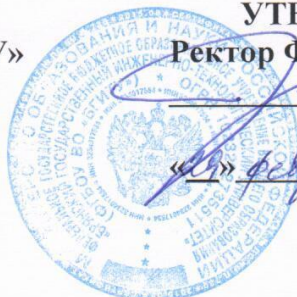


	Министерство образования и науки Российской Федерации
	ФГБОУ ВО «Брянский государственный инженерно-технологический университет»
	Система менеджмента качества БГИТУ
	<i>Нормативно-правовая документация БГИТУ</i>

**РАССМОТРЕНО**  
 Ученым советом ФГБОУ ВО «БГИТУ»  
 «28» февраля 2016 г.  
 Протокол № 8



**УТВЕРЖДАЮ**  
 Ректор ФГБОУ ВО «БГИТУ»  
 В.А. Егорушкин  
 «28» февраля 2016 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
 об организации и проведении научных мероприятий  
 в ФГБОУ ВО «Брянский государственный инженерно-технологический  
 университет»

*БГИТУ-ПСП-2-2.12-2016*  
 версия 02

Дата введения: «29» февраля 2016 г.

Брянск 2016

Должность	Ф.И.О.	Подпись	Дата
Проректор по научной и инновационной деятельности	Плотников В.В.	<i>[Signature]</i>	26.02.16
Начальник управления научно-образовательных инноваций	Цублова Е.Г.	<i>[Signature]</i>	25.02.16
Инженер-метролог управления научно-образовательных инноваций	Ольховская Е.В.	<i>[Signature]</i>	25.02.16
Начальник отдела ЛАиУКО	Лукашов С.В.	<i>[Signature]</i>	25.02.16
Версия: 02			Стр. 1 из 11

## 1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение регламентирует порядок организации и проведения научных мероприятий в ФГБОУ ВО «БГИТУ», а также предоставления отчетности о результатах их работы.

1.2. Научные мероприятия организуются ФГБОУ ВО «БГИТУ» в целях взаимодействия представителей научного, профессионального сообщества, а также студентов и аспирантов разных регионов РФ и зарубежных стран по вопросам обмена научно-практическим опытом в рамках исследований, реализуемых в университете.

1.3. Задачи организации научных мероприятий:

1.3.1. Позиционирование научных исследований и разработок, выполняемых на базе университета, и популяризация их результатов;

1.3.2. Обсуждение вопросов и разработка рекомендаций представителям профессионального сообщества и органов власти разного уровня по достижению задач, сформулированных в Стратегии Российской Федерации в области развития науки и инноваций, а также Стратегии социально-экономического развития Брянской области до 2025 г.

1.3.3. Разработка рекомендаций по модернизации экономики Брянской области, реализации проектов по национальным приоритетным направлениям и научным разработкам в рамках частно-государственного партнерства.

1.3.4. Привлечение талантливой молодежи к сфере исследований и разработок по приоритетным направлениям развития науки и технологий в Российской Федерации.

1.4. Для организации и проведения отдельных научных мероприятий может быть разработано самостоятельное положение, которое утверждается ректором университета по представлению председателя оргкомитета мероприятия после согласования с проректором по НИД университета.

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

## 2. Основные термины и определения.

2.1. Научное мероприятие – собрание представителей научного и профессионального сообщества в целях обсуждения 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. На базе университета могут проводиться следующие виды научных мероприятий.

*Конференция* – собрание специалистов конкретной сферы деятельности, проводимое с целью публичного обмена мнениями в рамках одной или нескольких крупных научных проблем. Предполагает проведение интерактивных форм взаимодействия участников конференции в виде "круглых столов", "практико-ориентированных семинаров", "тренингов" и др. В зависимости от профиля деятельности и уровня участников конференции подразделяются на следующие виды:

- научная конференция – организационная форма публичного обмена мнениями и достижениями научно-педагогических работников и обучающихся в определенной сфере деятельности.
- научно-практическая конференция – организационная форма публичного обмена мнениями специалистов конкретной сферы научной либо практической деятельности.
- научно-методическая конференция – организационная форма публичного обмена мнениями специалистов научно-педагогических и образовательных учреждений разного уровня.
- 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.

*Советание* – собрание специалистов по отдельной отрасли знаний в целях обсуждения конкретной проблемы.

*Семинар* – организационная форма публичного обмена опытом практической деятельности участников по одному или нескольким вопросам, проводимая под руководством ведущего специалиста. В зависимости от направления деятельности участников семинары подразделяются на следующие виды:

- научно-практический семинар – предполагает взаимодействие ученых и специалистов по поводу обмена опытом практической деятельности в рамках научных исследований. Как правило, проводится под руководством ведущего ученого, специалиста;
- учебно-методический семинар – мероприятие, организуемое в целях повышения уровня знаний и профессиональной квалификации 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 научных работ* – это соревнование нескольких лиц (авторов работ) с целью выявления наиболее выдающейся работы, которая является результатом научных исследований.

*Тематические выставки* – публичное представление достижений в области науки, техники, экономики, культуры, искусства и других областях общественной жизни.

*Форум* – мероприятие, проводимое для обозначения или решения каких-либо глобальных проблем.

*Съезды, конгрессы, симпозиумы, саммиты* – мероприятия, на которых обсуждаются конкретные научно-технические проблемы в целях поиска путей их решения, обмена достигнутыми результатами, опытом. Традиционно в мероприятиях такого уровня принимает участие значительное количество (свыше 1000) заинтересованных лиц. Их проведение характерно для научных учреждений, научно-технических обществ, научно-исследовательских институтов, в связи с чем на базе университета их организация возможна только в рамках участия вуза в проектах, курируемых министерствами и ведомствами (Федеральные целевые программы, Программы развития структур государственного управления РФ и субъектов РФ).

В зависимости от уровня участников научные мероприятия могут подразделяться на: студенческие, молодых ученых, состоявшихся ученых, или проводится без конкретизации уровня участников.

### 2.3. Ранги мероприятия.

*Международный.* Мероприятие, соучредителями которого являются государственные или негосударственные организации Российской Федерации, а также зарубежные юридические лица, или в состав организационного комитета которого входят представители иностранных государств, а также в котором принимают участие иностранные представители.

*Всероссийский.* Мероприятие, в котором принимают участие представители вузов, а также государственных и негосударственных организаций, расположенных в различных субъектах Российской Федерации.

*Региональный.* Мероприятие, соучредителями и участниками которого являются представители одного субъекта Российской Федерации.

*Межвузовский.* Мероприятие, соучредителями и участниками которого являются представители различных российских вузов.

*Внутривузовский.* Мероприятие, в котором принимают участие только научно-педагогические работники и обучающиеся в университете.

*Факультетский (кафедра́льный).* Мероприятие, в котором принимают участие научно-педагогические работники определенного факультета (кафедры) и обучающиеся в университете.

2.4. Научные мероприятия могут проводиться в очной, заочной, очно-заочной и в виртуальной форме (Интернет-конференции и семинары в онлайн-овом и оффлайн-овом режиме).

### **3. Планирование научных мероприятий.**

3.1. Научные мероприятия проводятся в соответствии с утвержденным «Планом научных мероприятий ФГБОУ ВО «БГИТУ»».

3.2. Руководители структурных подразделений университета представляют информацию о планируемых научных мероприятиях (Приложение 1) на следующий календарный год в научно-инновационное управление (УНОИ) до 15 ноября текущего года.

3.3. УНОИ на основе предложений, поступивших от структурных подразделений, в срок до 1 декабря текущего года формирует план проведения научных мероприятий университета на следующий календарный год.

3.4. По представлению начальника УНОИ проект сводного плана проведения научных мероприятий рассматривается и утверждается на Экспертном совете университета в декабре текущего года.

3.5. Мероприятие, не включенное своевременно в «План научных мероприятий ФГБОУ ВО «БГИТУ»», должно быть согласовано с проректором по научной и инновационной деятельности на основании служебной записки не позднее, чем за один месяц до даты проведения мероприятия, и дополнительно внесено в «План проведения научных мероприятий ФГБОУ ВО «БГИТУ»».

3.6. В случае изменения сроков проведения мероприятия или при отмене мероприятия, включенного в «План проведения научных мероприятий ФГБОУ ВО «БГИТУ»», председателем оргкомитета направляется служебная записка на имя проректора по НИД с соответствующими пояснениями.

3.7. Утвержденный план научных мероприятий размещается на сайте университета в разделе «Наука» подраздел «Научные мероприятия».

### **4. Порядок организации и проведения научного мероприятия.**

4.1. Особенности организации и проведения научного мероприятия определяются его видом, рангом и формой проведения, а также потребностью в финансировании, техническом оснащении и иными параметрами.

4.2. Подготовительный период мероприятия охватывает следующие виды работ:

- подготовка проекта приказа ректора университета о проведении мероприятия;
- определение источника финансирования;
- формирование организационного и программного комитетов, а также рабочей группы мероприятия;
- подготовка и рассылка информационного письма;
- подготовка сметы проводимого научного мероприятия;
- подготовка программы мероприятия;
- определение аудиторий университета, выделяемых для проведения мероприятия и согласование их использования с учебной частью;
- взаимодействие с подразделениями университета, отвечающими за техническое, информационное, экономическое сопровождение мероприятия, обеспечение культурной программы, расселение участников, организацию кофе-пауз и обедов участников мероприятия.

4.3. Проведение мероприятия предполагает следующие работы:

- встреча приезжающих участников, их расселение и регистрация;
- проведение пленарного заседания;
- проведение секционных заседаний;
- проведение итогового заседания, вручение сертификатов, дипломов, грамот, ценных подарков и т.д.

4.4. Период завершения научного мероприятия может включать в себя:

- составление приказа о награждении участников или призеров;
- демонтаж оборудования, возврат используемых технических средств в соответствующие подразделения;
- подведение итогов мероприятия, формирование и предоставление в соответствующие структуры университета технического и финансового отчетов.

## **5. Финансирование научного мероприятия.**

5.1. В случае необходимости финансовых затрат на организацию и проведение научного мероприятия оргкомитет предоставляет информацию об источниках соответствующих средств. Источниками финансирования мероприятия могут быть:

- собственные средства университета, выделяемые из прибыли в виде целевого финансирования или внутреннего гранта;
- отечественные и зарубежные грантовые фонды, обеспечивающие финансирование научных мероприятий;
- добровольные пожертвования физических и юридических лиц на основе договоров о намерениях или договоров о сотрудничестве с ФГБОУ ВО «БГИТУ»;
- организационные взносы участников конференции.

5.2. Приоритет отдается научным мероприятиям, финансируемым из внешних источников.

5.3. Установление объема организационного взноса для участников конференции.

Организационный взнос устанавливается в соответствии с видом, уровнем и формой проведения научного мероприятия и направляется на частичную или полную

компенсацию затрат на его организацию. Основное назначение оргвзноса – получение дополнительных источников финансирования. Примерные направления расходования оргвзноса следующие:

- печать материалов или тезисов конференции;
- оплата кофе-пауз и обедов участников во время конференции;
- формирование пакета раздаточных материалов участникам конференции;
- рассылка материалов конференции участникам;
- компенсация затрат на пребывание специально приглашенных статусных участников мероприятия;
- организация культурной программы для участников конференции.

5.4. Объем организационного взноса определяется оргкомитетом научного мероприятия.

## **6. Комитеты научного мероприятия.**

6.1. Для подготовки и проведения научного мероприятия создается оргкомитет из высококвалифицированных специалистов – представителей заинтересованных структурных подразделений университета, ученых, научных работников, ведущих специалистов данного направления.

6.2. В состав оргкомитета входят:

- председатель,
- зам. председателя или модератор,
- ответственный секретарь,
- приглашенные гости.

6.3. В случае организации научного мероприятия международного ранга в состав оргкомитета обязательно должен быть включен представитель научного сообщества зарубежного государства.

6.4. В зависимости от формы мероприятия и его задач в состав оргкомитета входит от 5 до 15 членов. Состав оргкомитета утверждается приказом ректора.

6.5. Функции оргкомитета научного мероприятия:

- осуществление руководства научным мероприятием, подготовка и проведение мероприятия, планирование пленарных выступлений;
- составление сметы расходов и обеспечение ее исполнения;
- разработка формы и содержания информационных писем для участников научного мероприятия;
- рассылка приглашений участникам мероприятия, авторитетным ученым, руководителям и ведущим специалистам региона, России и зарубежья, специалистам предприятий и организаций города, работникам органов государственной власти и местного самоуправления, представителям общественных и коммерческих структур, средств массовой информации региона;
- формирование программного комитета по направлениям работы научного мероприятия для экспертной оценки представленных материалов;
- формирование программы конференции;
- определение вида публикации материалов мероприятия (печатный, электронный), количества издаваемых сборников (дисков);
- организация издания и рассылки сборников (дисков) с материалами научного мероприятия;
- подведение итогов работы и выработка решения научного мероприятия;

- предоставление отчетной документации в соответствующие структуры университета.

6.6. В случае организации научного мероприятия, предполагающего деление основной программы на тематические рубрики (секции, круглые столы, номинации конкурса и т.д.) создается программный комитет.

6.7. Программный комитет формируется из председателей тематических рубрик научного мероприятия. Наряду с председателями тематических рубрик в состав программного комитета входят ответственные за их проведение, секретарь (специалист, отвечающий за проведение мероприятия) организационный и технический персонал, задействованный в организации мероприятия.

6.8. Функции программного комитета:

- проводит отбор статей для публикаций и несет ответственность за их научное содержание и новизну;
- формирует программу выступлений на секционных заседаниях;
- готовит проекты решений по итогам секционных заседаний.

Также в обязанности программного комитета входит отбор приглашаемых участников и экспертов, формирование списка докладчиков по секциям на основе заявленной тематики, экспертиза представляемых докладчиками заявок и статей для выступления в рамках проводимого мероприятия.

6.9. Сотрудники отделов и кафедр университета, принимающие участие в техническом сопровождении мероприятия формируют рабочую группу. По мере необходимости в состав рабочей группы могут включаться студенты старших курсов, магистранты и аспиранты университета.

6.10. Функции рабочей группы.

- выполнение компьютерных работ;
- информационное обеспечение;
- материально-техническое обеспечение;
- организация питания и проживания участников научного мероприятия;
- организация культурно-выставочных работ;
- дежурство и разовые поручения.

## **7. Основные материалы по организации и проведению научного мероприятия.**

7.1. Приказ об организации и проведении научного мероприятия. Проект приказа формирует УНОИ на основании служебной записки руководителя подразделения, по инициативе которого проводится научное мероприятие, согласовывается с проректором по НИД, после чего подается на подпись ректору университета.

7.2. Информационное письмо. Информационное письмо оформляется оргкомитетом с целью информирования и привлечения к участию специалистов заинтересованных вузов, научных организаций, представителей профессионального сообщества и органов власти различного уровня. 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, контактная информация.

Рассылку информационного письма рекомендуется производить за три месяца до начала мероприятия по предварительно разработанному списку. Для международных мероприятий необходима и англоязычная версия письма.



Информационное письмо о проведении мероприятия должно быть размещено на сайте университета в разделе «Новости» и подразделе «Научные мероприятия» раздела «Наука».

Для более широкого информирования потенциальных участников мероприятия рекомендуется размещение информационного письма на специализированных сайтах (konferencii.ru, vsenauki.ru и др.).

7.3. Приглашение (пригласительный билет). Разрабатывается и рассылается оргкомитетом потенциальным участникам мероприятия согласно принятому списку.

7.4. Заявка (регистрационная форма) на участие в научном мероприятии. Участники направляют в адрес оргкомитета заявку на участие в мероприятии согласно форме, прилагаемой к информационному письму. Состав заявки определяется оргкомитетом мероприятия.

7.5. Программа мероприятия. На основании анализа материала, полученного в ответ на информационное письмо, организационным и программным комитетами разрабатывается проект программы мероприятия, содержащей информацию о ключевых датах, этапах проведения, тематических рубриках (секциях), который утверждается председателем оргкомитета. Для размещения на официальном сайте университета электронный вариант программы мероприятия должен быть представлен в отдел информатизации университета не позднее, чем за 1 неделю до его проведения.

7.6. Смета расходов на проведение мероприятия. Основанием для финансирования научного мероприятия является подготовленная Оргкомитетом, согласованная с соответствующими службами университета, утвержденная ректором смета (Приложение 2).

7.7. Сборники материалов мероприятия.

7.7.1. В соответствии с планом подготовки и проведения научного мероприятия могут быть изданы или представлены в электронном виде сборники материалов мероприятия.

7.7.2. Публикации материалов выступлений участников научных мероприятий осуществляются, как правило, на основе заявки (регистрационной формы) на участие в мероприятии. Материалы, представленные позднее срока, указанного в информационном письме мероприятия, не рассматриваются. Рассылка сборников материалов докладов участникам мероприятия осуществляется на условиях, определяемых оргкомитетом.

7.7.3. Сборники материалов докладов могут издаваться и по окончании мероприятия. Выход сборника материалов возможен не позднее 6 месяцев со дня его проведения.

7.7.4. Требования к публикациям по оформлению, стоимости и другим критериям определяются оргкомитетом мероприятия и освещаются в информационном письме.

## **8. Учет и отчетность при проведении научных мероприятий**

8.1. После завершения мероприятия председатель оргкомитета представляет в УНОИ университета в течение 10 дней со дня завершения мероприятия следующие отчетные материалы:

- программу научного мероприятия;
- копию утвержденной сметы и приказ о проведении мероприятия;
- отчет о проделанной работе (в электронном и бумажном виде).

8.2. УНОИ университета:



- организует сбор отчетов структурных подразделений о проведении научных мероприятий в электронном и бумажном виде;
- анализирует результаты мероприятий;
- координирует работу о размещении иллюстрированного (фото-, видео- и иные материалы) отчета о проведении мероприятия.

## **9. Сроки проведения мероприятий.**

9.1. Подготовка к проведению научного мероприятия осуществляется в следующие рекомендуемые сроки:

- издание приказа об организации и проведении научного мероприятия. Приказ должен быть выпущен за 4-6 месяцев до планируемых сроков проведения мероприятия;
- рассылка информационного письма и его представление на интернет-портале университета – за 2–3 месяца до проведения мероприятия. В случае подачи заявки на финансирование проекта по программам грантовых фондов, в связи с иными условиями сроки рассылки информационного письма могут быть увеличены до 4-6 месяцев;
- размещение программы – за 1-2 месяца до проведения мероприятия;
- утверждение сметы – за 1 месяц до проведения мероприятия;
- сроки сдачи в сборник материалов мероприятия - за 1 месяц до проведения мероприятия;
- сдача отчета о проведенном мероприятии – в течение 10 дней после проведения мероприятия.

9.2. Сроки проведения мероприятия, указанные в п.9.1., за исключением утверждения сметы и сдачи отчета о мероприятии могут быть изменены по решению оргкомитета мероприятия.

Настоящее Положение действует до момента его отмены или замены новым вариантом. Изменения и дополнения в Положение вносятся в порядке, установленном в университете для внутренних нормативно-правовых актов.

## План организации научных мероприятий на кафедре (факультете)

наименование кафедры (факультета)

Вид <sup>1</sup> и ранг <sup>2</sup> мероприятия	Наименование мероприятия	Сроки проведения	Выпуск сборника, его форма <sup>3</sup>	Источники финансирования <sup>4</sup>
<i>Пример:</i>				
<i>Международная научно-практическая конференция</i>	<i>«Современные тенденции инновационного развития отраслей народного хозяйства»</i>	<i>12 – 19. 06. 2016 г.</i>	<i>Сборник материалов конференции, на электронном носителе</i>	<i>Внебюджетные средства (добровольные пожертвования юридических лиц, оргвзносы участников конференции)</i>

Заведующий кафедрой  
(декан факультета)

(подпись)

(Расшифровка подписи)

<sup>1</sup> Указывается в соответствии с п.2.2. настоящего Положения.

<sup>2</sup> Указывается в соответствии с п.2.3. настоящего Положения.

<sup>3</sup> На бумажном и/или электронном носителе; без сборника.

<sup>4</sup> Указывается в соответствии с п.5.1. настоящего Положения. При отсутствии необходимости в привлечении денежных средств для проведения мероприятия указывается «без финансирования»

## Смета расходов

на организацию \_\_\_\_\_

(наименование научного мероприятия)

Наименование статей затрат	Экономическая классификация	Сумма, руб.
Заработная плата исполнителей	211	
Начисления на заработную плату	213	
Транспортные расходы	222	
Приобретение расходных материалов	340	
Прочие расходы (Расходы по договорам на изготовление карт, схем, диаграмм, эскизов, макетов и др. предметов; расходы на оказание услуг по информационно-техническому обеспечению мероприятия, в том числе разработка и поддержка сайта мероприятия; расходы по договорам на предоставление редакционно-издательских услуг; Расходы на пересылку почтовых отправлений и т.д.)	226	
<b>Итого</b>		

Председатель оргкомитета (подпись)

(Расшифровка подписи)

