

ПРИЛОЖЕНИЕ 4

к приказу государственного
учреждения «Республиканский
научно-практический центр
спорта»

14.01. 2021 № 09

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИИ НАУЧНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ В РНПЦ СПОРТА

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет порядок организации и проведения научного мероприятия в государственном учреждении «Республиканский научно-практический центр спорта» (далее – РНПЦ спорта) и устанавливает общие положения, основные цели и задачи проведения научного семинара, конференции, форума или конгресса, их техническое и методическое обеспечение, состав и функции комитетов, порядок участия в мероприятии, определение победителей и призеров, а также порядок взаимодействия со сторонними организациями в процессе проведения научного мероприятия.

1.2. РНПЦ спорта самостоятельно, а также совместно с другими юридическими лицами, проводит научные, научно-практические, научно-методические конференции, конгрессы, симпозиумы, семинары, а также другие мероприятия.

1.3. Научные мероприятия РНПЦ спорта проводятся в целях дальнейшего развития науки в сфере медицины и спорта, выработки стратегических направлений развития научных технологий, привлечения молодых ученых в научную работу и стимулирования коммуникаций в научном сообществе.

1.4. Научные мероприятия проводятся в соответствии с планом мероприятий РНПЦ спорта.

1.5. Участниками научных мероприятий могут быть научные сотрудники, специалисты конкретной научной и (или) практической деятельности, докторанты, аспиранты, соискатели, студенты, слушатели, лица профессорско-преподавательского состава и т.д.

1.6. Участие в мероприятиях предполагает представление результатов исследовательских работ в форме докладов, тезисов выступлений и других видов сообщений.

2. ТИПЫ И ВИДЫ НАУЧНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ

2.1. Научное мероприятие РНПЦ спорта предполагает обсуждение результатов исследований посредством публичной научной дискуссии с представлением материалов (доклад, тезисы выступления, презентации).

2.2. Научные мероприятия могут быть различного ранга:

международные – мероприятие, соучредителями которого являются организации Республики Беларусь, а также зарубежные организации, или в состав организационного комитета которого входят представители иностранных государств, или в котором принимают участие иностранные представители;

республиканские – мероприятие, в котором принимают участие представители организаций, расположенных в различных областях Республики Беларусь;

региональные – мероприятие, соучредителями или участниками которого являются представители одной области Республики Беларусь;

внутренние – мероприятие, в котором принимают участие только сотрудники РНПЦ спорта.

2.3. В зависимости от научной тематики, формата, количества и статуса участников различают следующие виды мероприятий:

Научно-практический семинар – организационная форма публичного обмена опытом практической деятельности участников по одному или нескольким прикладным исследованиям, проводимая под руководством ведущего ученого, специалиста.

Научные семинары могут быть как разовыми, так и действующими на постоянной основе.

Научная конференция – это собрание заинтересованных лиц с участием ведущих специалистов отрасли для обсуждения определенных теоретических и практических проблем и вопросов.

Конференции, как правило, вырабатывают и принимают рекомендации по обсуждаемому вопросу.

Научно-практическая конференция – организационная форма публичного обмена мнениями специалистов конкретной сферы научной либо практической деятельности.

Предполагает проведение интерактивных форм взаимодействия участников конференции в виде круглых столов, практико-ориентированных семинаров, тренингов, мастер-классов и др.

Научно-методическая конференция – организационная форма публичного обмена мнениями и достижениями ученых, направленная на разработку научно-методических рекомендаций по проблемам организации и совершенствования научных исследований, методик научных исследований.

Конференция с элементами научной школы для молодежи – это научная конференция с участием ведущих отечественных и зарубежных ученых по ее тематике, в рамках которой ведущие ученые проводят научную школу для молодых ученых и специалистов с целью ознакомления их с последними результатами научных исследований по тематике конференции, обсуждения хода и результатов исследований молодых ученых.

При этом конференция:

обязательно предусматривает презентацию в виде докладов результатов научно-исследовательских работ молодых ученых, аспирантов и студентов;

содержит пленарные обзорные и специализированные доклады ведущих ученых в области теории, практики и инновационного менеджмента по тематике конференции;

является мультисекционной для более широкого охвата участников; содержит элементы оценки представленных работ для рекомендации к опубликованию в ведущих научных журналах.

Форум – это место массового общения, где каждый волен высказывать свои мысли или несогласие с мнением другого.

Конгресс – это встреча, съезд или совещание широкого состава, как правило, международного характера.

Конкурс – соревнование, соискательство нескольких лиц в области науки и других сфер деятельности с целью выделить наиболее выдающегося (или выдающихся) конкурсанта-претендента на победу (конкурс научно-исследовательских работ; конкурс творческих работ и др.).

Выставка – публичное представление достижений в области науки, техники, экономики и других областях общественной жизни.

2.4. В РНПЦ спорта также могут проводиться мероприятия в иных формах, не предусмотренных настоящим Положением.

2.5. Материалами научных мероприятий являются статьи, эссе, презентации, тезисы или тексты докладов участников мероприятия, соответствующие заявленным в информационном письме и/или приглашении требованиям к их оформлению.

2.6. Указанные виды мероприятий могут проводиться как в очной, так и в виртуальной форме (Интернет-конференции и семинары в онлайн-овом и оффлайн-овом вариантах).

2.7. Итоговыми документами мероприятий данного вида могут выступать резолюции, рекомендации, решения.

2.8. Уровень научного мероприятия определяется количеством представленных докладов или работ и географическим спектром проживания участников.

2.9. Участие в научном мероприятии носит добровольный характер. Публикация статей научной конференции для сотрудников РНПЦ спорта бесплатна.

3. ПЛАНИРОВАНИЕ НАУЧНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ

3.1. Планирование научных мероприятий заключается в определении их тематики, видов, форм, сроков, ответственных лиц, мест и порядка проведения.

3.2. Проведение мероприятий планируется структурными подразделениями РНПЦ спорта на весь календарный год и утверждается ученым советом РНПЦ спорта.

Для этого подразделения РНПЦ спорта представляют информацию (заявку и обоснование) о планируемых мероприятиях на последующий год в отдел научно-технической информации РНПЦ спорта до 30 апреля текущего года (Приложение 1).

3.3. Отдел научно-технической информации на основе поступивших от структурных подразделений заявок включает их в план мероприятий на следующий календарный год, который утверждается директором РНПЦ спорта.

3.4. В случае изменения сроков или отказа от проведения мероприятия, включенного в план на год, ответственным за мероприятие направляется служебная записка на имя директора РНПЦ спорта с пояснением причин.

4. ПОДГОТОВКА НАУЧНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ

4.1. Не позднее, чем за один месяц до даты проведения мероприятия отдел научно-технической информации готовит проект приказа о подготовке и проведении мероприятия (приложение 2) и согласовывает его в установленном порядке.

4.2. Приказом определяется состав оргкомитета мероприятия, также указываются работники структурных подразделений РНПЦ спорта, оказывающих содействие в подготовке и проведении мероприятия, план мероприятий, смета, текст приглашения и программа.

4.3. Подготовительный период включает:
определение целесообразности планирования научного мероприятия и оптимальности выбора контингента участников, места и времени проведения;
создание оргкомитета, рабочей группы;

составление сметы расходов, плана подготовки;
подготовка, рассылка информационных писем, определение контингента мероприятия;
составление графика и программы проведения научного мероприятия;
сбор статей, формирование и издание сборника;
материально-техническое обеспечение научного мероприятия: транспорт, технические средства, подарочные деловые наборы, бланки сертификатов, пригласительных, грамот и дипломов;
подготовка культурной программы, тематической выставки, рекламной компании, обеспечение проживания и питания участников.

5. СОСТАВ И ФУНКЦИИ ОРГКОМИТЕТА

5.1. В состав оргкомитета входят представители административно-управленческого аппарата РНПЦ спорта, руководители и работники структурных подразделений, осуществляющих научную деятельность и ответственные за проведение научного мероприятия, а также представители заинтересованных организаций и учреждений высшего образования, ученые, научные работники, ведущие специалисты данного направления.

В зависимости от формы мероприятия и его задач в состав оргкомитета входит от 5 до 15 специалистов (Приложение 3).

5.2. Оргкомитет собирается для обсуждения вопросов, принятия решений и организации работ, связанных с подготовкой и проведением мероприятия, в соответствии с утвержденным планом.

5.3. Оргкомитет осуществляет свою деятельность с момента издания приказа о его создании и действует в течение срока реализации научного мероприятия (до утверждения отчета о проведении мероприятия).

5.3.1. Функции Оргкомитета:

представляет интересы РНПЦ спорта в органах власти и внешних организациях;

осуществляет общее руководство научным мероприятием;

проводит организационную работу по подготовке и проведению конференции;

утверждает программу и проекты решений по итогам мероприятия.

5.4. Руководство работой оргкомитета осуществляет его председатель.

Председателем оргкомитета назначается ведущий специалист РНПЦ спорта в данном научном направлении, имеющий опыт организаторской работы.

5.4.1. Функции председателя Оргкомитета:

распределяет обязанности между членами Оргкомитета и обеспечивает своевременное их исполнение при подготовке научного мероприятия;

участвует в проведении и подведении итогов научного мероприятия;

обеспечивает контроль за предоставлением отчетных материалов в установленные сроки;

отчитывается о проведении мероприятия перед ученым советом.

5.5. Ответственным секретарем оргкомитета назначается специалист отдела научно-технической информации.

5.5.1. Функции секретаря Оргкомитета:

разрабатывает план подготовки и проведения мероприятия.

План является основным документом, который содержит перечень работ по подготовке и проведению мероприятия с указанием ответственных исполнителей, последовательности и сроков выполнения работ.

План принимается на заседании оргкомитета и утверждается приказом директора о проведении научного мероприятия.

Форма плана представлена в Приложении 4.

разрабатывает проект информационного письма к первому заседанию Оргкомитета.

При организации международного научного мероприятия информационное письмо оформляется на русском и английском языках.

Информационное письмо готовится с целью информирования и привлечения к участию специалистов заинтересованных научных организаций, учреждений, вузов и т.д. В нем отражается тематика, цели, основные направления и формы работы данного мероприятия. Указываются сведения об его организаторах, сроки представления докладов, предложений и заявок для участия, требования к оформлению материалов.

Форма информационного письма приведена в приложении 5.

составляет список рассылки Информационного письма, который согласуется на первом заседании Оргкомитета (Приложение 6);

обеспечивает обязательное размещение Информационного письма в электронном виде на сайте РНПЦ спорта;

обеспечивает рассылку Информационного письма через канцелярию;

регистрирует заявки на участие в научном мероприятии, осуществляет рассылку подтверждений получения заявок и уведомлений о включении заявителей в программу научного мероприятия.

Участники направляют в Оргкомитет (лично или по почте) заявку на участие в мероприятии (в заявке должны быть указаны: фамилия, имя, отчество участника, место работы, должность, ученая степень, звание, адрес, контактные телефоны, e-mail, тема сообщения, указания на необходимые для демонстрации материалов доклада технические средства и другие сведения по запросу оргкомитета).

Форма заявки приведена в приложении 7.

На основании анализа материала, полученного в ответ на информационное письмо, оргкомитетом и руководителями секций разрабатывает проект программы мероприятия.

В проекте программы указывается наименование мероприятия, форма его работы, цель, дата, место, число участников, порядок работы и т.д. Проект программы рассматривается и утверждается оргкомитетом. Программа (Приложение 8) выставляется на сайте РНПЦ спорта (адрес указан в информационном письме).

организует сбор материалов научного мероприятия для публикации в сборниках материалов.

Согласно утвержденному плану подготовки и проведению научного мероприятия могут быть изданы сборники материалов докладов или сборники научных трудов.

Представляемые материалы для опубликования и выступления должны соответствовать требованиям к их оформлению.

Сборники материалов докладов могут издаваться до начала или по окончании мероприятия. Также материалы могут быть направлены, по решению редакционной коллегии, для опубликования в международном научно-теоретическом журнале «Прикладная спортивная наука». Кроме твердых изданий по решению оргкомитета возможен выпуск электронных версий материалов мероприятия.

Организаторы научного мероприятия имеют право не публиковать статьи, не отвечающие тематике мероприятия, не оформленные в соответствии с требованиями Оргкомитета или имеющие отрицательную рецензию.

организует регистрацию участников научного мероприятия;
готовит отчет о проведении научного мероприятия в течение 15 дней после его окончания.

5.6. По окончании научного мероприятия оформляется отчет о проведении.

5.7. В состав рабочей группы входят сотрудники структурных подразделений РНПЦ спорта.

5.7.1. Функции рабочей группы:

выполнение компьютерных работ;

информационное обеспечение;
 материально-техническое обеспечение;
 организация питания и проживания участников научного мероприятия;
 организация культурно-выставочных работ;
 дежурство и разовые поручения.

6. ФИНАНСОВО-ЭКОНОМИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ НАУЧНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ

6.1. Финансирование научных мероприятий может осуществляться за счет средств республиканского бюджета, внебюджетных средств, средств различных фондов, за счет средств грантов, за счет целевых взносов (организационные взносы) участников и иные источники в соответствии с законодательством Республики Беларусь.

Размер организационного взноса участника мероприятия определяется сметой.

Целевое финансирование может осуществляться только безналичным путем через поступление на расчетный счет РНПЦ спорта.

6.2. Основанием для финансирования мероприятия является подготовленная Оргкомитетом, согласованная с соответствующими службами РНПЦ спорта, представленная заместителю директора по научной работе и утвержденная директором РНПЦ спорта смета мероприятия (далее – Смета).

В зависимости от источников финансирования к статьям расходов мероприятия в Смете могут быть отнесены: аренда помещений; рассылка информационных писем; изготовление печатной продукции; приобретение канцелярских товаров; транспортные услуги (аренда транспорта); услуги связи; организация питания участников мероприятия и др.

Форма Сметы приведена в приложении 9.

7. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ И СВЯЗИ ОРГКОМИТЕТА С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

7.1. Оргкомитет предоставляет всем подразделениям:
 информационные письма для привлечения участников;
 распоряжения о сроках предоставления информации;
 приказы о подготовке и организации научного мероприятия;
 окончательную общую программу проведения мероприятия;
 сборник публикаций.

7.2. Оргкомитет взаимодействует:

7.2.1. С научными и медицинскими подразделениями:

научные материалы для публикации;
предварительные данные о времени и месте проведения заседания
секции и круглых столов;

данные об участниках заседания;

итоги и протокол заседания секции и круглого стола.

7.2.2. С административно-хозяйственной частью:

подготовка и проведение культурной программы, тематической
выставки;

монтаж и демонтаж оборудования;

встреча, расселение и проводы внешних участников;

материально-техническое обеспечение: транспорт, деловые наборы,
ценные подарки;

обеспечение проживания и питания участников;

подготовка помещений.

7.2.3. С отделом автоматизированных систем управления:

обеспечение информационно-технического сопровождения.

7.2.4. С отделом научно-технической информации:

издание программы, информационных писем, объявлений,
необходимой полиграфической продукции, сборника материалов.

7.2.5. С Министерством спорта и туризма, Министерством
здравоохранения:

Оргкомитет получает:

финансирование мероприятия;

помощь в привлечении внешних участников.

Оргкомитет предоставляет:

информационное письмо;

Смету по проведению мероприятия;

сборник материалов и программу проведения научного
мероприятия;

итоговые отчетные документы.

8. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ НАУЧНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ

8.1 Встреча приезжающих участников, расселение.

8.2. Регистрация, вручение делового набора, просмотр выставки,
литературы, освещение научного мероприятия через СМИ.

8.3. Проведение научного мероприятия.

8.4. Проведение итогового заседания, вручение сертификатов,
грамот, ценных подарков.

8.5. Проводы участников.

8.6. Период завершения научного мероприятия:

демонтаж оборудования, возврат арендуемых технических средств;

подведение итогов мероприятия, технические, финансовые и фото отчеты;

приказ о поощрении участников и организаторов.

9. ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ НАУЧНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ

9.1. Включает в себя:

план НИР структурного подразделения РНПЦ спорта;
план проведения научных мероприятий РНПЦ спорта;
заявку на проведение мероприятия;
приказ о проведении мероприятия;
план подготовки мероприятия;
программу мероприятия;
информационное письмо мероприятия;
Смету мероприятия;
заявку участника мероприятия;
сборник материалов мероприятия;
отчет о проведении научного мероприятия.

10. СРОКИ ПРОВЕДЕНИЯ НАУЧНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ

10.1. Подготовка к проведению научного мероприятия осуществляются со следующими интервалами до его начала:

международный уровень – за 1 год;

республиканский (с участием структурных подразделений РНПЦ спорта) уровень – за 6 месяцев;

на уровне РНПЦ спорта – за 1 месяц.

11. УЧЕТ И ОТЧЕТНОСТЬ О ПРОВЕДЕНИИ НАУЧНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ

11.1. После завершения мероприятия руководитель структурного подразделения РНПЦ спорта представляет в отдел научно-технической информации отчет о проделанной работе (в электронном и бумажном виде) не позднее 10 дней с момента завершения мероприятия.

Форма и рекомендации по составлению отчета приведены в приложении 10.

11.2. Отдел научно-технической информации РНПЦ спорта:

организует сбор отчетов структурных подразделений о проведении научных мероприятий в электронном и бумажном виде;

анализирует результаты мероприятий и включает их в отчет РНПЦ спорта по научной работе;

готовит предложения по совершенствованию методики проведения научного мероприятия.

11.3. Утверждает отчет Оргкомитета ученый совет РНПЦ спорта.

12. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ И КОНТРОЛЬ

12.1. Председатель Оргкомитета несет ответственность за организацию и проведение научного мероприятия в соответствии с требованиями настоящего Положения.

12.2. Секретарь Оргкомитета несет ответственность за:

качественное и своевременное редактирование материалов научного мероприятия;

издание сборника материалов научного мероприятия в утвержденные сроки;

документальное оформление научного мероприятия и надлежащее взаимодействие с его участниками;

своевременное и качественное размещение информации о научном мероприятии на сайте;

хранение отчетных материалов.

12.3. Заместитель директора по научной работе несет ответственность за оказание организационной поддержки Оргкомитету при проведении научного мероприятия.

12.4. Начальник планово-экономического отдела несет ответственность за обеспечение финансирования научного мероприятия.

12.5. Руководитель соответствующего структурного подразделения несет ответственность за планирование и проведение научного мероприятия.

12.6. Ученый секретарь несет ответственность за освещение научного мероприятия в СМИ.

12.7. Заместитель директора по АХЧ несет ответственность за сопровождение иностранных участников научного мероприятия, их расселение, обеспечение своевременного и качественного питания участников научного мероприятия.

12.8. Начальник АСУ несет ответственность за обеспечение информационной и технической поддержки научного мероприятия.

12.9. Контроль за реализацией научного мероприятия осуществляет заместитель директора по научной работе РНПЦ спорта.

13. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

13.1. Настоящее Положение рассматривается на ученом совете и утверждается приказом директора РНПЦ спорта.

13.2. Изменения и дополнения вносятся по решению ученого совета приказом директора РНПЦ спорта.

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора по научной
работе РНПЦ спорта


_____ Н.В.Иванова

Рассмотрено и одобрено на заседании
ученого совета РНПЦ спорта
протокол от 05.01.2021 № 1





ПРИЛОЖЕНИЕ 1

ЗАЯВКА

на проведение научных мероприятий в 20__ году

Структурное подразделение

Тип и наименование мероприятия	Ранг мероприятия	Место проведения, ответственное лицо (телефон, e-mail)	Председатель оргкомитета (телефон, e-mail)	Дата проведения (число, месяц)	Кол-во участников	Источник финансирования	Объем финансирования
1	2	3	4	5	6	7	8

Заместитель директора
по научной работе

_____ *ФИО*

Руководитель
структурного подразделения

_____ *ФИО*

ОБОСНОВАНИЕ

к заявке на проведение в 20__ г. научных мероприятий

Структурное подразделение

Тип и наименование мероприятия	Цели и задачи мероприятия	Краткое содержание предлагаемых к рассмотрению проблем	Состав участников, соорганизаторов	Планируемая эффективность от рекомендованных к рассмотрению новшеств
1	2	3	4	5

Заместитель директора
по научной работе

_____ *ФИО*

Руководитель
структурного подразделения

_____ *ФИО*

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

Об организации проведения



МІНІСТЭРСТВА СПОРТУ І ТУРЫЗМУ
РЭСПУБЛІКІ БЕЛАРУСЬ
ДЗЯРЖАЎНАЯ ЎСТАНОВА
«РЭСПУБЛІКАНСКІ НАВУКОВА-
ПРАКТЫЧНЫ ЦЭНТР СПОРТУ»

МИНИСТЕРСТВО СПОРТА И ТУРИЗМА
РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«РЕСПУБЛИКАНСКИЙ НАУЧНО-
ПРАКТИЧЕСКИЙ ЦЕНТР СПОРТА»

ЗАГАД
№ _____

ПРИКАЗ

г.Мінск

г.Минск

Наименование научного мероприятия

В соответствии Планом работы РНПЦ спорта на 20__ год
ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Провести _____

Дата проведения

Наименование научного мероприятия

(далее – краткое наименование) на базе _____

Место проведения

по адресу: _____

Адрес

2. Утвердить:

состав организационного комитета РНПЦ спорта по подготовке и проведению (краткое наименование) (приложение 1);

план мероприятий РНПЦ спорта по подготовке и проведению (краткое наименование) (приложение 2);

информационное сообщение (приложение 3);

программу работы (приложение 4);

смету (приложение 5).

3. Организационному комитету принять необходимые меры по приглашению участников (краткое наименование) и его проведению.

4. Оплату расходов по командированию участников (краткое наименование) произвести за счет (источник финансирования).

Директор РНПЦ спорта

И.А.Малёваная

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

СОСТАВ ОРГАНИЗАЦИОННОГО КОМИТЕТА
по подготовке и проведению

Наименование научного мероприятия

Фамилия, имя, отчество	Место работы, должность
	Председатель
	Ответственный секретарь

ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ
по подготовке и проведению

Наименование научного мероприятия

№ п/п	Мероприятия	Ответственный	Сроки выполнения	Отметка о выполнении

Председатель оргкомитета _____ *ФИО*

Ответственный секретарь _____ *ФИО*

ПРИЛОЖЕНИЕ 5

ИНФОРМАЦИОННОЕ ПИСЬМО

Руководителю

*Наименование организации*В соответствии с _____
*(Основание для проведения мероприятия)*РНПЦ спорта совместно с _____ в период с _____
по _____ 200_ г. проводит __________
(Тип и название научного мероприятия)

Для участия в работе приглашаются _____

Цель мероприятия _____

Основные направления работы мероприятия _____

Состав организационного комитета _____

Спонсоры _____

Срок подачи заявок _____

Оргвзнос для участников _____ составляет _____ рублей.

Банковские реквизиты для оплаты оргвзноса _____

Требования к оформлению тезисов _____

Научное мероприятие будет проходить: _____
(Время, место и точный адрес)

Контакты оргкомитета:

Тел. _____

Факс _____

E-mail _____

Ответственный за регистрацию _____

Следите за информацией на сайте РНПЦ спорта _____

Председатель оргкомитета _____ *ФИО*Ответственный секретарь _____ *ФИО*

ПРИЛОЖЕНИЕ 6

УТВЕРЖДАЮ
 Председатель оргкомитета
 _____ *ФИО*

РЕЕСТР РАССЫЛКИ
 информационного письма

(название мероприятия)

на рассылку приглашений и программ

Наименование организации	Почтовый адрес	Количество		Номера экземпляров	
		приглашений	программ	приглашений	программ
1	2	3	4	5	6

Ответственный секретарь _____ *ФИО*

ЗАЯВКА НА УЧАСТИЕ В НАУЧНОМ МЕРОПРИЯТИИ

_____ (Наименование организации)

направляет для участия в _____

(Наименование мероприятия)

организуемом и проводимом РНПЦ спорта в период с _____ по _____ 20__ года в г. Минске, следующих представителей:

– фамилия, имя, отчество _____

– место работы, должность _____

– ученая степень, звание _____

– телефоны _____

– факс _____

– E-mail _____

– тема доклада _____

– форма участия в конференции – (необходимое подчеркнуть):

(публикация статьи без личного участия;

публикация статьи;

устный доклад;

устный доклад без публикации;

участие в качестве слушателя);

– необходимые технические средства для демонстрации материала – (указать):

– потребность в гостинице – (необходимое подчеркнуть): **да** **нет** .

(Подпись руководителя организации
или уполномоченного лица)

(Дата)

М.П.

ПРИЛОЖЕНИЕ 8

УТВЕРЖДАЮ
Председатель оргкомитета
_____ *ФИО*

ПРОГРАММА

Наименование научного мероприятия

Время	Тема доклада. Фамилия, имя, отчество докладчика. Ученая степень и звание. Место работы

Ответственный секретарь _____ *ФИО*

ПРИЛОЖЕНИЕ 9

УТВЕРЖДАЮ
 Директор РНПЦ спорта
 _____ ФИО
 « ____ » _____ 20__ г.

СМЕТА
 расходов по проведению научного мероприятия

Тип и наименование мероприятия

Наименование статей расходов	Кол-во	Цена, руб.	Сумма, руб.	Источник финансирования
Аренда помещений (если за пределами РНПЦ спорта)				
Редакционно-издательские и типографские расходы				
Расходы на прием и обслуживание иностранных делегаций и отдельных лиц				
Приобретение расходных материалов				
Аренда транспорта				
Услуги связи				
Питание участников				
Приобретение (изготовление) раздаточных материалов для участников конференции				
Транспортные расходы				
Издание программы, сборника материалов, сертификатов участников				
Организация кофе-паузы				
Представительские расходы				
Прочие расходы				
ИТОГО:				

Заместитель директора по научной работе _____ ФИО

Главный бухгалтер _____ ФИО

ФОРМА ОТЧЕТА О ПРОВЕДЕНИИ НАУЧНОГО МЕРОПРИЯТИЯ В РНПЦ СПОРТА

Отчет составляется в произвольной форме с обязательным указанием следующих позиций:

1. Организаторы / соорганизаторы.
 - 1.1. Название структурного подразделения РНПЦ спорта (отдел, лаборатория и т.д.); если Центр являлся соорганизатором научного мероприятия, то указываются и все сторонние организации.
 - 1.2. Ответственный(ые) – Ф.И.О., должность, место работы.
 - 1.3. Контактные телефоны, e-mail.
2. Статус (международная, республиканская, региональная, внутренняя и т.д.), вид (научная, научно-практическая, научно-методическая и т.д.) и тип (конгресс, симпозиум, конференция, семинар и т.д.) мероприятия.
3. Сроки проведения мероприятия (дд.мм.гг.).
4. Место проведения (адрес).
5. Полное название мероприятия.
6. Цели мероприятия.
7. Актуальность мероприятия.
8. Тематика обсуждаемых вопросов, направления работы секций.
9. Состав участников (Ф.И.О., должности, звания, категории участников).
10. Теоретическая и практическая новизна мероприятия (характеристика реализации задач мероприятия и достижения его цели).
11. Итоговые документы мероприятия (программа мероприятия, сборник, рекомендации, резолюции).
12. Реальные затраты на мероприятие (финансовая справка).
13. Замечания и пожелания по совершенствованию проведения научных мероприятий в Центре.
14. Таблица для отчета.

Таблица 1 – Характеристика участников мероприятия

Всего	По отраслевой принадлежности	По квалификации		По региональной принадлежности		По возрасту	
		д-ра наук	канд. наук	из дальн. заруб.	иностранцев	молодых ученых	студентов
	Из Министерств и ведомств						

Председатель оргкомитета _____ *ФИО*