

ПРИНЯТО

Решение Ученого совета
ГАОУ АО ВО «АГАСУ»
от «29» декабря 2016 г.
протокол № 6

УТВЕРЖДЕНО:

приказ ГАОУ АО ВО «АГАСУ»
от «30» декабря 2016 г.
приказ № 421-ОД

ПОЛОЖЕНИЕ

О ПОРЯДКЕ ПЛАНИРОВАНИЯ, ПОДГОТОВКИ И
ПРОВЕДЕНИЯ НАУЧНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ
ГОСУДАРСТВЕННОГО АВТОНОМНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«АСТРАХАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
АРХИТЕКТУРНО-СТРОИТЕЛЬНЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ»
(ГАОУ АО ВО «АГАСУ»)

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок планирования, подготовки, проведения и отчетности научных мероприятий в Государственном автономном образовательном учреждении Астраханской области высшего образования «Астраханский государственный архитектурно-строительный университет» (далее по тексту - Университет).

Настоящее Положение предназначено для сотрудников факультетов и подразделений вуза, планирующих проведение научных мероприятий.

1.2 Университет проводит научные мероприятия самостоятельно, а также совместно с другими российскими и зарубежными юридическими лицами.

1.3. Научные мероприятия Университета проводятся в целях развития фундаментальных исследований и инновационной деятельности, творческих связей с академическими, отраслевыми Университетами и предприятиями, совершенствования учебного процесса, повышения качества образования, пропаганды результатов научно-исследовательской, научно-технической и научно-методической деятельности Университета.

1.4. Научные мероприятия проводятся в соответствии с Планом научно-исследовательской работы Университета, утверждаемым Ученым советом Университета.

1.5. Участниками научных мероприятий могут быть лица профессорско-преподавательского состава, научные сотрудники, специалисты конкретной и практической деятельности, аспиранты, магистранты, студенты и обучающиеся. 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, стендовые доклады).

2.2. При определении статуса мероприятия, следует учитывать:

- мероприятие является **«международным»** при условии, что соучредителями мероприятия являются зарубежные юридические лица, в состав организационного комитета входят представители иностранных государств (не менее одного человека),

- в мероприятии принимают участие иностранные представители;

- мероприятие имеет **«всероссийский»** статус при условии, что в мероприятии принимают участие представители других субъектов России;

- мероприятие имеет **«региональный»** статус при условии, что соучредителями мероприятия являются юридические лица региона, в мероприятии принимают участие представители географического региона;

- мероприятие имеет **«областной»** статус при условии, что в мероприятии принимают участие только представители Астраханской области;

- мероприятие имеет **«межвузовский»** статус при условии, что соучредителями мероприятия являются представители различных российских вузов, в мероприятии принимают участие представители из других вузов;

- мероприятие имеет **«межведомственный»** статус, если соучредителями мероприятия являются юридические лица представители различных ведомств;

- мероприятие имеет **«внутривузовский»** статус при условии, что в мероприятии принимают участие только сотрудники и студенты Университета.

2.3. В зависимости от научных целей и формата различают следующие виды мероприятий:

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 проблеме из разных стран.

Научный форум – система мероприятий, направленных на исследование социально значимой проблемы, привлечение общества и властных структур к проведению поиска эффективного решения данной проблемы.

Фестиваль науки – научное мероприятие, рассчитанное на широкую аудиторию, в основном, молодежную, направленное на повышение престижа научной деятельности, пропаганду научных достижения.

Научные чтения – научное мероприятие, посвященное освоению научного наследия крупного ученого, специалиста.

Совещание – собрание специалистов по отдельной отрасли знаний.

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-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 и выработки рекомендаций по их внедрению в практику, проводимая под руководством ведущего ученого, специалиста. Научные семинары могут быть как разовыми, так и действующими на постоянной основе.

Научный семинар – слушание и обсуждение докладов аспирантов, магистрантов, студентов и обучающихся или небольших самостоятельных исследований.

Учебно-методический семинар – мероприятие, организуемое для повышения уровня знаний и профессиональной подготовки специалистов.

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.

Конкурс – соревнование, соискательство на получение премий, наград.

Выставка – предмета, 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.

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

Студенческие мероприятия и мероприятия обучающихся - основными участниками данных мероприятий являются студенты и обучающиеся. Они могут проводиться в рамках учебной дисциплины, научной проблематики структурного подразделения 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, магистранты, соискатели и научные сотрудники в возрасте до 35 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 профессорско-преподавательского состава и научных сотрудников 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.

Итоговыми документами мероприятий данного вида могут выступать резолюции, рекомендации, решения.

2.5. Указанные мероприятия могут проводиться как в очной, так и в виртуальной форме (он-лайн и офф-лайн режимах).

3. Организация, планирование, управление и порядок проведения научных мероприятий

3.1. Проведение мероприятий планируется структурными подразделениями Университета (кафедрами, факультетами, лабораториями, центрами и др. структурными подразделениями) на весь календарный год в соответствии с планами научно-исследовательской работы подразделения и Университета. Место, сроки проведения мероприятия должны соответствовать плану НИР Университета.

С целью формирования Министерством образования и науки Астраханской области плана проведения научных мероприятий, Университет ежегодно представляет сводный план проведения научных мероприятий, планируемых на базе Университета.

Для этого все подразделения Университета представляют информацию о планируемых мероприятиях на последующий год в отдел научно-исследовательской деятельности (ОНИД) в планах по НИР структурных подразделений (см. таблицы макета плана по НИР структурных подразделений Университета).

В случае изменения сроков проведения мероприятия для сохранения объема финансирования мероприятия Университетом председателем оргкомитета составляется служебная записка на имя проректора по НР с пояснением причин переноса сроков проведения.

3.2. 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.

3.3. Для поддержки проведения мероприятия со стороны Университета подразделения представляют заявку о планируемых мероприятиях на последующий год согласно формам (форма 1, 2, 3) в ОНИД.

3.4. План проведения научных мероприятий на новый календарный период, финансируемых за счет средств Университета, утверждается ректором Университета.

3.5. Для подготовки и проведения мероприятия создается оргкомитет из высококвалифицированных специалистов - представителей заинтересованных вузов и организаций, ученых, научных работников, ведущих специалистов данного направления.

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 Университета в данном научном направлении, имеющий опыт организаторской работы. Ответственным секретарем оргкомитета назначается специалист подразделения, отвечающий за проведение мероприятия. Состав оргкомитета утверждается приказом ректора (форма).

В организационный комитет научного мероприятия могут входить сторонние специалисты в данном направлении наук. Членом организационного комитета сторонний специалист признается при наличии письменного согласия, с его стороны, войти в состав оргкомитета.

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:

- определение названия научного мероприятия, научные, научно-технические и научно-практические цели и задачи, тематику пленарных и секционных заседаний, программу мероприятия;

- отбор приглашаемых участников и экспертов; формирование списка докладчиков по секциям на основе заявленной тематики, экспертизу предоставляемых докладчиками заявок и статей для выступления в рамках проводимого мероприятия;

- общее руководство мероприятием, разрабатывает текст и обеспечивает рассылку Информационного письма участникам (форма 4);

- привлекает к участию в мероприятии ведущих специалистов, регистрирует заявки на участие в конференции, поступившие от участников;

- составляет реестр организаций-участников мероприятия, рассылает программу мероприятия (форма 6);

- 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;

- составляет приказ о проведении мероприятия (форма 7) и смету доходов и расходов на проведение мероприятия (форма 3);

- 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 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 и представляет отчет (формы 10,11) о проведении научного мероприятия и предложения по совершенствованию его организации и проведения в ОНИД в течение 15 дней после проведения мероприятия.

- отчитывается о проведении мероприятия перед Научно-техническим советом Университета /Ученым советом факультета.

3.9. Приказ о проведении мероприятия является документальным подтверждением согласия Университета организовать и провести данное научное мероприятие (форма).

Приказ составляется председателем оргкомитета, согласуется с отделом НИД и утверждается приказом ректора.

3.10. Смета составляется оргкомитетом и после согласования с отделом НИД, проректором по НИР, экономическим отделом, бухгалтерией, утверждается ректором не позднее чем за месяц до проведения мероприятия (форма 3). Для корректного составления сметы используется справочник статей (Приложение).

Если расходы, связанные с питанием, оплатой проживания и проезда приглашенных участников мероприятия, оплачиваются за счет средств Университета, то данные расходы указываются в приказе с расшифровкой целевых статей расходования (форма 7).

Для возмещения расходов (проживание, проезд) за счет средств университета с данными участниками заключается договор на возмещение затрат и акт выполненных работ (форма 9).

3.11. План проведения мероприятия должен содержать перечень работ по подготовке и проведению мероприятия с указанием ответственных исполнителей, последовательности и сроков выполнения работ.

План подготавливается секретарем оргкомитета, принимается на заседании оргкомитета. После согласования с отделом НИД план утверждается приказом ректора о проведении научного мероприятия (форма).

3.12. Информационное письмо подготавливается 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 (форма 4).

Проект информационного письма готовит ответственный секретарь оргкомитета.

3.13. Первое информационное письмо рассылается ответственный секретарь оргкомитета не позднее, чем за шесть месяцев до начала мероприятия по предварительно разработанному списку. Список разрабатывается членами оргкомитета и утверждается также на первом заседании оргкомитета.

На основании анализа материала, полученного в ответ на информационное письмо, оргкомитетом и руководителями секций разрабатывается проект программы мероприятия. В проекте указывается наименование мероприятия, форма его работы, цель, дата, место, число участников, порядок работы и т.д. (форма 6).

Не позднее, чем за месяц рассылается второе информационное письмо с уточнением программы и условий участия в конференции.

Информационное письмо в электронном виде размещается на сайте университета, для международных мероприятий необходима и английская версия письма.

Участники направляют в Оргкомитет (лично или по почте) заявку на участие в мероприятии (в заявке должны быть указаны: фамилия, имя, отчество участника, место работы, должность, ученая степень, звание, адрес, контактные телефоны, e-mail, тема сообщения, указания на необходимые для демонстрации материалов доклада технические средства и другие сведения по запросу оргкомитета (форма 4).

3.14. 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 (см. форма).

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.

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. Ответственность за содержание сборника материалов докладов/научных трудов несет редакционная коллегия и рецензенты.

3.15. Основой для разработки проекта рекомендаций и/или решений служат материалы по рассматриваемому вопросу, решения и постановления государственных органов, перспективные планы развития отраслей, предложения участников мероприятия.

В рекомендациях и/или решениях должны быть указаны конкретные пути практического использования научно-технического и производственного опыта, предложения по проведению НИОКР по рассматриваемым проблемам, сроки их использования и предприятия, на которые возлагается ответственность за внедрение принятых рекомендаций и/или решений, а также рассматриваются предложения по проведению следующего очередного научного мероприятия. Проект рекомендаций и/или решений рассматривается на заседании оргкомитета, дорабатывается во время проведения мероприятия редакционной коллегией и принимается большинством голосов.

3.16. В рамках подготовки и проведения научного мероприятия оргкомитет может организовать следующие виды работ силами структурных подразделений Университета:

- обеспечение аудиторным фондом;
- техническое оснащение аудиторий;
- регистрация участников научного мероприятия;
- фотосъемка, освещение мероприятия в СМИ Университета;
- транспортное обслуживание во время подготовки и проведения мероприятия;
- буфетное обслуживание участников мероприятия, организация кофе-брейков;
- проживание участников мероприятия в общежитии Университета;
- закупка канцелярских и иных принадлежностей.

Работа структурных подразделений в рамках подготовки и проведения научного мероприятия регулируется приказом ректора (Приложение).

4. Финансово-экономическое обеспечение научных мероприятий

4.1. Основанием для финансирования мероприятия является подготовленная Оргкомитетом, согласованная с соответствующими службами Университета, представленная проректору по НР и утвержденная ректором Университета смета мероприятия (далее смета) (форма 3).

4.2. Финансирование научных мероприятий из собственных средств Университета осуществляется в соответствии с утвержденной годовой сметой расходов на организацию НИР и НИРС Университета.

4.3. Финансирование научных мероприятий может также осуществляться за счет средств, полученных:

- из бюджетов всех уровней (федерального бюджета, 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.

Обращение Оргкомитета за финансовой поддержкой проведения мероприятия за счет этих источников финансирования должно быть подано по форме и в сроки, установленные для подачи заявок в эти организации.

Организационный взнос за участие в научном мероприятии и стоимость публикации в сборнике материалов устанавливается приказом ректора Университета и направляется на частичную компенсацию затрат по организации научного мероприятия. Основное назначение организационного взноса – получение дополнительных источников финансирования.

Направление расходования оргвзноса:

- оплата кофе-пауз и обедов участников во время научного мероприятия;
- формирование раздаточных материалов участникам конференции (стандартный набор папка, ручка, блокнот, идентификатор и др.).

Объем организационного взноса определяется оргкомитетом научного мероприятия и утверждается ректором.

5. Учет и отчетность о проведении научных мероприятий

5.1. По окончании научного мероприятия ученый совет факультета и/или научно-технический совет утверждает отчет Оргкомитета.

5.2. После завершения мероприятия председатель оргкомитета представляет в отдел НИД в течение 15 дней со дня завершения мероприятия, следующие отчетные материалы:

- сборник материалов и программа мероприятия;
- копию утвержденной сметы и приказ о проведении мероприятия;
- копию регистрационного листа участников мероприятия;
- отчет о проделанной работе (в электронном и бумажном виде). Форма и рекомендации по составлению отчета приведены в формах 10, 11.
- финансовый отчет о потраченном объеме денежных средств, выделяемых Университетом для организации и проведения научного мероприятия (предоставляется также не позднее, чем в течение 15 дней и в бухгалтерию Университета).

5.3. Отдел НИД 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 НИР;
- подготавливает предложения по совершенствованию методики проведения научных мероприятий Университета.

6. Сроки проведения мероприятий

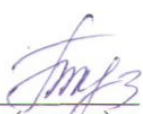
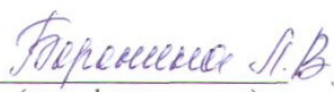
6.1. Подготовка к проведению научного мероприятия осуществляются в следующие сроки:

- рассылка первого информационного письма за 6 месяцев до проведения мероприятия;
- рассылка второго информационного письма за 1 месяц до проведения мероприятия;

- размещение программы – за 1 месяц до проведения мероприятия;
- утверждение сметы – за 1 месяц до проведения мероприятия;
- подача и оплата счетов, связанных с проведением научного мероприятия должна быть не менее чем за 10 рабочих дней до проведения мероприятия;
- сроки сдачи в сборник материалов мероприятия - за 1 месяц до проведения мероприятия;
- сдача отчета о проведенном мероприятии – в течение 15 дней после проведения мероприятия.

7. Заключительные положения

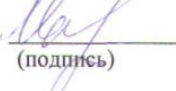
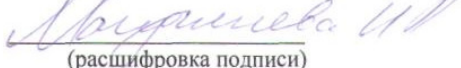
7.1. Положение, изменения и дополнения к положению утверждаются приказом ректора.

Проректор по научной работе	 (подпись)	 (расшифровка подписи)	
-----------------------------	--	--	--

Начальник отдела научно-исследовательской деятельности	 (подпись)	 (расшифровка подписи)	
--	---	---	--

СОГЛАСОВАНО:

Начальник по УЭФикП	 (подпись)	 (расшифровка подписи)	
---------------------	--	--	--

Ведущий юрист-консульт	 (подпись)	 (расшифровка подписи)	
------------------------	--	--	--