

ПРИНЯТО

Решение Ученого совета
ГБОУ АО ВО «АГАСУ»
от «28» 03 2024 г.
протокол № 10

УТВЕРЖДЕНО:

приказ ГБОУ АО ВО «АГАСУ»
от «28» 03 2024 г.
приказ № 79-02

ПОЛОЖЕНИЕ

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

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок планирования, подготовки, проведения и отчетности научных мероприятий в Государственном бюджетном 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 **«межвузовский»** статус при условии, что соучредителями мероприятия являются представители различных российских вузов, в мероприятии принимают участие представители из других вузов;

- 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.

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 достижений.

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.

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.

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.

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, 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 ГБОУ АО ВО «АГАСУ».

Для этого все подразделения Университета представляют информацию о планируемых мероприятиях на последующий год в отдел научно-исследовательской работы (ОНИР) 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 НРиМД 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 в ОНИР.

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;

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

- составляет реестр организаций-участников мероприятия, рассылает 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;
- составляет приказ о проведении мероприятия и смету доходов и расходов на проведение мероприятия;
- 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 о проведении научного мероприятия и предложения по совершенствованию его организации и проведения в ОНИР в течение 15 дней после проведения мероприятия.
- отчитывается о проведении мероприятия перед Научно-техническим советом Университета.

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 НИР и утверждается приказом ректора.

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

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.

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

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 НИР план утверждается приказом ректора о проведении научного мероприятия.

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.

Проект информационного письма готовит ответственный секретарь оргкомитета.

3.13. Первое информационное письмо рассылается ответственный секретарь оргкомитета не позднее, чем за 2 месяца до начала мероприятия по предварительно

разработанному списку. Список разрабатывается членами оргкомитета и утверждается также на первом заседании оргкомитета.

На основании анализа материалов, полученных 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.

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.

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).

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.

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.

4. Финансово-экономическое обеспечение научных мероприятий

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

4.2. Финансирование научных мероприятий из собственных средств Университета осуществляется в соответствии с утвержденной годовой сметой расходов на организацию НИР 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-брейков 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 НИР в течение 15 дней со дня завершения мероприятия, следующие отчетные материалы:

- сборник материалов и программу мероприятия;
- копию утвержденной сметы и приказ о проведении мероприятия;
- копию регистрационного листа участников мероприятия;
- отчет о проделанной работе (в электронном и бумажном виде).

- 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 НИР 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 2 месяца до проведения мероприятия;
- рассылка второго информационного письма не позднее 1 месяца 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 НР и МД

(подпись)

(расшифровка подписи)

Начальник УНИРиМС

(подпись)

(расшифровка подписи)

Начальник ОНИР

(подпись)

(расшифровка подписи)

СОГЛАСОВАНО:

Начальник УЭФиКП

(подпись)

(расшифровка подписи)

Начальник юридического
отдела

(подпись)

(расшифровка подписи)

« 28 » 03 20 24 г.