

Приложение

УТВЕРЖДЕНО

приказом от 23.04.2018 № 670

ПОЛОЖЕНИЕ

о проведении научных мероприятий в ФГБОУ ВО «КубГУ»

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение регламентирует деятельность ФГБОУ ВО КубГУ и его структурных подразделений по организации и проведению научных мероприятий профессорско-преподавательского состава, научных сотрудников, докторантов, аспирантов, соискателей, студентов и слушателей.

1.2. Университет самостоятельно, а также совместно с другими российскими и зарубежными юридическими лицами, проводит научные, научно-практические, научно-методические конгрессы, симпозиумы, конференции, семинары, а также другие мероприятия.

1.3. Научные мероприятия университета проводятся в целях дальнейшего развития системы образования, науки в сфере образования, выработки стратегических направлений развития образовательных технологий, совершенствования работы по повышению качества образования, обновления его содержания, развития новых форм организации педагогического процесса, выявления новых психолого-педагогических концепций.

1.4. Научные мероприятия проводятся в соответствии с базовым тематическим планом научно-исследовательской работы университета, утверждаемым Ученым советом ФГБОУ ВО КубГУ.

1.5. Участниками научных мероприятий могут быть лица профессорско-преподавательского состава, научные сотрудники. Специалисты конкретной и практической деятельности, докторанты, аспиранты, соискатели, студенты и слушатели. 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 университета предполагает обсуждение результатов исследований посредством публичной научной дискуссии с представлением материалов (доклад, тезисы выступления).

2.2. Научные мероприятия могут быть различного ранга: внутривузовские, региональные, всероссийские (межвузовские), международные.

2.3. В зависимости от научных целей и формата различают следующие виды мероприятий:

Научная конференция - организационная форма публичного обмена мнениями и достижениями профессорско-преподавательского состава, научных сотрудников и обучающихся в определенной сфере деятельности. Конференции, как правило, вырабатывают и принимают рекомендации по обсуждаемому вопросу.

Учебно-научная конференция - организационная форма учебного занятия, проводимая преподавателями в рамках одной или нескольких учебных дисциплин с целью развития у обучающихся навыков дискуссионного общения, аргументации и публичного выступления по определенной теме.

Научно-методическая конференция - организационная форма публичного обмена мнениями и достижениями преподавателей, менеджеров образования, направленная на разработку научно-методических рекомендаций по проблемам организации и совершенствования образовательного процесса, управления образовательной деятельностью, педагогических технологий, методики научных исследований.

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.

Конкурс - соревнование, соискательство на получение премий, наград.

Симпозиум - конференция по специальному научному вопросу.

Семинар - слушание и обсуждение студенческих и аспирантских докладов или небольших самостоятельных исследований.

Съезд - собрание представителей научных организаций, приезжающих из разных мест (конгресс-съезд, преимущественно международный).

Выставка - предметы, которые собраны для осмотра, а также место, где они собраны.

Ярмарка - периодически устраиваемый съезд торговых и промышленных организаций, коммерсантов, промышленников, преимущественно для оптовой продажи и закупки товаров по выставленным образцам.

Международный (всемирный, межгосударственный) статус мероприятия - касающийся отношений между народами, государствами (относящийся ко всему миру или к нескольким государствам); имеющий в составе учредителей международные научные организации либо правительственные или научные организации нескольких государств, использующие в качестве рабочего языка английский язык (и другие иностранные языки с синхронным переводом).

Всероссийский (общероссийский) - относящийся ко всем субъектам Российской Федерации, имеющий в составе учредителей правительственные или научные организации федерального значения. Используемый в качестве рабочего языка русский язык.

Региональный - относящийся ко всем субъектам федерации конкретного географического региона; имеющий в составе учредителей правительственные или научные организации регионального значения либо правительственные или

научные организации субъектов федерации географического региона, использующий в качестве рабочего языка русский язык.

Краевой - относящийся ко всем органам местного самоуправления Краснодарского края, имеющий в составе учредителей департамент образования и науки администрации Краснодарского края или другие департаменты Краснодарского края, и использующий в качестве рабочего языка русский язык.

Указанные виды мероприятий могут проводиться как в очной, так и в виртуальной форме (Интернет - конференции и семинары в он-лайнном и офф-лайнном вариантах).

2.4. В зависимости от контингента участников мероприятия подразделяются на:

Студенческие мероприятия и мероприятия слушателей - основными участниками данных мероприятий являются студенты (слушатели). Они могут проводиться в рамках учебной дисциплины, научной проблематики кафедры, факультета, института, университета. Мероприятия могут быть ежегодными либо проводиться по мере необходимости.

В сборниках научных трудов и журналах, издаваемых Кубанским государственным университетом, публикация трудов студентов вуза и аспирантов вуза осуществляется на безвозмездной основе.

Цель данных мероприятий - развитие навыков научной работы, повышение мотивации студентов к осуществлению научных исследований.

Мероприятия молодых ученых - основными участниками являются докторанты, аспиранты, соискатели и научные сотрудники ФГБОУ ВО КубГУ в возрасте до 35 лет. Тематика мероприятий определяется проблематикой научных исследований кафедр университета.

Цели данных мероприятий - способствовать совершенствованию навыков научно-исследовательской работы; развивать конструктивный диалог и неформальное общение молодых ученых; повышать их информационный уровень.

Мероприятия профессорско-преподавательского состава, научных сотрудников и обучающихся предполагает расширенный обмен мнениями по предложенной теме.

Цель данных мероприятий - способствовать информированию общества о проблемах в данной области науки; расширять формы общения специалистов; способствовать привлечению молодых людей к научной деятельности.

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

2.5. В зависимости от количества и статуса участников, научной тематики мероприятия могут проводиться в виде симпозиума, конгресса, форума, конференции, коллоквиума, семинара и т.п.

3. Организация, планирование, управление и порядок проведения научных мероприятий.

3.1. Проведение мероприятий планируется структурными подразделениями университета (кафедрами, факультетами, институтами и др. структурными подразделениями) на весь календарный год в соответствии с планами научно-исследовательской работы подразделения и утверждается Ученым советом университета. Для этого все подразделения университета представляют информацию о планируемых мероприятиях на последующий год в научно-исследовательскую часть (НИЧ) ФГБОУ ВО КубГУ.

3.2. План проведения научных мероприятий на новый календарный период утверждается Научно-техническим советом (НТС) университета.

3.3. Приказ ректора о проведении научного мероприятия.

При проведении научного мероприятия структурным подразделением университета план проведения мероприятия, состав оргкомитета и смета расходов определяются на заседании кафедры (факультета). После согласования с соответствующими службами университета, готовится проект приказа о проведении научного мероприятия и договор на участие в работе научного мероприятия (приложения 1, 2) в соответствии со сроками проведения.

3.4. Создание и организация работы оргкомитета по подготовке мероприятия.

Для подготовки мероприятия создается оргкомитет из высококвалифицированных специалистов-представителей заинтересованных вузов и организаций, ученых, научных работников, ведущих специалистов данного направления.

Состав оргкомитета утверждается приказом ректора университета. В зависимости от формы мероприятия и его задач в состав оргкомитета входит от 5 до 15 специалистов.

Руководство работой оргкомитета осуществляет его председатель. Председателем оргкомитета назначается ведущий специалист вуза в данном научном направлении, имеющий опыт организаторской работы. Ответственным секретарем оргкомитета назначается специалист подразделения, отвечающего за проведение мероприятия.

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

Организационный комитет научного мероприятия осуществляет:

- общее руководство мероприятием, разрабатывает текст и обеспечивает рассылку Информационного письма участникам;

- привлекает к участию в мероприятии ведущих специалистов, регистрирует заявки на участие в конференции, поступившие от участников;
- составляет реестр организаций-участников мероприятия, рассылает им приглашения и программу мероприятия;
- проводит работу с учреждениями и организациями по обеспечению аудиторного фонда мероприятия, а также мест проживания участников на время его проведения, в том числе на договорной основе;
- организует сбор материалов мероприятия для публикации в сборниках материалов докладов и выступлений;
- обеспечивает подготовку сборников и других раздаточных материалов для участников научного мероприятия;
- проводит регистрацию и размещение участников;
- обеспечивает явку приглашенных для участия в мероприятии специалистов;
- распространяет среди участников методические материалы, рекламную информацию университета и другую литературу по теме научного мероприятия;
- ведет учет и принимает меры по ликвидации замечаний по вопросам подготовки и проведения мероприятия;
- подготавливает отчет о проведении научного мероприятия и предложения по совершенствованию его организации и проведения;
- отчитывается о проведении мероприятия перед Ученым советом факультета.

3.5.Разработка и утверждение плана 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 подготавливается секретарем оргкомитета. Принимается на заседании оргкомитета и утверждается приказом ректора о проведении научного мероприятия. Научные секции и их тематика утверждаются Оргкомитетом.

3.6. Издание материалов.

В сборниках научных трудов и журналах, издаваемых Кубанским государственным университетом, публикация трудов студентов вуза и аспирантов вуза осуществляется на безвозмездной основе.

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.

Публикации материалов выступлений участников научных мероприятий осуществляются, как правило, на основе заявки на участие в мероприятии и представления материалов не позднее, чем за 2 месяца до начала его проведения. Материалы, представленные позднее срока, указанного в информационном письме мероприятия, не рассматриваются. Оргкомитет регистрирует сроки сдачи материалов. Сборники материалов докладов рассылаются оргкомитетом участникам мероприятия одновременно с приглашением или выдаются в первый день работы.

Сборники материалов докладов могут издаваться и по окончании мероприятия. При подготовке сборника материалов по итогам мероприятия в него включаются сообщения участников, как правило, наиболее соответствующие целям и задачам

мероприятия. Выход сборника материалов возможен не позднее 2 месяцев со дня его проведения.

Также материалы могут быть направлены по решению редакционной коллегии для опубликования в редакции журналов по тематической направленности.

Кроме твердых изданий по решению оргкомитет возможен выпуск электронных версий материалов мероприятия.

Университет осуществляет публикацию материалов мероприятия в соответствии со сметой расходов на его проведение за счет средств, указанных в смете мероприятия. При подготовке публикаций могут быть использованы смешанные формы финансирования.

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

3.7. Отчет о проведении научного мероприятия и предложения по совершенствованию его организации и проведения.

По окончании научного мероприятия оформляется отчет о проведении научного мероприятия.

Отчетные материалы предоставляются в отдел НИЧ университета в течение 15 дней после окончания мероприятия.

4. Учет и отчетность о проведении научных мероприятий.

4.1. Ученый совет факультета утверждает отчет Оргкомитета.

4.2. После завершения мероприятия руководитель структурного подразделения университета представляет в отдел НИЧ отчет о проделанной работе (в

электронном и бумажном виде) не позднее 15 дней после завершения мероприятия.

4.3. Отдел НИЧ университета:

- организует сбор отчетов структурных подразделений о проведении научных мероприятий в электронном и бумажном виде;
- анализирует результаты мероприятий и включает их в отчет Университета по научной работе;
- подготавливает предложения по совершенствованию методики проведения научных мероприятий в университете.

5. Финансовое обеспечение научных мероприятий.

Финансирование научных мероприятий может осуществляться за счет средств, полученных:

- из федерального бюджета;
- из бюджетов субъектов Российской Федерации и других бюджетов;
- по грантам общественных научных фондов РФ и зарубежных стран;
- по хозяйственным договорам на проведение научного мероприятия;
- от юридических и физических лиц в качестве организационных взносов;
- от юридических и физических лиц в качестве добровольных пожертвований на проведение научного мероприятия;
- из прочих внебюджетных источников в соответствии с действующим законодательством.

6. Документационное обеспечение научных мероприятий.

Документационное обеспечение научных мероприятий в университете включает в себя:

- Заявку на проведение мероприятия;
- План подготовки мероприятия;
- Программа мероприятия;
- Информационное письмо мероприятия;
- Смета мероприятия;
- Приказ о проведении мероприятия;
- Договор на участие в работе научного мероприятия;
- Отчет о проведении научного мероприятия;
- Сборник материалов мероприятия.

7. Сроки проведения мероприятий.

7.1. Подготовку к проведению научного мероприятия рекомендовано осуществлять со следующими интервалами до его начала:

- международный уровень - не менее 1 года;
- всероссийский (межрегиональный, межвузовский) уровень - за 9 месяцев;
- региональный (с участием структурных подразделений университета) уровень - за 6 месяцев;
- на уровне университета - за 3 месяца.

Если не выполняются предъявляемые требования, то администрация ФГБОУ ВО КубГУ может отказать в проведении конференций.

8. Заключительные положения.

8.1. Настоящее Положение утверждается Научно-техническим советом (НТС) ФГБОУ ВО КубГУ.

8.2. Изменения и дополнения вносятся по решению НТС ФГБОУ ВО КубГУ приказом ректора.

Проректор по научной работе
и инновациям



М.Г. Барышев

Начальник правового управления



А.В. Мирошник

ДОГОВОР № _____ **Номер договору присваивается после проверки куратором КубГУ на участие в работе научного мероприятия**

г. Краснодар

Место для ввода даты договора

ФГБОУ ВО «Кубанский государственный университет», именуемое в дальнейшем **Исполнитель**, в лице ректора Астапова Михаила Борисовича, действующего на основании Устава университета, с одной стороны,

и **гражданин(ка)** Введите Ф.И.О. Заказчика, именуемый в дальнейшем **Заказчик**, паспорт: Введите серию и номер паспорта РФ Заказчика, выдан Введите кем и когда выдан документ, проживающий: Введите город, улицу и дом проживания Заказчика с другой стороны, при совместном упоминании именуемые **Стороны**, заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. **Исполнитель** обязуется предоставить **Заказчику** возможность (очного/заочного) участия в работе Введите наименование темы договора далее **Научное мероприятие**, обеспечить необходимые для участия **Заказчика** в работе **Научного мероприятия** условия, а **Заказчик** обязуется своевременно оплатить услуги по организации участия в **Научном мероприятии**, включающий расходы информационной и технической поддержке участия Заказчика и др. организационных издержек **Исполнителя**, далее регистрационный взнос. КОД ГРНТИ: Выберите номер ГРНТИ для вашей темы Договора на сайте <http://grnti.ru/>

1.2. Сроки проведения Научного мероприятия: с Введите дату начала мероприятия по Введите дату окончания мероприятия

1.3. Место проведения Научного мероприятия: Введите адрес места проведения мероприятия

1.4. Срок действия договора: начало – Введите дату начала Договора, окончание – Введите дату окончания договора.

2. СТОИМОСТЬ РАБОТ И ПОРЯДОК РАСЧЕТОВ

2.1. По настоящему Договору **Заказчик** оплачивает **Исполнителю** регистрационный взнос за участие в Научном мероприятии в качестве участника.

2.2. Общая стоимость договора определена **Исполнителем** в размере Введите сумму предоставляемой услуги Например: 1 000,00 руб. (Введите сумму

договора прописью Например: Одна тысяча рублей 00 копеек), в том числе НДС 20% Введите сумму НДС Например: 152,54 руб. (Введите сумму НДС прописью Например: Сто пятьдесят два рубля 54 копейки).

2.3. Заказчик оплачивает регистрационный взнос на условиях 100 % предварительной оплаты, путем перечисления указанной в п. 2.2 настоящего договора суммы на расчетный счет **Исполнителя**.

3. ПОРЯДОК ВЫПОЛНЕНИЯ И СДАЧИ РАБОТ

3.1. **Исполнитель** обеспечивает выполнение в отношении **Заказчика** всех необходимых для участия в **Научном мероприятии** работ, связанных с организацией, проведением и информационно-техническим сопровождением с момента оплаты **Заказчиком** регистрационного взноса вплоть до окончания Научного мероприятия.

3.2. При завершении услуг **Исполнитель** представляет **Заказчику** Акт сдачи-приемки выполненных работ, в котором отражается результат оказанных услуг.

4. ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

4.1. **Исполнитель** обязан заблаговременно информировать **Заказчика** о месте, времени и порядке проведения всех мероприятий установленных программой Научного мероприятия, а также об их изменениях.

4.2. В случае перенесения сроков или места проведения Научного мероприятия **Исполнитель** обязан заблаговременно предупредить **Заказчика** об этом.

4.3. **Заказчик** обязан заблаговременно предупредить **Исполнителя** о всех изменениях, касающихся возможности его участия в работе **Научного мероприятия**.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

5.1. За невыполнение или ненадлежащее выполнение обязательств по настоящему договору **Исполнитель** и **Заказчик** несут ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ.

6. ЮРИДИЧЕСКИЕ АДРЕСА И РЕКВИЗИТЫ СТОРОН

Заказчик

Гражданин(ка)

Введите Ф.И.О. Заказчика

Паспорт

Введите серию, номер, кем и когда
выдан документ

Адрес:

Введите город, улицу и дом
проживания Заказчика

Исполнитель

Федеральное государственное
бюджетное образовательное
учреждение высшего

образования «Кубанский
государственный университет»
(ФГБОУ ВО «Кубанский
государственный университет»)

ул. Ставропольская, 149, г. Краснодар,
Россия, 350040.

Тел. (861) 2199502

Факс (861) 2199517

Банковские реквизиты:

ИНН\КПП:2312038420\231201001

УФК по Краснодарскому краю,
(ФГБОУ ВО «Кубанский
государственный университет» л\с
20186Х22950),

р\счет № 40501810000002000002

КБК 000000000000000000130

БИК 040349001.

ЮЖНОЕ ГУ БАНКА РОССИИ Г.
КРАСНОДАРА

ОКПО- 02067847 ОКТМО-03701000.

ОКОНХ- 92100. ОКОГУ- 13143.

Ректор

ФГБОУ ВО «КубГУ»

_____/Ф.И.О. Заказчика

_____/ М.Б.Астапов
М.П.

Научный руководитель _____

Ф.И.О. Руководителя Договора

Приложение 1

к договору № ____

от Место для ввода даты

УТВЕРЖДАЮ

СОГЛАСОВАНО

Ректор

ФГБОУ ВО «КубГУ»

_____/Ф.И.О. Заказчика

_____/М.Б. Астапов

М.П.

ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ
на участие в работе научного мероприятия

Участие в работе Введите тему договора.

1. **ЗАКАЗЧИК:** Введите Ф.И.О. Заказчика
2. **ИСПОЛНИТЕЛЬ:** ФГБОУ ВО «Кубанский государственный университет»
3. **НАУЧНЫЙ РУКОВОДИТЕЛЬ:** Ф.И.О. руководителя Договора, степень, звание, Должность и кафедра, т. контакный телефон
4. **СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ:** начало: Введите дату начала Договора
окончание: Введите дату окончания Договора
5. **ЦЕЛЬ:** организация участия Заказчика в работе Введите цель предоставляемой услуги 30- 100 слов
6. **ОЖИДАЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ:** участие Заказчика в работе Введите основные результаты 30-100 слов

Научный руководитель

Ф.И.О. рук. договора

Приложение 2

к договору № ____

от Место для ввода даты.

КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН
на участие в работе научного мероприятия

Участие в работе Введите тему договора

№ п/ п	Наименование услуг по договору	Сроки выполнения	Объемы платежей
	Участие в работе Введите перечень предоставляемых услуг	Дата начала – Дата окончания Договора	Сумма Договора Например: 1 000,00 руб. руб., в т.ч. НДС 20% Сумма НДС Например: 152,54 руб. руб.

ЗАКАЗЧИК

ИСПОЛНИТЕЛЬ

Ректор

ФГБОУ ВО «КубГУ»

_____/Ф.И.О. Заказчика

_____/М.Б. Астапов

М.П.

Научный руководитель

Ф.И.О. рук. договора



АКТ №

сдачи-приемки выполненных работ

по договору от Введите дату подписания договора № Введите № договора
составлен Введите дату окончания договора

Наименование темы: Участие в работе Введите тему договора

Мы, нижеподписавшиеся, представитель **Исполнителя** ФГБОУ ВО «Кубанский государственный университет», в лице ректора М.Б.Астапова с одной стороны,

и представитель **Заказчика** гражданин(ка) Введите Ф.И.О. Заказчика, паспорт: Введите серию и номер паспорта РФ Заказчика, выдан Введите кем и когда выдан документ, проживающий: Введите город, улицу и дом проживания Заказчика, с другой стороны, составили настоящий акт о том, что научно-техническая услуга удовлетворяет условиям договора, технического задания, календарного плана и в надлежащем порядке оформлена.

Краткое описание выполненных работ: принято участие в работе Введите перечень всех выполненных работ, запланированных в соответствии с тех. заданием 30-100 слов

Заказчик претензий к качеству выполнения работ не имеет. Услуги оказаны в полном объеме и в соответствии с договором.

Контрактная цена по договору составляет Введите сумму предоставляемой услуги Например: 1 000,00 руб. руб. (Введите сумму договора прописью Например: Одна тысяча рублей 00 копеек), в том числе НДС 20% Введите сумму НДС Например: 152,54 руб. руб. (Введите сумму НДС прописью Например: Сто пятьдесят два рубля 54 копейки).

Общая сумма, перечисленная за истекший период, составляет Введите сумму предоставляемой услуги Например: 1 000,00 руб. руб. (Введите сумму договора прописью Например: Одна тысяча рублей 00 копеек), в том числе НДС 20% Введите сумму НДС Например: 152,54 руб. руб. (Введите сумму НДС прописью Например: Сто пятьдесят два рубля 54 копейки).

Работу принял:

От Заказчика

Работу сдал:

От Исполнителя

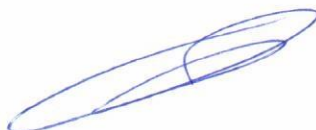
Ректор ФГБОУ ВО «КубГУ»

_____ /Ф.И.О. Заказчика

_____ /М.Б. Астапов

Научный руководитель _____

Ф.И.О. _____
руководителя
договора



ДОГОВОР № Номер договору присваивается после проверки куратором КубГУ
на участие в работе научного мероприятия

г. Краснодар

Место для ввода даты
договора

ФГБОУ ВО «Кубанский государственный университет», именуемое в дальнейшем **Исполнитель**, в лице ректора Астапова Михаила Борисовича, действующего на основании Устава университета, с одной стороны,

и Введите название организации **Заказчика**, именуемый в дальнейшем **Заказчик**, в лице ФИО представителя **Заказчика**, действующего на основании название и номер (при наличии) документа-основания, с другой стороны, при совместном упоминании именуемые **Стороны**, заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. **Исполнитель** обязуется предоставить **Заказчику** возможность (очного/заочного) участия Введите количество представителей представителя(ей) **Заказчика** в работе Введите наименование темы договора далее **Научное мероприятие**, обеспечить необходимые для участия **Заказчика** в работе **Научного мероприятия** условия, а **Заказчик** обязуется своевременно оплатить услуги по организации участия в **Научном мероприятии**, включающий расходы информационной и технической поддержке участия **Заказчика** и др. организационных издержек **Исполнителя**, далее регистрационный взнос. КОД ГРНТИ: Выберите номер ГРНТИ для вашей темы Договора на сайте <http://grnti.ru/>

1.2. Сроки проведения **Научного мероприятия**: с Введите дату начала мероприятия по Введите дату окончания мероприятия

1.3. Место проведения **Научного мероприятия**: Введите адрес места проведения мероприятия

1.4. Срок действия договора: начало – Введите дату начала Договора, окончание – Введите дату окончания договора.

2. СТОИМОСТЬ РАБОТ И ПОРЯДОК РАСЧЕТОВ

2.1. По настоящему Договору **Заказчик** оплачивает **Исполнителю** регистрационный взнос за участие в **Научном мероприятии** в качестве участника следующих представителей **Заказчика**: Ф.И.О. и паспортные данные

представителей Заказчика.

2.2. Общая стоимость договора определена **Исполнителем** в размере Введите сумму предоставляемой услуги Например: 1 000,00 руб. (Введите сумму договора прописью Например: Одна тысяча рублей 00 копеек), в том числе НДС 20% Введите сумму НДС Например: 152,54 руб. (Введите сумму НДС прописью Например: Сто пятьдесят два рубля 54 копейки).

2.3. Заказчик оплачивает регистрационный взнос на условиях 100 % предварительной оплаты, путем перечисления указанной в п. 2.2 настоящего договора суммы на расчетный счет **Исполнителя**.

3. ПОРЯДОК ВЫПОЛНЕНИЯ И СДАЧИ РАБОТ

3.1. **Исполнитель** обеспечивает выполнение в отношении **Заказчика** всех необходимых для участия в **Научном мероприятии** работ, связанных с организацией, проведением и информационно-техническим сопровождением с момента оплаты **Заказчиком** регистрационного взноса вплоть до окончания Научного мероприятия.

3.2. При завершении услуг **Исполнитель** представляет **Заказчику** Акт сдачи-приемки выполненных работ, в котором отражается результат оказанных услуг.

4. ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

4.1. **Исполнитель** обязан заблаговременно информировать **Заказчика** о месте, времени и порядке проведения всех мероприятий установленных программой Научного мероприятия, а также об их изменениях.

4.2. В случае перенесения сроков или места проведения Научного мероприятия **Исполнитель** обязан заблаговременно предупредить **Заказчика** об этом.

4.3. **Заказчик** обязан заблаговременно предупредить **Исполнителя** о всех изменениях, касающихся возможности его участия в работе **Научного мероприятия**.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

5.1. За невыполнение или ненадлежащее выполнение обязательств по настоящему договору **Исполнитель** и **Заказчик** несут ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ.

6. ЮРИДИЧЕСКИЕ АДРЕСА И РЕКВИЗИТЫ СТОРОН

Заказчик

Введите Ф.И.О. Заказчика и реквизиты

Исполнитель

Федеральное государственное образовательное учреждение высшего образования «Кубанский государственный университет» (ФГБОУ ВО «Кубанский государственный университет»)
ул. Ставропольская, 149, г. Краснодар, Россия, 350040.
Тел. (861) 2199502
Факс (861) 2199517
Банковские реквизиты:
ИНН/КПП: 2312038420\231201001
УФК по Краснодарскому краю, (ФГБОУ ВО «Кубанский государственный университет» л\с 20186Х22950),
р\счет № 40501810000002000002
КБК 000000000000000000130
БИК 040349001.
ЮЖНОЕ ГУ БАНКА РОССИИ Г. КРАСНОДАРА
ОКПО- 02067847 ОКТМО-03701000.
ОКОНХ- 92100. ОКОГУ- 13143.

Введите должность представителя Заказчика

Ректор
ФГБОУ ВО «КубГУ»

_____ /Ф.И.О. Заказчика

_____ / М.Б.Астапов
М.П.

Научный руководитель
Договора

Ф.И.О. Руководителя



Приложение 1

к договору № ____

от Место для ввода даты

УТВЕРЖДАЮ

Введите Ф.И.О. Заказчика и реквизиты

СОГЛАСОВАНО

Ректор

ФГБОУ ВО «КубГУ»

_____/Ф.И.О. Заказчика

_____/М.Б. Астапов

М.П.

ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ

на участие в работе научного мероприятия

Участие в работе Введите тему договора.

1. ЗАКАЗЧИК: Введите наименование организации Заказчика
2. ИСПОЛНИТЕЛЬ: ФГБОУ ВО «Кубанский государственный университет»
3. НАУЧНЫЙ РУКОВОДИТЕЛЬ: Ф.И.О. руководителя Договора, степень, звание, Должность и кафедра, т. контакный телефон
4. СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ: начало: Введите дату начала Договора
окончание: Введите дату окончания Договора
5. ЦЕЛЬ: Введите цель предоставляемой услуги 30- 100 слов
6. ОЖИДАЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ: Введите основные результаты 30-100 слов

Научный руководитель

Ф.И.О. рук. договора

Приложение 2

к договору № _____

от _____ Место для ввода даты.

КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН
на участие в работе научного мероприятия

Участие в работе Введите тему договора

№ п/ п	Наименование услуг по договору	Сроки выполнения	Объемы платежей
	Участие в работе Введите перечень предоставляемых услуг	Дата начала – Дата окончания Договора	Сумма Договора Например: 1 000,00 руб. руб., в т.ч. НДС 20% Сумма НДС Например: 152,54 руб. руб.

ЗАКАЗЧИК

Введите Ф.И.О. Заказчика и реквизиты

_____/Ф.И.О. Заказчика

ИСПОЛНИТЕЛЬ

Ректор

ФГБОУ ВО «КубГУ»

_____/М.Б. Астапов

М.П.

Научный руководитель

Ф.И.О. рук. договора



АКТ №

сдачи-приемки выполненных работ

по договору от Введите дату подписания договора № Введите № договора
составлен Введите дату окончания договора

Наименование темы: Введите тему договора

Мы, нижеподписавшиеся, представитель **Исполнителя** ФГБОУ ВО «Кубанский государственный университет», в лице ректора М.Б.Астапова, действующего на основании Устава университета, с одной стороны,

и представитель **Заказчика** Введите название организации Заказчика, в лице Введите должность и Ф.И.О. представителя Заказчика, действующего на основании Введите название правоустанавливающего документа, с другой стороны, составили настоящий акт о том, что научно-техническая услуга удовлетворяет условиям договора, технического задания, календарного плана и в надлежащем порядке оформлена.

Краткое описание выполненных работ: принято участие в работе Введите перечень всех выполненных работ, запланированных в соответствии с тех. заданием 30-100 слов

Заказчик претензий к качеству выполнения работ не имеет. Услуги оказаны в полном объеме и в соответствии с договором.

Контрактная цена по договору составляет Введите сумму предоставляемой услуги Например: 1 000,00 руб. руб. (Введите сумму договора прописью Например: Одна тысяча рублей 00 копеек), в том числе НДС 20% Введите сумму НДС Например: 152,54 руб. руб. (Введите сумму НДС прописью Например: Сто пятьдесят два рубля 54 копейки).

Общая сумма, перечисленная за истекший период, составляет Введите сумму предоставляемой услуги Например: 1 000,00 руб. руб. (Введите сумму договора прописью Например: Одна тысяча рублей 00 копеек), в том числе НДС 20% Введите сумму НДС Например: 152,54 руб. руб. (Введите сумму НДС прописью Например: Сто пятьдесят два рубля 54 копейки).

Работу принял:

От Заказчика

Должность представителя

Работу сдал:

От Исполнителя

Ректор ФГБОУ ВО «КубГУ»

_____ /Ф.И.О. Заказчика

_____ /М.Б. Астапов

Научный руководитель _____

Ф.И.О. руководителя
договора

