



**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Санкт-Петербургский государственный лесотехнический
университет имени С.М. Кирова»

Положение

УТВЕРЖДЕНО

приказом СПбГЛТУ

от 29 января 2024 № 36/ор

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе конгрессной деятельности и периодических изданий

**Санкт-Петербург
2024**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее положение определяет структуру, задачи, функции, организационную деятельность отдела конгрессной деятельности и периодических изданий управления научных проектов и программ (далее – отдел).

1.2 Отдел является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский государственный лесотехнический Университет имени С.М. Кирова» (далее – Университет), создается и ликвидируется приказом ректора и находится в прямом подчинении начальника управления научных проектов и программ. Руководство отделом осуществляет начальник отдела (лицо, осуществляющее его обязанности), назначаемый на должность и увольняемый с должности приказом ректора.

1.3 Работники отдела должны соответствовать квалификационным требованиям, установленным локальными актами Университета.

1.4 В своей деятельности отдел руководствуется:

- законодательством Российской Федерации, Конституцией РФ, Федеральным законом от 27.07.2006 №149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации"; Закон РФ от 27.12.1991 №2124-1 "О средствах массовой информации";
- ГОСТ Р 53524-2009 «Конгрессная деятельность. Термины и определения»;
- ГОСТ Р 70216-2022 «Конгрессная деятельность. Основные положения»;
- ГОСТ Р 7.0.0-2010 СИБИД «Национальная система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Основные положения»;
- приказами и распоряжениями Министерства науки и высшего образования Российской Федерации;
- приказами и распоряжениями Министерства культуры Российской Федерации;
- приказами и распоряжениями Министерства цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации;
- уставом Университета;
- приказами и распоряжениями ректора;
- настоящим Положением;
- иными локальными актами Университета.

1.5 В документообороте применяется сокращенное наименование (аббревиатура) отдела ОКДПИ.

2. ЗАДАЧИ

Задачами отдела являются:

Организация работ по планированию, подготовке и проведению конгрессных мероприятий (научных конференций и семинаров, конгрессов,

симпозиумов, рабочих совещаний, встреч, переговоров, приемов делегаций) на базе Университета.

2.1 Организация выпуска периодических изданий, учредителем которых является Университет (далее – периодические издания).

2.2 Обеспечение размещения периодических и неперiodических изданий Университета в реферативных базах данных.

3. ФУНКЦИИ

Отдел обеспечивает:

3.1 Составление плана конгрессных мероприятий, проводимых на базе Университета или при участии Университета на текущий год и предоставление информации в Министерство науки и высшего образования РФ и Комитет по науке и высшей школе Санкт-Петербурга.

3.2 Поиск организаций-партнеров для развития конгрессной деятельности Университета в России и за рубежом.

3.3 Участие в рабочих встречах, совещаниях, переговорах по вопросам, связанным с развитием конгрессной деятельности Университета, с представителями Университета, а так же с организациями, предприятиями и учреждениями России и зарубежных стран.

3.4 Методическая и организационная помощь структурным подразделениям Университета в организации конгрессных мероприятий.

3.5 Ведение деловой переписки, учет и регистрация входящей и исходящей корреспонденции отдела.

3.6 Обеспечение информационно-технической поддержки конгрессных мероприятий, а именно:

- формирование программных и/или организационных комитетов, рабочих групп, списков ответственных за мероприятия;
- подготовка проектов приказов и распоряжений по вопросам организации и проведения мероприятий, смет мероприятий;
- подготовка для размещения на сайте Университета материалов о предстоящих конгрессных мероприятиях;
- формирование списков потенциальных участников;
- подготовка приглашений и рассылка информации о мероприятиях потенциальным участникам;
- формирование списков фактических участников;
- формирование программы мероприятий;
- при необходимости организация для участников мероприятий проживания, транспортировки, перевода, питания, культурной программы, раздаточных материалов и сувенирной продукции Университета;
- организация издания сборников материалов семинаров, конференций; организация места проведения мероприятий (залов заседаний, аудиторий, оснащенных необходимым оборудованием).

3.7 Поиск источников поддержки проводимых на базе университета конгрессных мероприятий, в том числе поиск спонсоров, подготовка заявок в комитеты и фонды для получения грантов и субсидий, привлечение органов власти (комитетов, департаментов) к поддержке мероприятий.

3.8 Подготовка ежегодных отчетов о проведенных мероприятиях и предоставление информации в Министерство науки и высшего образования РФ и Комитет по науке и высшей школе Санкт-Петербурга.

3.9 Подготовку оригинал-макетов, редактирование, рецензирование и выпуск периодических изданий.

3.10 Рассылку экземпляров периодических изданий, включая рассылку обязательного экземпляра периодических изданий в установленном порядке.

3.11 Подготовку и размещение периодических изданий Университета в реферативных базах.

4. ПРАВА

Отдел вправе:

4.1 Подготавливать приказы, распоряжения, локальные акты Университета по направлению деятельности отдела в установленном порядке.

4.2 Получать в структурных подразделениях Университета и от авторов рукописей информацию, документы и материалы, необходимые для работы.

4.3 Принимать участие в собраниях (конференциях) трудового коллектива и/или профсоюзной организации в установленном порядке.

5. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ

Отдел выполняет свои функции во взаимодействии со всеми структурными подразделениями Университета для решения задач, предусмотренных настоящим Положением.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Персональную ответственность за выполнение задач и функций, возложенных на отдел, несет начальник отдела в установленном порядке, в том числе за ненадлежащее исполнение (частичное исполнение, с нарушением сроков) или неисполнение должностных обязанностей работниками отдела.

СОГЛАСОВАНО:

Начальник юридического отдела

« 09 » 01 2024 г.



А.С. Демчук