтерию. Отчет составляется в форме реестра и содержит информацию о количестве участников мероприятия, их реквизиты (адрес, ИНН, КПП и т.д.) и сумму, определенную для участия в мероприятии.

8.4. По итогам проведенных за год научных мероприятий отделом научных исследований составляется аналитический обзор.




РАЗРАБОТЧИК:

Начальник отдела научных исследований

  
(подпись)

Н.М. Касаткина


  
(дата)

СОГЛАСОВАНО:

Первый проректор-  
проректор по научной работе

  
(подпись)


Н.А. Ильина

  
(дата)

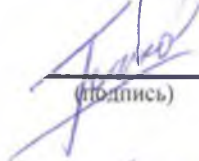
Заместитель начальника учебного  
управления, ответственный за систему  
менеджмента качества университета

  
(подпись)


И.Г. Зайцева

  
(дата)


Начальник юридического отдела

  
(подпись)


С.Н. Титов

  
(дата)

Главный бухгалтер

  
(подпись)

В.В. Ферафонтובה

  
(дата)



**МЕТОДИКА СИСТЕМЫ МЕНЕДЖМЕНТА  
КАЧЕСТВА**

Издание: 2013-06-07

Изменение:

**СМК -02-106-2013**

**ПОЛОЖЕНИЕ**

ФГБОУ ВПО «УлГПУ  
им. И.Н. Ульянова»

о порядке подготовки и проведения научных  
мероприятий

стр. 8 из 28

**Приложение 1. Форма заявки  
на проведение научных мероприятий**

**ЗАЯВКА**

на проведение \_\_\_\_\_ научных мероприятий в \_\_\_\_\_ году

№ п/п	Тип и наименование мероприятия	Цели и задачи мероприятия	Ответственный факультет	Ответственная кафедра (структурное подразделение)	Место проведения	Дата начала (число, месяц, год)	Дата окончания (число, месяц, год)	Количество участников (в т.ч. зарубежн.)	Источник финансирования	Контактное лицо, тел. оркомитета, факс, e-mail

Декан факультета (руководитель подразделения) \_\_\_\_\_





**МЕТОДИКА СИСТЕМЫ МЕНЕДЖМЕНТА  
КАЧЕСТВА**

Издание: 2013-06-07

Изменение:

**СМК -02-106-2013  
ПОЛОЖЕНИЕ**

ФГБОУ ВПО «УлГПУ  
им. И.Н. Ульянова»

о порядке подготовки и проведения научных  
мероприятий

стр. 9 из 28

**Приложение 2.  
Форма плана  
научных мероприятий**

**План проведения ФГБОУ ВПО «УлГПУ им. И.Н. Ульянова» научных и научно-технических  
мероприятий в \_\_\_\_\_ году**

1	2	3	4	5	6	7	8
№ п/п	Тип и наименование мероприятия	Место проведения, ответственная организация, телефон оргкомитета, факс, e-mail	Дата проведения (число месяц)	Количество участников	Направление	Общая сумма затрат	Источник финансирования
1.							
2.							

Первый проректор-  
проректор по научной работе \_\_\_\_\_



**МЕТОДИКА СИСТЕМЫ МЕНЕДЖМЕНТА  
КАЧЕСТВА**

Издание: 2013-06-07

Изменение:

**СМК -02-106-2013**

**ПОЛОЖЕНИЕ**

ФГБОУ ВПО «УлГПУ  
им. И.Н. Ульянова»

о порядке подготовки и проведения научных  
мероприятий

стр. 10 из 28

**Приложение 3. Образцы финансовых  
документов**

Министерство образования и науки Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего  
профессионального образования «Ульяновский государственный педагогический университет  
имени И.Н. Ульянова»  
(ФГБОУ ВПО «УлГПУ им. И.Н. Ульянова»)

"УТВЕРЖДАЮ"

Ректор

\_\_\_\_\_ 201\_ г.

**СМЕТА ДОХОДОВ И РАСХОДОВ**

на 201\_\_ год

на проведение \_\_\_\_\_ «НАИМЕНОВАНИЕ МЕРОПРИЯТИЯ»

**Место проведения:** г. Ульяновск, пл. 100-летия со дня рождения В.И. Ленина, 4

Единицы измерения: рубли		
Наименование	Статьи расходов	Сумма, руб.
<b>РАСХОДЫ</b>		
Оплата труда и начисления на оплату труда	210	
Заработная плата	211	
Прочие выплаты (суточные)	212	
Начисления на оплату труда (30,2)	213	
Услуги связи	221	
Транспортные услуги	222	
Коммунальные услуги	223	
Услуги по содержанию имущества	225	
Прочие услуги	226	
Прочие расходы	290	
Увеличение стоимости основных средств	310	
Увеличение стоимости материальных запасов	340	
отчисления в фонд развития университета (10%)		
<b>ИТОГО РАСХОДОВ</b>	<b>800</b>	

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_



---

**Приложение 4. Образец  
информационного письма**

ФГБОУ ВПО «Ульяновский государственный педагогический университет имени  
И.Н. Ульянова» (ФГБОУ ВПО «УлГПУ им. И.Н. Ульянова»)

**Факультет  
Кафедра**

- Название мероприятия.
- Тип мероприятия (конференция, семинар, олимпиада).
- Категория мероприятия (мероприятие международного уровня, всероссийского уровня и т.д.).
- Сроки проведения (срок подачи материалов).
- Цель мероприятия.
- Основные направления мероприятия.
- Место проведения.
- Условия участия в конференции (оргвзнос и прочее).
- Контактная информация оргкомитета (адрес, факс, телефон, e-mail, ФИО ответственного).
- Количество участников (приблизительно).
- Требования к оформлению материалов конференции (шрифт, интервал, отступы, и т.д.).



*ПРИМЕР ОФОРМЛЕНИЯ ИНФОРМАЦИОННОГО ПИСЬМА*

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РФ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«УЛЬЯНОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ  
И.Н. УЛЬЯНОВА»**

**Факультет педагогики и психологии  
Кафедра педагогики**

*ИНФОРМАЦИОННОЕ ПИСЬМО*

**Уважаемые коллеги!**

Приглашаем Вас принять участие во Всероссийской (с международным участием) научно-практической конференции «**Молодежь в науке**», которая состоится 15 апреля 2013 года на базе факультета педагогики и психологии ФГБОУ ВПО «УлГПУ им. И. Н. Ульянова».

**Цель** конференции: обсуждение актуальных проблем в области педагогики, психологии и методики преподавания дисциплин, обмен научной информацией о результатах исследований.

**Основные направления работы конференции**

1. ...
2. ...

В рамках работы Всероссийской (с международным участием) научно-практической конференции планируется проведение пленарного и секционных заседаний, выездные секционные заседания на базе (школ, дошкольных учреждений г. Ульяновска).

**Формы участия в конференции**

- пленарный доклад;
- выступление на секционном заседании;
- заочное участие.

**Условия участия**

Для участия во Всероссийской научно-практической конференции необходимо **до 15 марта 2013 года** в адрес оргкомитета направить:

- **заявку на участие в конференции** (форма заявки прилагается в Приложении 1);
- **текст доклада** (требования к оформлению текста доклада приводятся в Приложении 2).

❖ **Обратите внимание** на контрольные даты приема документов.

- прием заявок, текстов докладов            до 15.03.2012
- извещение о принятии доклада            по принятии документа

❖ **Обратите внимание на то, что оргкомитет оставляет за собой право отклонить материалы в случае несоответствия требованиям оформления или тематике конференции.**

К началу работы конференции планируется издание сборника материалов. В случае



заочного участия сборник будет направлен автору в течение месяца после проведения конференции по указанному в заявке адресу.

**Варианты** представления документов в оргкомитет конференции:

- по электронной почте: kaf.pedagogiki@mail.ru
- на съемных и бумажных носителях, приносимых непосредственно в оргкомитет конференции: Ульяновск, пл. 100-летия со дня рождения В.И. Ленина, д. 4, к. 308, Мироновой Т.П.

**Контакты:**

432700, г. Ульяновск, пл. 100-летия со дня рождения В.И. Ленина, д. 4, к. 308

Факс: (8422)443046

Телефоны: (8422)443088

E-mail: kaf.pedagogiki@mail.ru

Дополнительную информацию можно получить на сайте университета [www.ulspu.ru](http://www.ulspu.ru)

**Приложения**

Приложение 1.

**Форма заявки и требования к ее оформлению**

1. Фамилия Имя Отчество (полностью) автора
2. Название доклада
3. Название направления
4. Ученая степень, ученое звание, почетное звание
5. Город
6. Представляемая организация
7. Должность (полностью)
8. Форма участия в конференции:
  - выступление на секционном заседании;
  - в качестве слушателя;
  - заочное участие.
9. Почтовый адрес с указанием индекса (по нему будет выслан сборник)
10. Телефон (служебный) с указанием кода города
11. Телефон (домашний) с указанием кода города
12. E-mail
13. Требуемое оборудование

❖ **Обратите внимание** на то, что каждый участник конференции должен заполнить заявку (как основной автор, так и соавтор). При оформлении электронного варианта заявки, последнюю следует организовать в отдельном файле, например, Иванов ЛС (заявка) (Ульяновск). doc.



Приложение 2

### Требования к оформлению материалов

Для публикации принимаются **статьи** объемом 5-8 страниц (редактор Microsoft Word; 14 кегль; гарнитура Times New Roman; межстрочный интервал одинарный, формат - rtf. Параметры: верхнее/нижнее/левое/правое - 2,5 см., страницы не нумеруются, выравнивание по ширине, абзацы задаются автоматически.

Приложение 3.

### Образец оформления текста доклада

На первой строке у правого поля курсивом печатаются сначала инициалы, затем фамилия автора. Через запятую на следующей строке учёная степень, звание, вуз (место работы, занимаемая должность) в скобках город. Через строку по центру - название статьи прописными буквами полужирным шрифтом. Ссылки в тексте цифровые, сквозная нумерация в квадратных скобках. В конце статьи через строку прописными буквами полужирным шрифтом пишется **ЛИТЕРАТУРА.**

*Л.С. Иванов*

*кандидат педагогических наук, доцент*

*Белгородский государственный национальный исследовательский университет  
(г. Белгород)*

### «ФИЗКУЛЬТУРНО-ОЗДОРОВИТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ ПОВЫШЕНИЯ АДАПТАЦИОННОЙ АКТИВНОСТИ ДОШКОЛЬНИКОВ»

Текст статьи (доклада)...

- ❖ **Обратите внимание**, что при оформлении электронного варианта текста доклада последний следует организовать в отдельном файле, например, Иванов ЛС (доклад) (Белгород). doc.



МЕТОДИКА СИСТЕМЫ МЕНЕДЖМЕНТА  
КАЧЕСТВА

Издание: 2013-06-07

Изменение:

СМК -02-106-2013

ПОЛОЖЕНИЕ

ФГБОУ ВПО «УлГПУ  
им. И.Н. Ульянова»

о порядке подготовки и проведения научных  
мероприятий

стр. 15 из 28

---

Приложение 5. Пример оформления  
программы научного мероприятия



DAAD



**Международная  
научно-практическая  
конференция**

**ЯЗЫК И КУЛЬТУРА:**  
*поликультурный потенциал  
немецкого языка*

*Ульяновск,  
4-5 апреля 2013г.*

**Программа**



Deutschland und Russland:  
gemeinsam die  
Zukunft gestalten



Международная научно-практическая конференция  
„Язык и культура: поликультурный потенциал немецкого языка“

Internationale wissenschaftlich-praktische Konferenz  
“Sprache und Kultur: Interkulturelles Potential des Deutschen“

I день – 4 апреля 2013 г.

Ульяновская областная научная библиотека имени В.И. Ленина (УОНБ)

Торжественный зал

9.30-10.30

Заезд, регистрация участников конференции

10.00-10.30

Организационная встреча бывших стипендиатов DAAD

10.30-11.00

Торжественное открытие конференции, приветствие участников, ознакомление с программой конференции

11.00-11.30

Кофе-пауза

11.30-13.00

ПЛЕНАРНОЕ ЗАСЕДАНИЕ

1. Мальцева Анжела Петровна, доктор философских наук, профессор, зав. кафедрой социальных дисциплин, ФГБОУ ВПО «УлГПУ им. И.Н. Ульянова» «Язык культуры и культура языка»
2. Голубков Сергей Алексеевич, доктор филологических наук, профессор, зав. кафедрой зарубежной и русской литературы, ФГБОУ ВПО «Самарский государственный университет» «Знаки немецкой культуры в русской литературной рецепции первой трети XX века»
3. Желтухина Марина Ростиславовна, доктор филологических наук, профессор, член-корреспондент РАЕН, ФГБОУ ВПО «Волгоградский государственный социально-педагогический университет» «Современное медиавоздействие в немецкой и русской лингвокультурах: основные психолингвистические техники»
4. Дубинин Сергей Иванович, доктор филологических наук, профессор, зав. кафедрой немецкой филологии, ФГБОУ ВПО «Самарский государственный университет» «Аспекты преподавания немецкого языка как второго иностранного в программах бакалавриата»
5. Dr. Vera Ahamer, ÖAD-Lektorin «Deutsch in Österreich – Sprachliche Vielfalt und ihre interkulturellen Potenziale»

13.00-14.30

ОБЕД





14.00-14.30

Обзор выставочной литературы УОНБ Торжественный зал УОНБ  
Зав. отделом литературы на иностранных языках УОНБ Светлана Дырина

14.30-16.00

**СЕКЦИОННЫЕ ЗАСЕДАНИЯ**

1. Секция «Лингвистика»  
Торжественный зал УОНБ

Руководители секции:

- Dr. Vera Ahamer - ÖAD-Lektorin;

- Л.А. Иванова - руководитель Центра языков и культур ФГБОУ ВПО  
им. И.Н. Ульянова».

«УлГПУ

2. Секция «Лингводидактика»  
Большой конференц-зал УОНБ

Руководители секции:

- Doris Dold - DAAD-Lektorin,

- Т.А. Полуянова - к.п.н., доцент, зав кафедрой германистики и лингводидактики  
ВПО «УлГПУ им. И.Н. Ульянова»

ФГБОУ

3. Секция «Лингвокультурология»  
Малый конференц-зал УОНБ

Руководители секции:

- Robert Bosch - Kulturmanagerin Constanze Soeder,

- Л.А. Дейкова - к.п.н., доцент кафедры германистики и лингводидактики ФГБОУ ВПО  
«УлГПУ им. И.Н. Ульянова»

16.00-16.30

Кофе-пауза

16.30-17.00

Лингвокультурологическая викторина  
(Kulturquiz)

Торжественный зал УОНБ

18.00-21.00

Встреча бывших стипендиатов DAAD

II день - 5 апреля 2013 г.

Факультет иностранных языков ФГБОУ ВПО «УлГПУ им. И.Н. Ульянова»



9.20-9.50

Выплата командировочных расходов стипендиатам Германской службы академических обменов (DAAD) - ауд.16

9.50-10.00

Приветствие декана факультета иностранных языков ФГБОУ ВПО «УлГПУ им. И.Н. Ульянова» И.И. Гребенкиной - ауд. 36

10.00-12.30

**РАБОТА МАСТЕР-КЛАССОВ**

вкл. 30 мин. кофе-пауза (10.45-11.15)

1. „Malerei im Deutschunterricht“ ауд. 10 Dr. Margarita Kartsewa, Valentina Rymina
2. „Medien in Österreich“ ауд.35 ÖAD-Lektorin Dr. Vera Ahamer
3. „Humor in der deutschen Lyrik“ ауд.8 DAAD-Lektorin Doris Dold
4. „Interkulturelle Kommunikation: Simulations-spiel BaFaBaFa ауд.14, 13 Robert Bosch Kulturmanagerin Constanze Soeder
5. „Методический портфель учителя: тестологическая компетенция учителя и подготовка к ЕГЭ“ ауд.37 - А.Е.Бажанов, заместитель директора Института иностранных языков МГПУ, С.Л. Фурманова, к.ф.н., доцент, зав. кафедрой теоретической и прикладной лингвистики Института иностранных языков МГПУ

12.30-13.00

Подведение итогов лингвокультурологической викторины (Kulturquiz).

13.00-14.30

ОБЕД

14.30-15.30

Урок-экскурсия «Ульяновск – родина талантов» (на немецком языке)  
к.ф.н., доцент, зав кафедрой немецкого языка ФГБОУ ВПО «УлГПУ им. И.Н. Ульянова»

О.А. Ртищева

15.30-16.00

Подведение итогов конференции, обсуждение и принятие итоговой резолюции

16.00-16.30

Выдача сертификатов участникам конференции. Отъезд участников конференции

Рабочие языки конференции: русский, немецкий.  
При поддержке Германской службы академических обменов

(DAAD)



---

**Приложение 6. Образцы распоряжений**

**МИНОБРНАУКИ РОССИИ**

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего профессионального образования  
«Ульяновский государственный педагогический университет имени И.Н. Ульянова»  
(ФГБОУ ВПО «УлГПУ им. И.Н. Ульянова»)

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

\_\_\_\_\_ июня 2013 г.

№ \_\_\_\_\_

г. Ульяновск

**О проведении мастер-класса  
лекторов Германской службы академических  
обменов Ханны Бингель и Лены Райсиг  
«Поликультурность в обучении иностранному  
языку в школе и вузе»**

1. Провести 13 апреля 2013 г. на кафедре германистики и лингводидактики факультета иностранных языков мастер-класс «Поликультурность в обучении иностранному языку в школе и вузе».
2. Финансирование международного мероприятия произвести за счет средств Германской службы академических обменов (DAAD).
3. Назначить ответственными за проведение мероприятия зав. кафедрой германистики и лингводидактики Полуянову Т.А., руководителя Центра языков и культур Иванову Л.А.

Первый проректор-  
проректор по научной работе

Н.А. Ильина



**МЕТОДИКА СИСТЕМЫ МЕНЕДЖМЕНТА  
КАЧЕСТВА**

Издание: 2013-06-07

Изменение:

**СМК -02-106-2013**

**ПОЛОЖЕНИЕ**

ФГБОУ ВПО «УлГПУ  
им. И.Н. Ульянова»

о порядке подготовки и проведения научных  
мероприятий

стр. 20 из 28

Рассылка:

- 1 - Отдел документационного обеспечения;
- 2-6 - проректоры;
- 7-16 - деканы факультетов;
- 17- Управление кадров;
- 18- Управление бухгалтерского учета;
- 19- Отдел научных исследований и международных связей.

Начальник отдела научных исследований  
и международных связей  
\_\_\_ июня 2013 г.

Н.М. Касаткина

**Примечание: см. инструкцию по делопроизводству стр. 58-59**

СОГЛАСОВАНО:

№ п/п	Должность	Подпись, дата	Ф.И.О.
1.	Главный бухгалтер		В.В. Ферафонтова
2.	Начальник управления кадров		А.А. Ильин
3.	Юрисконсульт		Е.А. Ткач



**МЕТОДИКА СИСТЕМЫ МЕНЕДЖМЕНТА  
КАЧЕСТВА**

Издание: 2013-06-07

Изменение:

**СМК -02-106-2013**

**ПОЛОЖЕНИЕ**

ФГБОУ ВПО «УлГПУ  
им. И.Н. Ульянова»

о порядке подготовки и проведения научных  
мероприятий

стр. 21 из 28

**Приложение 7. Образцы служебных записок**

Ректору ФГБОУ ВПО  
«УлГПУ им. И.Н. Ульянова»  
А.А. Бакаеву

**СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА**

\_\_\_\_\_ 2013 года

Прошу \_\_\_\_\_ 2013 года с \_\_\_\_ до \_\_\_\_ часов обеспечить мультимедиа  
сопровождение пленарного заседания \_\_\_\_\_ (наименование мероприятия)\_\_\_ в зале  
(аудитории) \_\_\_\_\_ корпуса \_\_\_\_\_.

Ответственное лицо: Ф.И.О., должность, контактный телефон.



**МЕТОДИКА СИСТЕМЫ МЕНЕДЖМЕНТА  
КАЧЕСТВА**

Издание: 2013-06-07

Изменение:

**СМК -02-106-2013**

**ПОЛОЖЕНИЕ**

ФГБОУ ВПО «УлГПУ  
им. И.Н. Ульянова»

о порядке подготовки и проведения научных  
мероприятий

стр. 22 из 28

Ректору ФГБОУ ВПО  
«УлГПУ им. И.Н. Ульянова»  
А.А. Бакаеву

**СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА**

\_\_\_\_\_ 2013 года

Прошу обеспечить организацию питания для участников \_\_\_\_\_ (наименование мероприятия) в период с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ 2011 года включительно из средств \_\_\_\_\_.

Дата:

- завтрак (указать время, место, количество человек);
- обед (указать время, место, количество человек);
- ужин (указать время, место, количество человек);
- кофе-брейк (указать время, место, количество человек);

Дата:

- завтрак (указать время, место, количество человек);
- обед (указать время, место, количество человек);
- ужин (указать время, место, количество человек);
- кофе-брейк (указать время, место, количество человек);

...

Ответственное лицо: Ф.И.О., должность, контактный телефон.



**МЕТОДИКА СИСТЕМЫ МЕНЕДЖМЕНТА  
КАЧЕСТВА**

Издание: 2013-06-07

Изменение:

**СМК -02-106-2013**

**ПОЛОЖЕНИЕ**

ФГБОУ ВПО «УлГПУ  
им. И.Н. Ульянова»

о порядке подготовки и проведения научных  
мероприятий

стр. 23 из 28

---

Ректору ФГБОУ ВПО  
«УлГПУ им. И.Н. Ульянова»  
А.А. Бакаеву

**СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА**

\_\_\_\_\_ 2013 года

Прошу разрешить проведение пленарного заседания \_\_\_\_\_ (наименование мероприятия) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ 2011 года с \_\_\_\_\_ до \_\_\_\_\_ часов в зале (ауд.) \_\_\_\_\_ корпуса \_\_\_\_\_.

Ответственное лицо: Ф.И.О., должность, контактный телефон.



**МЕТОДИКА СИСТЕМЫ МЕНЕДЖМЕНТА  
КАЧЕСТВА**

Издание: 2013-06-07

Изменение:

**СМК -02-106-2013**

**ПОЛОЖЕНИЕ**

ФГБОУ ВПО «УлГПУ  
им. И.Н. Ульянова»

о порядке подготовки и проведения научных  
мероприятий

стр. 24 из 28

---

Ректору ФГБОУ ВПО  
«УлГПУ им. И.Н. Ульянова»  
А.А. Бакаеву

**СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА**

\_\_\_\_\_ 2013 года

Прошу разрешить организацию экскурсии для участников \_\_\_\_\_ (наименование мероприятия) \_\_\_\_\_ в количестве \_\_\_\_\_ человек в \_\_\_\_\_ (указать, куда – в музей УлГПУ, по университету, зимний сад и пр.) \_\_\_\_\_ 2013 года с \_\_\_\_\_ до \_\_\_\_\_ часов.

Ответственное лицо: Ф.И.О., должность, контактный телефон.





**Приложение 8. Образец отчета о  
проведении научного мероприятия**

**ОТЧЕТ  
о проведении научного мероприятия  
в ФГБОУ ВПО «УлГПУ им. И.Н. Ульянова»**

*(наименование)*

1. Сроки проведения, ответственное подразделение, контактная информация.
2. Информация об участниках мероприятия:
  - 2.1. Общее количество участников.
  - 2.2. Количество человек, принявших очное участие в мероприятии.
    - список зарубежных участников *(с указанием должностей, организаций, количества по странам и городам)*.
    - список российских участников *(с указанием должностей, организаций, количества по регионам РФ)*.
  - 2.3. Количество человек, принявших заочное участие в мероприятии.
    - список зарубежных участников *(с указанием должностей, организаций, количества по странам и городам)*.
    - список российских участников *(с указанием должностей, организаций, количества по регионам РФ)*.
  - 2.4. Участие российских и зарубежных ведущих ученых *(список с должностями, учеными степенями, званиями, наименованием командирующих организаций)*:
3. Количество и наименование секций.
4. Краткая текстовая справка о расходовании средств, выделенных на проведение научного мероприятия, с разбивкой по источникам финансирования.
5. Краткая текстовая справка о результатах проведенного мероприятия.
6. Итоги проведения научного мероприятия *(выводы, рекомендации, предложения)*.
7. Приложения к отчету: программа научного мероприятия, тезисы докладов, фото, видеоматериалы в электронном виде.



**МЕТОДИКА СИСТЕМЫ МЕНЕДЖМЕНТА  
КАЧЕСТВА**

Издание: 2013-06-07

Изменение:

**СМК -02-106-2013  
ПОЛОЖЕНИЕ**

ФГБОУ ВПО «УлГПУ  
им. И.Н. Ульянова»

о порядке подготовки и проведения научных  
мероприятий

стр. 26 из 28

**ЛИСТ РАССЫЛКИ**

Наименование вида документа \_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

№ п/п	Адресат (Ф.И.О., должность; наименование организации)	Кол-во экз.	Дата получения	№ экземпляра	Роспись

Всего подлежит рассылке \_\_\_\_\_ экз.

Реестр составил \_\_\_\_\_ телефон \_\_\_\_\_

Передано в рассылку \_\_\_\_\_  
(дата, подпись)



