

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-лайновом и офф-лайновом 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.

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 (прил.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.

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; 8.Сборник материалов мероприятия;

7. Сроки проведения мероприятий.

7.1. Подготовка 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 утверждаются Научно-техническим советом (НТС) ФГБОУ ВО КубГУ.

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

Форма 1

План экскурсии при посещении ФГБОУ ВО КубГУ.

1. Музей ФГБОУ ВО КубГУ (1 этаж) (30 мин.);
2. Геологический музей (20 мин.);
3. Обсерватория. (30 мин.);
4. Библиотека (30 мин.);
5. Осмотр аудиторного фонда (30 мин.);
6. Осмотр стадиона (20 мин.);
7. Осмотр территории ФГБОУ ВО КубГУ.(общежития, столовая, зоны отдыха);
8. Презентация фильма о ФГБОУ ВО КубГУ.

(Резервирование гостиницы, резервирование аудиторий, актового зала, ауд. 421 а,
413 а)

План посещения инновационных объектов ФГБОУ ВО КубГУ

Приветствие делегации			
Лаборатория сейсмоки	лаб. (249)	11:00 - 11:20	Бабешко В. А., Стоян В.П.
Переход в крыло С ФГБОУ ВО КубГУ		11:20 - 11:25	
Лаборатория хроматографии	лаб. 236С (298)	11:25 - 12:05	Темердашев З.А.
Лаборатория 1СРспектрометрии	лаб. 235С (285)		
Лаборатория спектральных методов анализа. Лаборатория 1СРспектрометрии	лаб. 249С (292)		
Лаборатория рентгеновских методов анализа	лаб. 251С (292а)		
Лаборатория электродиализных технологий (конструкторско-технологическая группа)	лаб. 139С	12:05 - 12:20	Заболоцкий В.И.
Лаборатория интегральной оптики	лаб. 137С (175)	12:20 - 12:35	Яковенко Н.А.
Лаборатория технологии оптоэлектроники	лаб. 144С (181а)	12:35 - 12:50	Яковенко Н.А.
Лаборатория роста кристаллов	лаб. 125С (170)	12:50 - 13:05	Яковенко Н.А.
Лаборатория конструкционных материалов	лаб. 121С (168)	13:05 - 13:20	Яковенко Н.А.
Переход		13:20 - 13:25	
Лаборатория микробиологии	лаб. (414)	13:25 - 13:40	Карасева Э.В.
АПИ-лаборатория	лаб. (432)	13:40 - 13:55	Морева Л.Я.
Переход		13:55 - 14:00	
Научно-образовательный центр «Диагностика структуры и свойств наноматериалов» Центр коллективного пользования	ЦКП ДССН	14:00 - 14:15	Соколов М.Е.
Переход		14:15 - 14:25	
Центр Интернет.	Центр Интернет	14:25 - 15:00	Левицкий Б.Е.
Подведение итогов		15:00 - 16:00	

ДОГОВОР №

на участие в работе научного мероприятия

г. Краснодар

_____ г.

ФГБОУ ВО «Кубанский государственный университет», именуемое в дальнейшем **Исполнитель**, в лице ректора М.Б.Астапова, действующего на основании Устава университета, с одной стороны, и **гражданин** _____, именуемый в дальнейшем **Заказчик**, паспорт: _____ № _____, выдан _____ г. _____, прож.: _____, 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 _____,

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 по организации приема тезисов докладов, их рецензирование, правку и печать сборника тезисов докладов, информационной и технической поддержке участия Заказчика др. организационных издержек **Исполнителя**, далее регистрационный взнос.

1.2. Сроки проведения Научного мероприятия: с _____ по _____.

1.3. Место проведения Научного мероприятия: _____

1.4. Сроки действия договора: начало - _____, окончание - _____.

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 _____ (_____) рублей,
(указать сумму прописью)

в том числе НДС 18 %

_____ (_____) рублей
(указать сумму прописью)

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. По окончании Научного мероприятия **Исполнитель** представляет **Заказчику** Акт об оказании услуг, счет-фактуру, 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	Исполнитель
Ф.И.О. Адрес: Паспорт: Дата рождения: Место рождения: Место работы:	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Кубанский государственный университет» (ФГБОУ ВО «КубГУ») 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. ОКВЭД-80.30.1.
Ф.И.О.	

	<p>Ректор</p> <p>Астапов М.Б.</p>
--	-----------------------------------

Научный руководитель

_____ (Ф.И.О.)
(подпись)

Приложение 1
к договору № _____
от _____

УТВЕРЖДАЮ

СОГЛАСОВАНО
Ректор ФГБОУ ВО «КубГУ»

_____ (Заказчик)

_____ (Астапов М.Б.)

" ____ " _____ г.

" ____ " _____ г.

ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ
на участие в работе научного мероприятия

_____ (научное мероприятие)

1. ЗАКАЗЧИК: _____
(наименование организации, предприятия, Ф.И.О)
2. ИСПОЛНИТЕЛЬ: ФГБОУ ВО «Кубанский государственный университет» 3.
НАУЧНЫЙ РУКОВОДИТЕЛЬ: (Ф.И.О. полностью, степень, звание, кафедра,
телефон)

4. СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ: начало _____
окончание _____

5. КОД ГРНТИ: _____

6. ЦЕЛЬ: _____

7. ОЖИДАЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ: _____

Научный руководитель _____ (Ф.И.О.)

Приложение 2
к договору № _____
от _____

КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН
на участие в работе научного мероприятия

_____ (научное мероприятие)

№ п/п	Наименование услуг по договору	Сроки выполнения	Объемы платежей

ЗАКАЗЧИК

_____ (Ф.И.О.)

ИСПОЛНИТЕЛЬ
ФГБОУ ВО «КубГУ»

_____ (М.Б. Астапов)

Научный руководитель _____ (Ф.И.О.)

	<u>ЗАКАЗЧИК</u>	<u>ИСПОЛНИТЕЛЬ</u>
Ф.И.О.		Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Кубанский государственный университет» (ФГБОУ ВО «Кубанский государственный университет») Адрес: ул. Ставропольская, 149, г. Краснодар, Россия, 350040.
Адрес:		Тел. (861) 2199502 Факс (861) 2199517
Паспорт:		Банковские реквизиты:
Дата рождения:		ИНН\КПП:2312038420\231201001
Место рождения:		УФК по Краснодарскому краю, (ФГБОУ ВО «Кубанский государственный университет» л\с 20186Х22950), р\счет № 40501810000002000002 КБК 00000000000000000130 БИК 040349001.
Место работы:		ЮЖНОЕ ГУ БАНКА РОССИИ Г. КРАСНОДАРА ОКПО- 02067847 ОКТМО-03701000. ОКОНХ- 92100. ОКОГУ- 13143. ОКВЭД-80.30.1.

АКТ № _____
сдачи-приемки выполненных работ по
договору
от « ____ » _____ 201 г. № _____ составлен
_____ 201 г.

Научное мероприятие: _____

Мы, нижеподписавшиеся, представитель ИСПОЛНИТЕЛЯ **ФГБОУ ВО «Кубанский государственный университет»**, в лице ректора М.Б.Астапова с одной стороны, и гражданин _____, именуемый в дальнейшем **Заказчик**, паспорт: _____ № _____, выдан _____ г.
_____, прож.:

_____, с другой стороны, составили настоящий акт о том, что услуги связанные с организацией участия Заказчика в Научном мероприятии удовлетворяют условиям договора, технического задания, календарного плана и в надлежащем порядке оформлены. Краткое описание выполненных работ:

Заказчик претензий к качеству выполнения работ не имеет.

Услуги оказаны в полном объеме и в соответствии с договором.

Контрактная цена по договору составляет

_____ (_____) рублей
(указать сумму прописью)

,в том числе НДС 18 %

_____ (_____) рублей
(указать сумму прописью)

Общая сумма, перечисленная за истекший период, составляет

_____ (_____) рублей
(указать сумму прописью)

,в том числе НДС 18 %

_____ (_____) рублей

Работу принял:
От Заказчика

Работу сдал:
От Исполнителя

Ректор ФГБОУ ВО «КубГУ»

_____ /

М.П.

_____ / М.Б. Астапов

М.П.

Научный руководитель _____ (ФИО)