

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«КУРГАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке подготовки и проведения научных мероприятий
(конгрессов, конференций, симпозиумов, научных семинаров)
федерального государственного бюджетного
образовательного учреждения высшего образования
«Курганский государственный университет»

УТВЕРЖДЕНО

Ученым советом от 27.01.2023,
протокол № 1

Председатель Ученого совета
Н.В. Дубив



Курган 2023

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок планирования, подготовки, проведения и предоставления отчетности научных мероприятий в федеральном государственном образовательном учреждении высшего образования «Курганский государственный университет».

1.2. Настоящее Положение предназначено для сотрудников институтов и подразделений вуза, планирующих проведение научных, научно-технических мероприятий.

1.3. Целью проведения мероприятия является активизация деятельности структурных подразделений Университета по основным направлениям научной деятельности университета, а также пропаганда результатов научно-исследовательской, научно-технической и научно-методической деятельности Университета.

1.4. Задачи научных мероприятий:

- выявление новых идей и поддержка перспективных научных работ, способствующих росту научно-технического потенциала вуза;
- повышение качества образования и внедрение инновационных образовательных программ;
- формирование новых объектов интеллектуальной собственности, обеспечивающих конкурентные преимущества в экономике;
- мобилизация научно-исследовательского потенциала, раскрытие творческих и организаторских способностей, совершенствование профессиональных навыков у молодых ученых;
- укрепление имиджа ФГБОУ ВО «КГУ» как научно-образовательного и культурного центра.

1.5. Общие правила работы научных мероприятий обязательны для исполнения всеми лицами и организациями, участвующими в конференции. Они основаны на принципах:

- толерантности, уважения к высказываемым мнениям;
- открытости работы конференций для участников различных предприятий;
- прозрачности проведения конференций;
- ответственности за высказываемые мнения, идеи и предложения;
- поддержки творческой инициативы участников конференций;
- разнообразия содержания и формы представляемых материалов.

1.6. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ (ред. от 03.07.2016, с изм. от 19.12.2016) «Об

образовании в Российской Федерации» (с изм. и доп., вступ. в силу с 26.07.2019); Уставом ФГБОУ ВО «КГУ».

2. Определения и статус научных мероприятий

2.1. К научным мероприятиям, проводимым в Университете, относятся международные, с международным участием, всероссийские (национальные), региональные, университетские научные, научно-практические и научно-методические конференции, симпозиумы, семинары, круглые столы и др. (далее мероприятия).

2.2. Конференция – собрание представителей научных организаций, проводимое с целью обсуждения крупной научной работы.

2.2.1. Международная конференция проводится вместе с иностранными учебными заведениями или организациями, которые входят в состав соорганизаторов мероприятия.

Основные требования:

- количество зарубежных участников составляет не менее 10 % представителей зарубежных стран в составе оргкомитета и не менее 15 % представителей зарубежных стран среди планируемых участников мероприятия;

- рабочие языки конференции – русский, английский и др. Все информационные материалы публикуются в том числе и на английском языке;

- наличие приглашенных зарубежных докладчиков на Пленарной сессии (сессиях);

- обеспечение возможности очного, дистанционного и заочного участия выступающих и слушателей.

2.2.2. Конференция с международным участием. В ней могут принимать участие представители зарубежных стран.

Основные требования:

- рабочие языки конференции – русский, английский и др. Все информационные материалы публикуются на рабочем языке конференции;

- обеспечивается возможность очного, дистанционного и заочного участия выступающих и слушателей.

2.2.3. Всероссийская (национальная) конференция проводится при участии высших учебных заведений и других организаций регионов России.

Основные требования:

- количество представителей ВУЗов Российской Федерации не менее чем из 3 субъектов Российской Федерации составляет не менее 30 % от общего числа участников;

- рабочий язык конференции – русский. Все информационные материалы публикуются на рабочем языке конференции;

- обеспечение возможности очного, дистанционного и заочного участия выступающих и слушателей.

2.2.4. Региональная конференция проводится при условии участия в мероприятии представителей города Кургана и иных населенных пунктов Курганской области.

2.2.5. Межвузовская конференция предполагает участие в мероприятии сотрудников, преподавателей, аспирантов, студентов ряда высших образовательных организаций. Обеспечивается возможность очного и дистанционного участия выступающих и слушателей.

2.2.6. Студенческая конференция предполагает участие в мероприятии студентов и аспирантов высших образовательных организаций.

2.3. Совещание – заседание, собрание специалистов по отдельной отрасли знаний. Обеспечивается возможность очного и дистанционного участия выступающих и слушателей.

2.4. Семинар – мероприятие, организуемое для изучения и обмена опытом, ознакомления с результатами законченных НИР и выработки рекомендаций по их внедрению в практику. Обеспечивается возможность очного и дистанционного участия выступающих и слушателей.

2.5. Круглый стол – обсуждение проблемы, обмен мнениями, ценным опытом, налаживание тесных контактов, поиск дополнительных возможностей и дискуссия при обсуждении проблемных вопросов. Обеспечивается возможность очного и дистанционного участия выступающих и слушателей.

2.6. Съезд (научный) – собрание представителей целой отрасли науки в масштабах страны. Обеспечивается возможность очного, дистанционного и заочного участия выступающих и слушателей.

2.7. Конгресс – международный сбор научных работников для обсуждения крупных научных проблем. Обеспечивается возможность очного, дистанционного и заочного участия выступающих и слушателей.

2.8. Коллоквиум – научное собрание, целью которого является слушание и обсуждение доклада, претендующего на самостоятельное исследование. Обеспечивается возможность очного и дистанционного участия выступающих и слушателей.

2.9. Симпозиум – совещание, конференция по какому-либо научному вопросу с участием представителей разных стран. Обеспечивается возможность очного, дистанционного и заочного участия выступающих и слушателей.

2.10. Формы участия в научных мероприятиях:

- очное – форма участия в научном мероприятии, предполагающая физическое присутствие участников на научном мероприятии и представление ими докладов в устной или стендовой форме;

- дистанционное – форма участия в научном мероприятии, предполагающая удаленное участие выступающих и/или слушателей в режиме реального времени, прежде всего, за счет использования средств видео-конференц-связи;

- заочное – форма участия в научном мероприятии, предполагающая участие выступающих в форме предоставления стендовых докладов, докладов в виде аудио- или видеозаписи выступлений без присутствия участника на научном мероприятии.

2.11. Общее количество участников в научных мероприятиях определяются отраслевой спецификой обсуждаемых научных проблем.

3. Финансирование научных мероприятий

3.1. Научные мероприятия, проводимые в ФГБОУ ВО «КГУ», финансируются в пределах сметы расходов на мероприятие при наличии источников финансового обеспечения.

3.2. Объем организационного взноса определяется организационным комитетом конференции по согласованию с ректором ФГБОУ ВО «КГУ».

4. Порядок организации и планирования научных мероприятий

4.1. Решение о проведении научных мероприятий принимается научно-техническим советом (НТС) Университета.

4.2. Директора институтов на основе информации от руководителей структурных подразделений до 30 июня текущего года представляют в отдел ОНИОКРиИ предложения по проведению научных мероприятий (конференций, семинаров и др.) на следующий календарный год (Приложение №1), краткое обоснование (в свободной форме) необходимости проведения мероприятий и предполагаемые затраты по проведению научно-технического мероприятия в виде сметы установленной формы.

4.3. Сводный план научных конференций и семинаров утверждается на научно-техническом Совете ФГБОУ ВО «КГУ» до 1 сентября текущего года.

4.4. Отдел организации ОНИОКРиИ размещает план проведения конференций на сайте ФГБОУ ВО «КГУ» в разделе «Наука и инновации- Научные мероприятия университета»: <https://kgsu.ru/science/conference/>.

4.5. Подготовка проведения конференции включает следующие виды работ:

- рассылка информационных сообщений;
- получение заявок на участие в конференции;
- экспертная оценка представленных докладов;
- формирование программы конференции;
- рассылка программы и приглашений;
- уточнение списка докладчиков по программе;
- оформление материалов конференции (издание сборников материалов, тезисов докладов);
- организация контрольно-пропускного режима и безопасности;
- рассылка сборников с материалами конференции.

4.6. Доклады, представленные для очного и дистанционного участия, публикуются в материалах конференции и включаются в программу конференции. Доклады, представленные для заочного участия, публикуются, но в программу конференции не включаются.

4.7. В программе конференции отдельно может планироваться проведение стендовых сессий. Стендовые доклады для включения в программу стендовой сессии определяются по заявкам участников и по решению организационного комитета.

4.8. После одобрения заявки на научное мероприятие и подписания приказа на его проведение, заявитель готовит служебную записку ректору на предоставление аудитории и необходимого оборудования для проведения мероприятия, согласовывает ее с руководителями соответствующих служб и структурных подразделений университета.

5. Подготовка к проведению научных мероприятий

5.1. Подготовительные работы по проведению научного мероприятия следует начинать не позднее, чем за 4 месяца до намеченного срока его проведения. Этот период включает проведение следующих работ:

- определение источника финансирования;
- формирование организационного комитета и программы научного мероприятия.

5.2. Для подготовки мероприятия создается оргкомитет из высококвалифицированных специалистов – представителей заинтересованных структурных подразделений университета, ученых, научных работников, ведущих специалистов данного направления. Состав оргкомитета утверждается приказом ректора по рекомендации НТС ФГБОУ ВО «КГУ». В зависимости от формы мероприятия и его задач в состав оргкомитета входит от 5 до 15 членов, являющихся ответственными за проведение данного научного мероприятия.

Руководство работой оргкомитета осуществляет его председатель. За исключением отдельных случаев, как правило, функции председателя оргкомитета всех научных мероприятий, проводимых в ФГБОУ ВО «КГУ», исполняет первый проректор университета или должностное лицо, уполномоченное на данный промежуток времени ректором на выполнение данной функции.

Помимо председателя, может быть назначен зам. председателя оргкомитета (возможен вариант, при котором будут назначены два зам. председателя). Для научного мероприятия со статусом «международный», обязательным условием является назначение на должность зам. председателя специалиста в данном научном направлении – представителя иностранного государства.

В организационный комитет для проведения научного мероприятия могут входить сторонние специалисты в данном направлении наук. Членом организационного комитета сторонний специалист признается при наличии с его стороны согласия войти в состав комитета, о чем в приказе (приложение 4) делается соответствующая отметка.

В состав организационного комитета входят ответственные за проведение тематических секций в рамках проводимого мероприятия, секретарь (специалист, отвечающий за проведение мероприятия) организационный и технический персонал подразделения, организующего мероприятие.

Для особо важных и масштабных научных мероприятий по ходатайству председателя в составе оргкомитета может быть образован программный комитет (или программная секция), обеспечивающий формирование программы конференции и выполняющий следующие функции в рамках подготовки и проведения конференции:

- определение научных направлений конференции;
- предварительное рецензирование аннотаций участников конференции, поданных с заявкой на участие в конференции, выдачу по ним замечаний (предложений, рекомендаций);

- формирование программы конференции (группировка прошедших рецензирование докладов, распределение их по секциям и по дням проведения секционных заседаний);

- формирование президиумов пленарных и секционных заседаний;

- предварительная оценка докладов, представленных к очному и дистанционному выступлению участников на конференции.

Если в составе оргкомитета структурно не выделен программный комитет (секция), то функции программного комитета распределяются между участниками оргкомитета по распоряжению его председателя.

В рамках подготовки и проведения научно-практического мероприятия организационный комитет может организовать следующие виды работ силами структурных подразделений ФГБОУ ВО «КГУ»:

- транспортное обслуживание во время проведения мероприятия;

- проживание участников мероприятия в общежитии университета;

- печать программы мероприятия;

- визовая поддержка участников мероприятия;

- освещение мероприятия в университетских и региональных СМИ;

- закупка канцелярских товаров и иных принадлежностей.

5.3. Подготовка и рассылка информационного письма.

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

Проект информационного письма готовят сотрудники организационного комитета и рассылают по предварительно составленному инициаторами научного мероприятия списку. Информационное письмо рассылается не позднее чем за 2 месяца и содержит информацию об условиях и порядке участия в этом мероприятии.

Информационное письмо на русском языке размещается на официальном сайте ФГБОУ ВО «КГУ» в разделе: «Наука и инновации - Научные мероприятия университета» <https://kgsu.ru/science/conference/>. Для международных научных мероприятий в том числе и на английском языке.

5.4. Разработка и утверждение программ.

По результатам экспертизы материалов, полученных в ответ на информационное письмо, организационным комитетом разрабатывается проект программы мероприятия. В проекте указывается наименование

мероприятия, форма его работы, дата, место, перечень участников, порядок работы и т.д. Экспертное заключение включает проверку текста материалов на уникальность (критериальное значение этого показателя присутствует в информационном письме).

Проект программы рассматривается и утверждается оргкомитетом.

Разработка проекта рекомендаций и/или решений, резолюции по итогам проведения мероприятия.

5.5. Подготовка внутриуниверситетского приказа о проведении научного мероприятия.

Приказ о проведении мероприятия является документальным подтверждением согласия ФГБОУ ВО «КГУ» организовать и провести данное научное мероприятие. Организационный комитет готовит проект соответствующего приказа на организацию мероприятия (приложение 4) не позднее чем за один месяц до даты проведения научного мероприятия.

В приказе указывается:

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

5.6. Подготовка к изданию материалов или тезисов научного мероприятия.

Неотъемлемым условием проведения научного мероприятия на базе ФГБОУ ВО «КГУ» является издание по его итогам публикаций.

Публикации проведенного мероприятия могут издаваться в двух видах:

- материалы конференции. Это издание, содержащее наиболее значимые работы, предварительно отобранные программным комитетом.
- тезисы докладов. Это издание, содержащее тезисы докладов, озвученных в рамках проводимого мероприятия.

Материалы мероприятия рекомендуются к публикации НТС ФГБОУ ВО «КГУ» после получения положительного заключения от экспертной группы НТС по заявленному научному направлению.

6. Проведение научных мероприятий

6.1. За два дня до проведения научного мероприятия кафедра (или председатель оргкомитета) предоставляет в отдел ОНИОКРиИ программу проведения научного мероприятия.

6.2. Отчет о проведенном научном мероприятии предоставляется в отдел ОНИОКРиИ в бумажном и электронном вариантах не позднее чем

через месяц после проведения научного мероприятия. Примерная форма отчета приведена в Приложении 3.

6.3. Сборник трудов участников научного мероприятия предоставляется в отдел ОНИОКРиИ не позднее чем через два месяца после проведения научного мероприятия.

6.4. В случае, если информация о научном мероприятии не была включена в сводный план научных мероприятий Университета, необходимо подготовить служебную записку на имя ректора с обоснованием проведения данного мероприятия и просьбой добавления его в план, на основании которой в Университете готовится приказ о включении данного мероприятия в план на основании решения Научно-технического совета Университета.

6.5. Контроль за подготовкой и проведением научных мероприятий осуществляет уполномоченное ректором должностное лицо и начальник отдела ОНИОКРиИ.

Приложение 1

План проведения научных мероприятий в 20__ году.
 _____ института (структурного подразделения) ФГБОУ ВО «КГУ»

Название научного мероприятия (для международных мероприятий указать название на русском и английском языках)	Статус научного мероприятия (международное, национальное и т.д.)	Дата проведения	Место проведения научного мероприятия (указать адрес)	Председатель оргкомитета, сопредседатель (указать телефон, телепортативный адрес, e-mail, сайт мероприятия (при наличии))	Ответственный исполнитель (указать должность, телефон, адрес, e-mail)	Количество участников (Всего/зарубежных участников)	Ожидаемый эффект (количество докладов, тезисов докладов, статей, информация о планируемой публикации материалов)	Планируемые источники финансирования	Научное направление, в рамках которого планируется мероприятие

Директор института _____ Ф.И.О.

Пример оформления заявки на участие в научном мероприятии
(конференции)

Заявка на участие в работе конференции (заполняется каждым участником)

1. Ф.И.О. (полностью):
2. Место работы (учебы):
3. Должность. Ученая степень. Ученое звание:
4. Аспирант, студент/курс:
5. Почтовый индекс:
6. Почтовый адрес:
7. Телефон: мобильный/рабочий:
8. E – mail:
9. Тема доклада:
10. Название секции:
11. Ф.И.О, ученая степень и звание научного руководителя:
12. Форма участия: очная, заочная, дистанционная.

Примерная форма отчета о проведении научного мероприятия
(титульный лист)

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Курганский государственный университет»

УТВЕРЖДАЮ:
Ректор ФБОУ ВО «КГУ»

ОТЧЕТ

О проведении _____ конференции «(название конференции)».

20 ____ г.

(Краткий отчет о проведении научного мероприятия)

Тема: _____

Дата и место проведения:

Ф.И.О. ответственного за проведение конференции (семинара):

Министерства, организации, предприятия, участвующие в конференции:

Общее количество участников: _____

из них приглашено иногородних: _____

Количество заслушанных

докладов _____

(указать, в том числе, внеплановые доклады)

В работе конференции принимали участие: студенты _____

учащиеся школ, гимназий, колледжей _____

преподаватели _____

представители заводов, предприятий, государственных учреждений Краткая

информация о содержании научной конференции (семинара) (итоги работы,

резолюции, рекомендации, доклады, вызвавшие наибольший интерес)

Материалы конференции (информационные листы, план, смета и т.п.)

прилагаются:

Заведующий кафедрой _____

(руководитель структурного подразделения)



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«КУРГАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(КГУ)

ПРИКАЗ

№ _____

Курган

О проведении научного мероприятия

В целях развития научных исследований и укрепления имиджа ФГБОУ «КГУ» как научно-образовательного и культурного центра по приоритетным направлениям развития университета

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Провести с _____ по _____ 20__ г. на

базе _____
название организации

_____ статус, название,
форма проведения научного мероприятия

2. Для проведения _____

название научного мероприятия

сформировать организационный комитет в следующем составе:

1. Ф.И.О. - должность, ученая степень, ученое звание, место работы -
председатель.

2. Ф.И.О. - должность, ученая степень, ученое звание, место работы -
заместитель председателя.

3. Ф.И.О. - должность, ученая степень, ученое звание, место работы -
секретарь.

Члены организационного комитета:

1. Ф.И.О. - должность, ученая степень, ученое звание, место работы

**(по согласованию) * пометка по согласованию указывается для стороннего специалиста*

2. ...

Организационному комитету:

- обеспечить проведение _____
название научного мероприятия

на высоком научном уровне.

- подготовить информационные письма о проведении _____ и обеспечить их рассылку.

название научного мероприятия

- в срок до _____ издать программу _____

название научного мероприятия

- в срок до _____ организовать сбор материалов _____,

название научного мероприятия

их рецензирование и подготовку к открытому опубликованию.

- издать сборник материалов _____

название научного мероприятия

до _____ 20__ г.

- расходы на проведение научного мероприятия осуществить согласно утвержденной смете * (источники финансирования согласовываются с начальником Управления экономики, бухучета и отчетности).

3. Отделу ОНИОКРиИ разместить информацию о проведении _____ на официальном сайте университета в разделе _____

название научного мероприятия

«Наука и инновации» - «Научные мероприятия университета»: <https://kgsu.ru/science/conference/>.

4. Директору Института _____

название Института

в течение 7 (семи) рабочих дней предоставить отчет о проведении научного мероприятия и протокол научного мероприятия.

5. Контроль за исполнением приказа возложить на _____

Ректор

Н.В.Дубив