

Согласовано:
Проректор по НИР
Жинкин А.В.



ПОЛОЖЕНИЕ **о проведении научных мероприятий** **в НОУ ВО «Кубанский социально-экономический институт»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует деятельность НОУ ВО «Кубанский социально-экономический институт» (далее – институт, КСЭИ) и его структурных подразделений по организации и проведению научных мероприятий (далее – мероприятия).

1.2. Научные мероприятия института проводятся в целях развития фундаментальных и прикладных исследований и инновационной деятельности, творческих связей с академическими, отраслевыми институтами и предприятиями, совершенствования учебного процесса, повышения качества образования, выявления новых психолого-педагогических концепций.

1.3. Научные мероприятия проводятся в соответствии с планом основных мероприятий КСЭИ и планом научно-исследовательской работы института, утверждаемых Ученым советом на календарный и учебный плановые периоды.

2. Типы и виды научных мероприятий

2.1. Научное мероприятие института 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 в состав редколлегии входят представители иностранных государств (не менее двух человек), в мероприятии принимают участие иностранные представители (не менее трех человек);

- 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 края;

- 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 «институтский» статус при условии, что в мероприятии принимают участие только сотрудники и студенты КСЭИ.

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.

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-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», «секционных дискуссий» 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.

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

Студенческие мероприятия – основными участниками данных мероприятий являются студенты. Они могут проводиться в рамках учебной дисциплины, научной проблематики кафедры, факультета, института в целом. 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 в возрасте до 35 лет.

Тематика мероприятий определяется проблематикой научных исследований структурных подразделений института.

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 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. В зависимости от количества и статуса участников, научной тематики мероприятия могут проводиться в виде симпозиума, конгресса, конференции, круглого стола, семинара и т. п.

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

3.1. Проведение мероприятий планируется структурными подразделениями института (кафедрами, факультетами) на весь календарный год в соответствии с планами научно-исследовательской работы вуза, который готовится научным отделом КСЭИ.

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

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

3.3. План проведения научных мероприятий на новый календарный период, финансируемых за счет средств института, утверждается ректором КСЭИ.

3.4. Создание и организация работы оргкомитета по подготовке мероприятия. 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 3 до 15 специалистов. Руководство работой оргкомитета осуществляет его председатель. Председателем оргкомитета назначается ведущий специалист вуза в данном научном направлении, имеющий опыт организа-

торской 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;
- передает необходимый информационный материал о мероприятии в НО института;
- привлекает к участию в мероприятии ведущих специалистов, регистрирует заявки на участие в конференции, поступившие от участников;
- составляет реестр организаций-участников мероприятия, рассылает заявку участника 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 участников;
- обеспечивает явку приглашенных для участия в мероприятии специалистов;
- распространяет среди участников методические материалы, рекламную информацию института и другую литературу по теме научного мероприятия;
- ведет учет и принимает меры по ликвидации замечаний по вопросам подготовки и проведения мероприятия;
- отчитывается о проведении мероприятия перед Ученым советом факультета / института.

3.5. Подготовка и рассылка информационных писем.

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, сроки представления докладов, предложений и заявок для участия, требования к оформлению материалов, место и время проведения мероприятия, контактные данные.

Проект информационного письма готовит оргкомитет и передает на согласование и утверждение в НО КСЭИ.

Участники направляют в Оргкомитет (лично или по почте) заявку на участие в мероприятии.

3.7. Разработка и утверждение программы мероприятия

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.

Проект программы рассматривается и утверждается оргкомитетом. Программа мероприятия размещается на сайте КСЭИ начальником НО.

3.8. Составление приказа и сметы расходов на проведение мероприятия

Приказ составляется председателем оргкомитета совместно с НО КСЭИ. Если расходы, связанные с питанием, оплатой проживания и проезда приглашенных участников мероприятия, оплачиваются за счет средств института, то данные расходы указываются в приказе с расшифровкой целевых статей расходования.

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

3.9. 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. Материалы, представленные позднее срока, указанного в Информационном письме мероприятия, не рассматриваются. 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 оргкомитета возможен выпуск электронных версий материалов мероприятия.

институт осуществляет публикацию материалов мероприятия за счет средств, указанных в Плане НИР вуза на плановый период. 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.

4. Финансово-экономическое обеспечение научных мероприятий

4.1. Финансирование научных мероприятий из собственных средств института осуществляется в соответствии с утвержденной годовой сметой расходов на организацию НИР вуза.

4.2. Финансирование научных мероприятий может также осуществляться за счет средств бюджетов всех уровней, средств различных фондов (РГНФ, РФФИ), за счет средств грантов и других источников финансирования.

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.

5. Учет и отчетность о проведении научных мероприятий

5.1. После завершения мероприятия председатель оргкомитета представляет в НО в течение 1 месяца со дня завершения мероприятия следующие отчетные материалы:

- сборник материалов и программа мероприятия;
- копию регистрационного листа участников мероприятия.

5.2. НО института:

- организует сбор отчетов структурных подразделений о проведении научных мероприятий в электронном и бумажном виде;
- анализирует результаты мероприятий и включает их в отчет института по научной работе;
- подготавливает предложения по совершенствованию методики проведения научных мероприятий в институте.

6. Сроки проведения мероприятий

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

1. подача информационного сообщения – за 9-12 месяцев до проведения мероприятия
2. размещение программы – за 1 месяц до проведения мероприятия
3. утверждение сметы (при необходимости) – за 1 месяц до проведения мероприятия
4. подача и оплата счетов, связанных с проведением научного мероприятия должна быть не менее чем за 5 рабочих дней.
5. сроки сдачи в сборник материалов мероприятия – за 1 месяц до проведения мероприятия
6. сдача отчета о проведенном мероприятии – в течение 30 дней после проведения мероприятия.

Начальник научного отдела _____ Д.В. Петров