Приложение к распоряжению

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Методические рекомендации
для организации и проведения научных мероприятий
в федеральном государственном бюджетном образовательном
учреждении высшего образования
«Российский государственный педагогический университет им. А. И. Герцена»**

**(далее — Методические рекомендации)**

1. **Общие положения**
	1. Настоящие Методические рекомендации определяют порядок организации и проведения научных мероприятий в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Российский государственный педагогический университет им. А. И. Герцена» (далее — РГПУ им. А. И. Герцена, Университет).
	2. Научные мероприятия в РГПУ им. А. И. Герцена проводятся в целях:
* обеспечения развития и укрепления сотрудничества в сфере науки и инноваций;
* организации научной коммуникации по актуальной научно-исследовательской, научно-технической и научно-методической проблематике, в т.ч. по результатам исследований, выполняемых в университете;
* развития научно-исследовательской деятельности по основным научным направлениям РГПУ им. А. И. Герцена.
	1. В зависимости от целей и формата, а также количества и статуса участников выделяются следующие виды научных мероприятий РГПУ им. А. И. Герцена:
		1. научный конгресс — масштабный съезд представителей научно-образовательных организаций для публичного обмена мнениями по вопросам международного значения, совместного обсуждения крупных научных проблем;
		2. научный форум — крупное мероприятие, представляющее собой совокупность площадок (круглые столы, панельные дискуссии и др.) для представления широкого спектра мнений по заявленной научной проблематике;
		3. научная конференция — организационная форма публичного представления достижений и обмена мнениями в определенной сфере научной деятельности; при включении в программу интерактивных мероприятий (круглые столы, мастер-классы, научно-практические семинары и др.) конференция может называться научно-практической;
		4. круглый стол — организационная форма публичного обсуждения заявленной проблемы, где каждый участник является пропонентом; может являться частью более крупного мероприятия (конференция, форум);
		5. научный (научно-практический) семинар — организационная форма публичного обмена опытом практической деятельности; научные семинары могут быть как разовыми, так и действующими на постоянной основе;
		6. при необходимости могут быть организованы научные мероприятия, не учтенные в п. 1.3.1–1.3.5 (напр., научно-просветительские лекции, мастер-классы и др.).
	2. По статусу научные мероприятия РГПУ им. А. И. Герцена подразделяются на:
		1. международные — в состав программного комитета входят представители иностранных государств; к участию в мероприятии приглашены представители иностранных организаций и / или граждане зарубежных стран;
		2. всероссийские c международным участием — в состав программного комитета входят представители российских научных и образовательных организаций, а также органов управления образованием; к участию в мероприятии приглашены представители иностранных организаций и / или граждане зарубежных стран;
		3. всероссийские — в состав программного комитета входят представители российских научных и образовательных организаций, а также органов управления образованием; к участию в мероприятии приглашены представители регионов России;
		4. региональные — в состав программного комитета входят представители российских научных и образовательных организаций, а также органов управления образованием; к участию в мероприятии приглашены представители других научных и образовательных организаций Санкт-Петербурга и Ленинградской области;
		5. межвузовские — в состав программного комитета входят представители других вузов; к участию в мероприятии приглашены представители других вузов;
		6. в остальных случаях научное мероприятие имеет статус университетского.
	3. Научные мероприятия РГПУ им. А. И. Герцена могут проводиться как в очном формате (включая очные мероприятия с возможностью дистанционного участия), так и виртуально (дистанционно). Проведение научных мероприятий в заочном формате не предусмотрено.
1. **Формирование перечня научных, научно-практических,
научно-методических и научно-популярных мероприятий**
	1. Научные мероприятия РГПУ им. А. И. Герцена проводятся в соответствии с перечнем научных, научно-практических, научно-методических и научно-популярных мероприятий (далее — Перечень научных мероприятий).
	2. Решение о подаче заявки на включение в Перечень научных мероприятий принимает ученый совет структурного подразделения, инициирующего проведение научного мероприятия (далее — Подразделение-инициатор) или руководитель Подразделения-инициатора.
	3. Формирование и утверждение Перечня научных мероприятий осуществляется поэтапно:
		1. Перечень научных мероприятий на очередной учебный год формируется управлением научных исследований на основании заявок, поданных Подразделением-инициатором не позднее 10 июля. Заявки на включение мероприятий в Перечень научных мероприятий оформляются и подаются в личном кабинете структурного подразделения в сети Интернет на портале <https://herzenconf.ru/>.
		2. Перечень научных мероприятий утверждается проректором по научной работе и инновационной деятельности, размещается на официальном сайте Университета и направляется руководителям структурных подразделений.
	4. При необходимости в Перечень научных мероприятий могут быть внесены изменения:
		1. Дополнение Перечня научных мероприятий осуществляется на основании служебной записки руководителя Подразделения-инициатора на имя проректора по научной работе и инновационной деятельности не позднее чем за 2 месяца до даты начала мероприятия.
		2. Исключение мероприятия из Перечня научных мероприятий осуществляется на основании служебной записки руководителя Подразделения-инициатора на имя проректора по научной работе и инновационной деятельности не позднее чем за 10 рабочих дней до даты начала мероприятия.
		3. Изменение дат проведения мероприятия осуществляется на основании служебной записки руководителя Подразделения-инициатора на имя проректора по научной работе и инновационной деятельности не позднее чем за 10 рабочих дней до даты начала мероприятия.
	5. Служебная записка о внесении изменений в Перечень научных мероприятий направляется от руководителя Подразделения-инициатора на имя проректора по научной работе и инновационной деятельности по системе электронного документооборота 1С: Документооборот (далее СЭД) на согласование, а также в адрес начальника управления научных исследований на ознакомление.
	6. Настоящие Методические рекомендации не регламентируют проведение научного мероприятия, не включенного в Перечень научных мероприятий.
2. **Организаторы научного мероприятия.
Программный и организационный комитеты**
	1. Для мероприятий, указанных в п. 1.3.1, 1.3.2, 1.3.3, формируются программный и организационный комитеты.
	2. Состав программного комитета определяется тематикой научного мероприятия. К участию в работе программного комитета приглашаются ведущие специалисты из числа научно-педагогических работников Университета, а также представители внешних организаций. Включение специалиста в программный комитет возможно только на основании его устного или письменного согласия после ознакомления с конкретными задачами, которые будут ему поручены.
	3. Руководство работой программного комитета осуществляет его председатель (сопредседатели).
	4. Задачи программного комитета:[[1]](#footnote-1)
		1. определение круга обсуждаемых научных проблем и предполагаемых участников научного мероприятия;
		2. формирование программы мероприятия;
		3. определение источников финансирования научного мероприятия;
		4. информационное сопровождение научного мероприятия: подготовка информационных писем, пресс- и пост-релизов, резолюции и др.;
		5. определение принципов отбора поступивших заявок;
		6. рецензирование, отбор и подготовка к публикации материалов научного мероприятия;
		7. подготовка отчета о проведении научного мероприятия (совместно с организационным комитетом).
	5. Состав организационного комитета определяется набором конкретных задач организационного характера, которые необходимо решить для успешного проведения научного мероприятия. К участию в работе организационного комитета приглашаются работники соответствующих подразделений Университета, при необходимости — представители внешних организаций. Включение специалиста в организационный комитет возможно только на основании его устного или письменного согласия после ознакомления с конкретными задачами, которые будут ему поручены.
	6. Руководство работой организационного комитета осуществляет его председатель. В состав организационного комитета входит секретарь, назначаемый из числа работников Подразделения-инициатора научного мероприятия.
	7. Задачи организационного комитета:[[2]](#footnote-2)
		1. прием заявок и материалов от участников научного мероприятия, их предварительная (техническая) экспертиза;
		2. оформление приглашений для участников научного мероприятия;
		3. техническая помощь при оплате организационных взносов для участия в научном мероприятии;
		4. визовая поддержка иностранных участников научного мероприятия;
		5. подготовка помещений для проведения научного мероприятия;
		6. организация работы справочно-информационной службы научного мероприятия (изготовление табличек, указателей, объявлений и др.);
		7. техническое обслуживание научного мероприятия;
		8. прием участников научного мероприятия (обеспечение прохода на территорию Университета, организация проживания иногородних участников и др.);
		9. подготовка и тиражирование печатной продукции (программа научного мероприятия, раздаточные материалы, и др.);
		10. подготовка отчета о проведении научного мероприятия (совместно с программным комитетом).
	8. Составы программного и организационного комитетов научного мероприятия утверждаются приказом о проведении научного мероприятия.
3. **Приказ и смета расходов на проведение научного мероприятия**
	1. Приказо проведении научного мероприятия является основанием для организации и проведения научного мероприятия в Университете наравне с Перечнем научных мероприятий. Приказ определяет набор организационно-технических действий, необходимых для организации и проведения научного мероприятия, закрепляет сроки их исполнения и ответственных лиц, составы программного и организационного комитетов, а также смету расходов.
	2. Приказ о проведении научного мероприятия готовится в соответствии с формой ([Приложение № 1](#_Приложение_№_1)).
	3. Смета расходов — основной финансовый документ, на основании которого осуществляется финансирование научного мероприятия. Смета является приложением к приказу о проведении научного мероприятия и содержит доходную и расходную части.
	4. Смета готовится планово-финансовым управлением на основании служебной записки от управления научных исследований. Доходная часть сметы формируется из объема всех источников финансирования научного мероприятия, поступивших в Университет на дату составления сметы. Расходная часть сметы формируется на основе сведений, направленных представителем Подразделения-инициатора на email ответственного сотрудника управления научных исследований, указанного на сайте РГПУ им. А. И. Герцена в разделе «Наука / Научные мероприятия на базе РГПУ им. А. И. Герцена». Расходная часть сметы должна включать все расходы на проведение мероприятия и накладные расходы университета.
	5. Финансирование научных мероприятий РГПУ им. А. И. Герцена может осуществляться из следующих источников:
		1. средства грантов;
		2. средства государственных программ и федеральных целевых программ;
		3. организационные взносы участников;
		4. средства Университета;
		5. средства спонсоров;
		6. прочие источники.
	6. Финансирование научного мероприятия за счет средств грантов, средств государственных программ и федеральных целевых программ, средств спонсоров осуществляется в соответствии со сметой расходов по проекту.
	7. Финансирование научного мероприятия за счет организационных взносов участников осуществляется исключительно по договору оферты путем внесения средств на счет Университета. В смете расходов указывается размер организационного взноса участника мероприятия.
	8. Финансирование научного мероприятия за счет средств Университета осуществляется при условии включения соответствующей статьи расходов в план финансово-хозяйственной деятельности Университета (далее — ПФХД) на основании заявки Подразделения-инициатора на соответствующий финансовый год.
	9. Мероприятие может проводиться без финансового обеспечения, в этом случае смета расходов не составляется.
4. **Информационное сопровождение научного мероприятия**
	1. Информационное сопровождение научного мероприятия включает:
		1. подготовку и распространение информационных писем;
		2. размещение информации о научном мероприятии на официальном сайте РГПУ им. А. И. Герцена и на портале <https://herzenconf.ru> или на специализированном сайте мероприятия;
		3. подготовку и распространение пресс-релиза (включая программу), пост-релиза, резолюции научного мероприятия;
		4. обеспечение фото- и видеосъемки научного мероприятия;
		5. обеспечение работы СМИ (пресса, телевидение);
		6. организация прямого эфира.
	2. Информирование научного сообщества о планируемом научном мероприятии осуществляется посредством рассылки информационных писем и размещения информации о научном мероприятии на официальном сайте РГПУ им. А. И. Герцена и на портале <https://herzenconf.ru> или на специализированном сайте мероприятия. Настоящие Методические рекомендации устанавливают следующие этапы данной работы:
		1. Первое информационное письмо размещается на указанных ресурсах в сети Интернет заблаговременно и включает следующую информацию:
			1. название мероприятия, его статус (п. 1.4), вид (п. 1.3) и формат (п. 1.5);
			2. место и даты проведения;
			3. основные направления работы (круг обсуждаемых научных проблем);
			4. организаторы;
			5. условия участия (в т. ч. информация об организационном взносе) и публикации материалов;
			6. сроки и формат подачи заявок на участие в мероприятии.
		2. При финансировании научного мероприятия за счет организационных взносов первое информационное письмо публикуется не позднее чем за 3 месяца до даты начала мероприятия.
		3. По решению организаторов научного мероприятия могут быть подготовлены дополнительные информационные письма.
		4. Организационный комитет готовит анонс мероприятия для размещения его в новостной ленте официального сайта Университета и направляет на email отдела событий управления по связям с общественностью os.rgpu@herzen.spb.ru не позднее чем за 10 календарных дней до даты начала мероприятия. Анонс должен содержать следующую минимальную информацию: название мероприятия, место и время проведения, круг обсуждаемых научных проблем, наименование Подразделения-инициатора, контактные данные организаторов, ссылку на информационное письмо.
	3. По предварительной заявке организационного комитета управление по связям с общественностью может подготовить пресс-релиз мероприятия, обеспечить фото- и видеосъемку мероприятия, аккредитацию и работу СМИ, организацию прямого эфира.
	4. В течение 3 календарных дней после проведения научного мероприятия организационный комитет готовит пост-релиз для размещения его управлением по связям с общественностью в новостной ленте официального сайта Университета.
	5. Вся информация о научном мероприятии, включая информационные письма, программу, резолюцию мероприятия, а также ссылки на пресс- и пост-релизы, в обязательном порядке размещается на указанных в п. 5.1 ресурсах.
	6. Использование логотипов Университета, фирменных цветов и шрифтов при подготовке информационной продукции должно осуществляться в полном соответствии с методическими рекомендациями по использованию фирменного стиля РГПУ им. А. И. Герцена, разработанными управлением по связям с общественностью.
5. **Организация работы по подготовке и проведению научных мероприятий**
	1. Инициирование проведения научных мероприятий РГПУ им. А. И. Герцена осуществляется Подразделением-инициатором.
	2. Управление научных исследований при необходимости оказывает консультационную поддержку представителям Подразделения-инициатора и организационному комитету по всем вопросам организации и проведения научных мероприятий.
	3. Организационное сопровождение научного мероприятия обеспечивает организационный комитет мероприятия. В своей работе комитет руководствуется настоящими методическими рекомендациями, иными локальными нормативными актами, а также законодательством Российской Федерации.
	4. По согласованию с программным комитетом мероприятия организационный комитет выполняет задачи по подготовке мероприятия, взаимодействуя с управлениями и службами Университета, обеспечивающими соответствующую деятельность.
	5. Подготовка оферты на заключение договора об участии в научном мероприятии и подготовка публичной оферты на заключение лицензионного договора на публикацию статьи в составе сборника материалов научного мероприятия осуществляется управлением научных исследований совместно с юридическим управлением не позднее чем за 3,5 месяца до даты начала научного мероприятия по инициативе Подразделения-инициатора.
	6. Прием организационных взносов должен завершаться не позднее чем за месяц до даты начала научного мероприятия. В случае финансирования расходов из средств организационных взносов, требующих осуществления закупки у сторонних организаций, сбор организационных взносов заканчивается не позднее чем за 2 месяца до даты начала научного мероприятия.
	7. Информационное сопровождение научного мероприятия осуществляется в соответствии с [разделом 5 настоящих методических рекомендаций](#_Информационное_сопровождение_научно).
	8. Для организационно-технического сопровождения научного мероприятия оно должно быть включено в Перечень научных мероприятий в соответствии с [разделом 2 настоящих методических рекомендаций](#_Формирование_перечня_научных,).
	9. Для проведения мероприятий в залах 4-го и 5-го корпусов по адресу набережная реки Мойки, д. 48 необходимо предварительное бронирование залов. Бронирование залов необходимо осуществить до подготовки проекта приказа о проведении мероприятия.
	10. Бронирование залов 4-го корпуса осуществляется путем отправки служебной записки от имени руководителя Подразделения-инициатора на имя проректора по воспитательной деятельности и молодежной политике по СЭД на согласование, а также в адрес начальника управления научных исследований на ознакомление. В документе указывается следующая тема (наименование документа): «О бронировании залов».
	11. Бронирование Большого конференц-зала 5-го корпуса осуществляется путем отправки служебной записки от имени руководителя Подразделения-инициатора на имя президента РГПУ им. А. И. Герцена по СЭД на согласование, а также в адрес начальника управления научных исследований на ознакомление. В документе указывается следующая тема (наименование документа): «О бронировании залов».
	12. Бронирование залов 5-го корпуса, кроме Большого конференц-зала, осуществляется путем направления информации на email ответственного сотрудника управления научных исследований, указанного на сайте РГПУ им. А. И. Герцена в разделе «Наука / Научные мероприятия на базе РГПУ им. А. И. Герцена».
	13. Проект приказа о проведении научного мероприятия и сметы (при необходимости) готовит управление научных исследований совместно с секретарем организационного комитета в соответствии с [разделом 4 настоящих методических рекомендаций](#_Приказ_и_смета) не позднее чем за месяц до даты начала научного мероприятия. В случае финансирования расходов из средств организационных взносов, требующих осуществления закупки у сторонних организаций, проект приказа и сметы о проведении научного мероприятия готовится не позднее чем за 2 месяца до даты начала научного мероприятия.
	14. Техническое сопровождение мероприятия осуществляется информационно-вычислительным центром управления информатизации по предварительной заявке секретаря организационного комитета не позднее чем за 5 рабочих дней до начала мероприятия. Уровень технического сопровождения мероприятия зависит от базового технического оснащения помещения и имеющегося в распоряжении управления информатизации оборудования.
	15. Проход участников мероприятия на территорию РГПУ им. А. И. Герцена осуществляется на основании заявки Подразделения-инициатора, направленной на согласование проректору по развитию имущественного комплекса и административно-хозяйственной работе по СЭД не позднее чем за 5 рабочих дней до начала мероприятия, оформленной в соответствии с приказом от 23.11.2021 № 0108-14/01 «Об утверждении форм документов» ([Приложение № 2](#_Приложение_№_2)).
	16. При необходимости выдачи участникам электронных сертификатов подготовку сертификатов осуществляет управление научных исследований в соответствии с шаблоном ([Приложение № 3](#_Приложение_№_3)) по спискам участников, представленным секретарем организационного комитета.
	17. Тиражирование раздаточных материалов в соответствии со сметой проведения мероприятия осуществляется путем подачи заявки на изготовление акцидентно-бланочной продукции по СЭД от имени руководителя Подразделения-инициатора.
	18. Издание сборника материалов мероприятия в издательстве РГПУ им. А. И. Герцена в соответствии со сметой проведения мероприятия при включении сборника в план редакционно-издательской деятельности осуществляется путем подачи заявки на издание печатной продукции по СЭД от имени руководителя Подразделения-инициатора.
	19. Непосредственное проведение научного мероприятия осуществляет организационный комитет или представители Подразделения-инициатора. Во время проведения мероприятия, предусматривающего наличие организационного взноса, организационному комитету или представителю Подразделения-инициатора необходимо подписать у участников мероприятия, оплативших организационный взнос, акт сдачи-приемки оказанных услуг и передать их в двух экземплярах в управление научных исследований с реестром актов не позднее дня, следующего за днем окончания мероприятия.
	20. Иное организационно-техническое сопровождение научного мероприятия осуществляется структурными подразделениями и сотрудниками Университета, указанными в приказе о проведении научного мероприятия, в рамках полномочий, определяемых данным приказом.
6. **Отчет о проведении научного мероприятия**
	1. Отчет о проведении научного мероприятия и его результатах готовится организационным комитетом совместно с программным комитетом в течение 14 календарных дней после проведения научного мероприятия и представляется в электронном виде в управление научных исследований.
	2. Отчет включает следующую аналитическую информацию:
		1. количество участников (с указанием организаций, городов и стран);
		2. общее количество выступлений (докладов);
		3. количество зарегистрированных слушателей;
		4. основные научные результаты: круг обсужденных проблем, результаты дискуссий, значимость мероприятия для развития науки и др.;
		5. основные результаты анализа анкет обратной связи участников мероприятия (при наличии).
	3. Отчеты о проведении научных мероприятий, получивших финансовую поддержку фондов, Правительства Российской Федерации и прочих организаций, представляются согласно условиям соответствующих договоров (соглашений).
7. **Заключительные положения**
	1. Настоящие Методические рекомендации вступает в силу с момента их утверждения проректором по научной работе и инновационной деятельности и действуют до их отмены или замены новыми методическими рекомендациями.
	2. Контроль подготовки и проведения научных мероприятий в соответствии с требованиями настоящих методических рекомендаций осуществляет проректор по научной работе и инновационной деятельности.

Приложение № 1

к Методическим рекомендациям

**МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ**

**ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**

 **«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ**

**ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ им. А. И. ГЕРЦЕНА»**

**П Р И К А З**

|  |  |
| --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**Санкт-Петербург**

***О проведении (мероприятие)***

В соответствии с пунктом 1.2.2.4 приказа от 01.09.2022 № 0101-222/01 «О распределении полномочий и ответственности проректоров»

ПРИКАЗЫВАЮ:

*(Перечень пунктов зависит от организационных потребностей мероприятия).*

1. Провести *(дата, название)* (далее — Мероприятие) *(в дистанционном формате/по адресу, аудитории, залы, время бронирования залов/аудиторий)*.
2. Утвердить состав организационного комитета Мероприятия:
3. Утвердить состав программного комитета Мероприятия:
4. Назначить ответственным за проведение Мероприятия председателя организационного комитета *(Ф.И.О.)*.
5. Начальнику управления социально-бытового обеспечения и обслуживания *(Ф.И.О.):*
	1. подготовить место проведения Мероприятия;
	2. обеспечить уборку помещения.
6. Начальнику управления охраны и пожарной безопасности *(Ф.И.О.)* обеспечить проход участников Мероприятия на территорию РГПУ им. А. И. Герцена в период проведения Мероприятия.
7. Главному энергетику *(Ф.И.О.)* обеспечить подключение оборудования к источникам питания на весь срок проведения Мероприятия.
8. Начальнику управления информатизации *(Ф.И.О.)* обеспечить:
	1. техническое сопровождение Мероприятия;
	2. присутствие технического специалиста.
9. Начальнику управления по связям с общественностью *(Ф.И.О.)* обеспечить:
	1. размещение анонса Мероприятия на сайте и в социальных сетях РГПУ им. А. И. Герцена в срок до *(дата)*;
	2. *фото- и видеосъемку Мероприятия;*
	3. *организацию прямого эфира;*
	4. *аккредитацию и работу СМИ;*
	5. *подготовку и размещение на сайте РГПУ им. А. И. Герцена пресс-релиза;*
	6. *пост-релиза Мероприятия в срок до (дата).*
10. Начальнику управления научных исследований *(Ф.И.О.)* обеспечить изготовление электронных сертификатов участников Мероприятия.
11. Начальнику управления редакционно-издательской деятельности *(Ф.И.О.)* обеспечить:
	1. тиражирование раздаточных материалов;
	2. издание сборника материалов Мероприятия.
12. Главному бухгалтеру *(Ф.И.О.)* производить расходы на Мероприятие в соответствии со сметой (Приложение).
13. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Проректор по научной работе

и инновационной деятельности (*Ф.И.О.)*

Приложение № 2

к Методическим рекомендациям

*Приложение к приказу от 23.11.2021 № 0108-14/01*

«СОГЛАСОВАНО»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВКА НА ПРОХОД**

**на территорию и объекты университета**

|  |  |
| --- | --- |
| Дата посещения |  |
| Адрес |  |
| Цель посещения |  |
| Основание |  |

**УЧАСТНИКИ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Фамилия, Имя, Отчество | Реквизиты документа, удостоверяющего личность | Время прохода | Время выхода |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Ответственный от университета |  |
| Контактный телефон |  |

Руководитель структурного подразделения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /И.О. Фамилия/

Приложение № 3

к Методическим рекомендациям



1. Представленный список задач носит информационно-рекомендательный характер. [↑](#footnote-ref-1)
2. Представленный список задач носит информационно-рекомендательный характер. [↑](#footnote-ref-2)