

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Кубанский государственный университет»

П Р И К А З

10 июня 2020 г.

№ 790

г.Краснодар

**Об утверждении Положения о научных мероприятиях
в ФГБОУ ВО «КубГУ»**

С целью оптимизации проведения научных мероприятий в ФГБОУ ВО «Кубанский государственный университет» п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Положение о научных мероприятиях в ФГБОУ ВО «КубГУ» (приложение).

2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на проректора по научной работе и инновациям Строганову Е.В.

Ректор
Верно: нач. ОДиД

М.Б. Астапов
Е.А. Копысова



Приложение

УТВЕРЖДЕНО
приказом от 10.06.2020 № 790

ПОЛОЖЕНИЕ о научных мероприятиях в ФГБОУ ВО «КубГУ»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет деятельность ФГБОУ ВО «КубГУ» (далее – Университет) и его структурных подразделений по организации и проведению научных мероприятий (далее – мероприятия) профессорско-преподавательского состава, научных сотрудников, обучающихся.

1.2. Положение определяет порядок планирования, организации и проведения научных мероприятий в Университете, а также представления отчетности о результатах их работы.

1.3. Научные мероприятия проводятся в целях обмена научной информацией, расширения спектра научных исследований, синергии образовательного и научного процесса, кооперации инновационно - производственной деятельности Университета с индустриальными партнерами по приоритетным и перспективным направлениям науки, техники и технологий, а также развития практической и научной подготовки качественного контингента, развития внутрироссийской и международной мобильности обучающихся, преподавателей и научных сотрудников университета.

1.4. Положение предназначено для использования всеми подразделениями Университета, планирующими и осуществляющими проведение и организационно-техническое сопровождение научных мероприятий.

1.5 Научные мероприятия проводятся в соответствии с утвержденным «Планом научных мероприятий КубГУ».

1.6. Настоящее Положение, а также все изменения и дополнения к нему вступают в силу с момента утверждения Ректором Университета.

2. Основные термины и определения

2.1. Научное мероприятие – обсуждение итогов научных исследований посредством публичной научной дискуссии с представлением материалов (доклад, тезисы выступления, стендовые доклады и т.д.) Мероприятия могут проходить в очной или заочной форме.

2.2. Ранги мероприятия:

2.2.1. Международное мероприятие – мероприятие, соучредителями которого являются государственные или негосударственные организации Российской Федерации, а также зарубежные юридические лица, или в состав организационного комитета входят представители иностранных государств.

Если в мероприятии в качестве участников выступают иностранные представители, то ранг мероприятия – «с международным участием».

2.2.2. Всероссийские мероприятия – мероприятия, в котором принимают участие представители вузов, расположенных в различных субъектах Российской Федерации, а также государственных и негосударственных организаций.

2.2.3. Региональное мероприятие – мероприятие, соучредителями и участниками которого являются представители одного субъекта Федерации.

2.2.4. Межвузовское мероприятие – мероприятие, соучредителями которого являются представители различных российских вузов, и в котором принимают участие представители из других вузов.

2.2.5. Внутривузовское мероприятие – мероприятие, в котором принимают участие только научно-педагогические работники и обучающиеся Университета.

2.2.6. Межструктурное мероприятие – мероприятие, в котором принимают участие научно-педагогические работники двух или более структурных подразделений и обучающиеся Университета.

2.2.7. Факультетское (институтское) мероприятие – мероприятие, в котором принимают участие научно-педагогические работники определенного факультета(института) и обучающиеся Университета.

2.3. Тип мероприятия: научное, научно-практическое, научно-методическое, научно-техническое, инновационное и т.д.

2.4. Виды мероприятий в зависимости от научных целей, количества и статуса участников различают следующие: конгресс, форум, симпозиум, съезд, конференция, семинар, чтения, конкурс, олимпиада, круглый стол, школа, выставка, ярмарка и т.д.

Научный конгресс – большой съезд, собрание, организационная форма публичного обмена мнениями по вопросам международного значения.

Симпозиум – вид научной или научно-практической конференции посвященной какому-либо определенному вопросу, в работе которого участвуют известные специалисты по научной проблеме из разных стран.

Научная конференция – организационная форма публичного обмена мнениями и достижениями научно-педагогических работников 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-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» и др.

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.

Круглый стол – форма публичного обсуждения или освещения каких-либо вопросов, возможно в рамках более крупного мероприятия (съезда, симпозиума, конференции), с целью обобщения идеи и мнения относительно обсуждаемых проблем.

2.5. В зависимости от контингента участников мероприятия подразделяются на следующие:

Студенческие мероприятия – основными участниками данных мероприятий являются студенты (лица, осваивающие образовательные программы бакалавриата, программы специалитета или программы магистратуры). Они могут проводиться в рамках учебной дисциплины, научной проблематики кафедры, факультета, института, университета. Мероприятия могут быть ежегодными, либо проводиться по мере необходимости. Цель данных мероприятий – развитие навыков научной работы, повышение мотивации студентов к осуществлению научных исследований.

Мероприятия молодых ученых – основными участниками являются молодые учёные (обучающиеся по профессиональным программам послевузовского образования, кандидаты наук до 35 лет, доктора наук в возрасте до 40 лет). Тематика мероприятий определяется проблематикой научных исследований структурных подразделений университета. Цели данных мероприятий – способствовать совершенствованию навыков научно-исследовательской работы; развивать конструктивный диалог и неформальное общение молодых ученых; повышать их информационный уровень.

Мероприятия научно-педагогических работников и обучающихся предполагают расширенный обмен мнениями по предложенной теме. Цели данных мероприятий – способствовать информированию общества о проблемах в данной области науки; расширять формы общения специалистов; способствовать привлечению молодых людей к научной деятельности.

2.6. Указанные виды мероприятий могут проводиться в очной, заочной форме, интернет-конференций и семинаров в он-лайн и офф-лайн режиме.

2.7. Итоговыми документами мероприятия могут выступать резолюции, рекомендации, решения.

2.8. В университете так же могут проводиться мероприятия других типов и видов, не предусмотренные настоящим Положением.

3. Обозначения и сокращения

НИИ – научно-исследовательский институт.

НУЛ – научно-учебная лаборатория.

НИР – научно-исследовательская работа.

НИРС – научно-исследовательская работа студента.

НЦ – научный центр.

МНЦ – научно-методический центр.

НОЦ – научно-образовательный центр.

4. Планирование научных мероприятий

4.1. Руководители структурных подразделений Университета представляют информацию о планируемых мероприятиях на последующий календарный год в НИЧ в Службу экспортного контроля в установленные сроки.(ЭК НИЧ)

4.2. Служба экспортного контроля НИЧ на основе поступивших от структурных подразделений предложений о планируемых мероприятиях формирует план проведения научных мероприятий Университета на следующий календарный год.

4.3. По представлению руководителя службы экспортного контроля проект сводного «Плана проведения научных мероприятий КубГУ» и утверждается проректором по научной работе и инновациям.

4.4. Мероприятие, не включённое своевременно в план научных мероприятий КубГУ, должно быть согласовано с проректором по научной работе и инновациям посредством направления служебной записки не позднее, чем за один месяц до даты проведения мероприятия, и дополнительно внесено в «План проведения научных мероприятий КубГУ».

4.5. В случае изменения сроков проведения мероприятия или не проведения мероприятия, включенного в «План проведения научных мероприятий КубГУ», председателем оргкомитета направляется служебная записка на имя проректора по научной работе и инновациям с пояснениями.

4.6. Утвержденный план научных мероприятий размещается на сайте университета в разделе «Наука и инновации».

4.7. Отбор мероприятий, финансируемых за счет Университета, осуществляется руководством Университета на основании следующих критериев: цель, задачи и актуальность проведения мероприятия; статус мероприятия; наличие соорганизаторов; соблюдение требований к оформлению и подачи заявки; соответствие задач конференции научным направлениям Университета.

4.8. Для финансирования проведения мероприятия со стороны Университета подразделения представляют согласованную с ФЭУ и УБУ заявку о планируемых мероприятиях на последующий год.

5. Организация работы по подготовке мероприятия

5.1. Структурное подразделение:

Разрабатывает план мероприятий по подготовке и проведению научного мероприятия, в котором указывается ответственный за определенный этап мероприятия и сроки выполнения этого этапа.

Составляет предварительную смету расходов (если мероприятие имеет финансирование) на проведение мероприятия с указанием источника финансирования.

Определяет состав организационного комитета (далее-Оргкомитет) научного мероприятия. Оргкомитет создается из высококвалифицированных специалистов – представителей заинтересованных вузов и организаций. Учёных, научных работников, ведущих специалистов данного направления. Руководство работой Оргкомитета осуществляет его председатель. Председателем Оргкомитета назначается специалист по профилю Университета в данном научном направлении, имеющий опыт организаторской работы. Ответственным секретарем Оргкомитета назначается специалист подразделения (кафедра, НИИ, НИЦ, НУЛ), 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, готовит проект приказа о проведении научного мероприятия. При подготовке приказа убрать или добавить пункты согласно особенностям проведения научного мероприятия.

5.2. Оргкомитет научного мероприятия:

- осуществляет общее руководство мероприятием, разрабатывает текст и обеспечивает рассылку информационного письма участникам;
- рассылает заявку участникам и программу мероприятия;
- организует сбор материалов мероприятия для публикации в сборниках материалов докладов и выступлений;
- обеспечивает подготовку сборников, а также раздаточных материалов для участников научного мероприятия;
- проводит регистрацию участников;
- распространяет среди участников методические материалы, рекламную информацию Университета и другую литературу по теме научного мероприятия;
- ведет учёт и принимает меры по ликвидации замечаний по вопросам подготовки и проведения мероприятия;
- отчитывается о проведении научного мероприятия (контролирует отчетность Служба экспортного контроля НИЧ);
- контролирует оценку докладов участников по принятым критериям;
- отчитывается о проведении мероприятия;
- организует проведение экскурсий для участников мероприятия.

6. Основные материалы по организации и проведению научного мероприятия

6.1. Информационное письмо

Информационное письмо оформляется Оргкомитетом 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 об его организаторах, спонсорах, сроки представления докладов, предложений и заявок для участия, требования к оформлению материалов, место и время проведения мероприятия, контактные данные.

Проект информационного письма готовит назначенный секретарь к первому заседанию Оргкомитета. Рассылку информационного письма рекомендуется производить за три месяца до начала мероприятия по предварительно разработанному списку. Список разрабатывается членами Оргкомитета и утверждается также на первом заседании Оргкомитета.

6.2. Пригласительный билет

Рассылается потенциальным участникам мероприятия Оргкомитетом согласно принятому списку участников. Форма пригласительного билета принимается Оргкомитетом.

6.3. Заявка на участие в конференции

Участники направляют в Оргкомитет (лично или по почте) заявку на участие в мероприятии (бланк заявки Оргкомитет может отправить вместе с пригласительным билетом).

В заявке должны быть указаны: фамилия, имя, отчество участника, гражданство, место работы, должность, учёная степень, звание, адрес, контактные телефоны, эл. почта, тема сообщения, указания на необходимые для демонстрации материалов доклада технические средства и другие сведения по запросу Оргкомитета.

6.4. Программа мероприятия

На основании анализа материала, полученного в ответ на информационное письмо, Оргкомитетом и руководителями секций разрабатывается проект программы мероприятия. Проект программы рассматривается и утверждается Оргкомитетом. При организации международного мероприятия программа предоставляется в Оргкомитет не позднее, чем за неделю до ее публикации на сайте для перевода.

6.5. Смета расходов на проведение мероприятия

Финансирование научных мероприятий осуществляется исходя из источников финансирования научно-исследовательской деятельности Университета. Источниками финансирования могут быть:

- средства бюджетов всех уровней;
- гранты, фонды (РНФ, международные и др.);
- целевые средства;
- добровольные пожертвования физических и юридических лиц;
- централизованные внебюджетные средства университета;
- по хозяйственным договорам на проведение научного мероприятия;
- поступление денежных средств за участие в мероприятии возможно как безналичной оплатой на расчетный счет Университета.

Основанием для финансирования научного мероприятия является подготовленная Оргкомитетом, согласованная с соответствующими службами Университета, утвержденная ректором смета.

Предварительная смета составляется Оргкомитетом, согласуется с планово-финансовым отделом, и утверждается ректором за месяц до проведения мероприятия.

6.6. Издание материалов 6.6.1. Согласно плану подготовки и проведения научного мероприятия могут быть изданы сборники материалов докладов, электронные сборники. Представляемые материалы для опубликования и выступления должны соответствовать требованиям к их оформлению.

6.6.2. Публикации материалов выступлений участников научных мероприятий осуществляются, как правило, на основе заявки на участие в мероприятии. Материалы, представленные позднее срока, указанного в информационном письме мероприятия, не рассматриваются. Сборники материалов мероприятия рассылаются оргкомитетом участникам мероприятия или выдаются в первый день работы.

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

6.6.4. Организаторы научного мероприятия имеют право не публиковать статьи, не отвечающие тематике мероприятия, не оформленные в соответствии с требованиями Оргкомитета.

6.6.5. Подготовленный к печати сборник сопровождается заявкой на издание.

6.7. Учёт и отчётность при проведении научных мероприятий

6.7.1. Для посещения КубГУ иностранным гражданам необходимо оформить в Департаменте по международным связям КубГУ все необходимые для участия в мероприятии документы.

6.7.2. После проведения мероприятия председатель Оргкомитета (ответственный за мероприятие) в течении 10 дней со дня завершения мероприятия должен представить отчет о проведении мероприятия в Службу экспортного контроля НИЧ.

6.7.3. Служба экспортного контроля НИЧ Университета:

- формирует годовой план научных мероприятий Университета;
- формирует общий отчёт по всем проведенным научным мероприятиям согласно представленным организаторами данным;
- анализирует результаты планирования и отчётности по научным мероприятиям;
- подготавливает предложения по совершенствованию методики проведения научных мероприятий в Университете.

7. Сроки проведения мероприятий

7.1. Подготовка к проведению научного мероприятия осуществляется в рекомендуемые сроки.

1. Подача информационного сообщения – за 2-3 месяца до проведения мероприятия;

2. Размещение программы – за 2 месяца до проведения мероприятия;

3. Утверждение сметы – за 1 месяц до проведения мероприятия;

4.Сроки сдачи в сборник материалов мероприятия – за 1 месяц до проведения мероприятия;

5.Отчёт о проведенном мероприятии – в течение 10 дней после проведения мероприятия.

Проректор по научной работе
и инновациям



Е.В. Строганова