

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

Филиал государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования
«СТАВРОПОЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ»
в г. Железноводске
(Филиал СГПИ в г. Железноводске)

Протокол Совета Филиала
№ 1 от 29 августа 2017 г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор Филиала СГПИ
в г. Железноводске

М.В. Смагина
М.В. Смагина

«29» *августа* 2017 г.



**Порядок организации и проведения научных и методических конференций,
семинаров**

Железноводск, 2017

1. НАЗНАЧЕНИЕ

1.1. Настоящий Порядок регламентирует деятельность Филиала государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Ставропольский государственный педагогический институт» в г. Железноводске (далее филиала) и его структурных подразделений по организации и проведению научных мероприятий профессорско-преподавательского состава, докторантов, аспирантов, соискателей, студентов и слушателей.

2. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

2.1. Порядок предназначен для применения всеми сотрудниками филиала, участвующих в организации и проведении научных и методических мероприятий.

3. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

3.1. Настоящее Положение разработано на основе следующих документов:

- Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Устава и иных локальных актов ГБОУ ВО СГПИ;
- Положения о Филиале СГПИ в г. Железноводске;
- Положения об организации научной деятельности Филиала СГПИ в г. Железноводске.

4. ТЕРМИНЫ И ОБОЗНАЧЕНИЯ

Мероприятие – совокупность действий, объединённых одной значимой задачей.

Научный – основанный на принципах науки, отвечающий требованиям науки

Методический – имеющий отношение к методике.

Методика – совокупность методов обучения чему-н., практического выполнения чего-н.

5. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

5.1. Филиал 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.

5.2. Научные мероприятия проводятся в целях активизации научной деятельности филиала; дальнейшего развития системы образования и науки в сфере образования; исследования и разработки теоретических и методологических основ формирования и развития высшего профессионального образования; создания качественно новой экспериментальной научной базы высшей школы; расширения научного сотрудничества с учебными и научными организациями и фондами России и зарубежья.

5.3. Научные мероприятия проводятся в соответствии с базовым тематическим планом научно-исследовательской работы филиала, утверждаемым Советом Филиала.

5.4. 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.

6. ТИПЫ И ВИДЫ НАУЧНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ

6.1. Научное мероприятие филиала предполагает обсуждение результатов исследований посредством публичной научной дискуссии с представлением материалов (доклад, тезисы выступления).

6.2. Научные мероприятия могут быть различного ранга: *внутривузовские, региональные, всероссийские* (межвузовские), *международные*.

Международные – при условии, что в состав организационного комитета входят представители иностранных государств (не менее одного человека), в мероприятии принимают участие иностранные представители.

Российские – при условии, что в мероприятии принимают участие представители других субъектов России.

Региональные – при условии, что в мероприятии принимают участие представители районов Северного Кавказа.

Межвузовские – при условии, что в мероприятии принимают участие представители из других вузов Ставропольского края.

Внутривузовские – при условии, что в мероприятии принимают участие только сотрудники и студенты филиала.

6.3. 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-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-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 учебного, специалиста. Научные семинары могут быть как разовыми, так и действующими на постоянной основе.

Указанные виды мероприятий могут проводиться как в очной, так и в виртуальной форме (Интернет-конференции и семинары в он-лайнном и офф-лайнном вариантах).

6.4. 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. 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 филиала в возрасте до 35 лет. Тематика мероприятий определяется проблематикой научных исследований кафедр филиала. 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. 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.

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

7. ОРГАНИЗАЦИЯ, ПЛАНИРОВАНИЕ, УПРАВЛЕНИЕ И ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ НАУЧНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ

7.1. Проведение мероприятий планируется структурными подразделениями филиала (кафедрами, факультетами) на весь календарный год в соответствии с планами научно-исследовательской работы подразделения и утверждается Советом Филиала. Для этого все подразделения филиала представляют информацию о планируемых мероприятиях на последующий год в научно-исследовательскую часть.

7.2. План проведения научных мероприятий на новый календарный период утверждается Советом Филиала.

7.3. Приказ директора о проведении научного мероприятия. При проведении научного мероприятия филиалом или структурным подразделением филиала план проведения мероприятия, состав оргкомитета и смета расходов определяются на заседании Совета Филиала / кафедры / факультета. После согласования с соответствующими структурными подразделениями филиала, готовится проект приказа о проведении научного мероприятия в соответствии со сроками проведения мероприятия.

7.4. Создание и организация работы оргкомитета по подготовке мероприятия.

Для подготовки мероприятия создается оргкомитет из высококвалифицированных специалистов филиала, в т.ч. представителей заинтересованных вузов и организаций, ученых, научных работников, ведущих специалистов данного направления. Состав оргкомитета утверждается приказом директора филиала. 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 Советом Филиала.

7.5. 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 директора филиала о проведении научного мероприятия. Научные секции и их тематика утверждаются Оргкомитетом.

7.6. 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 1 месяц 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 оргкомитета возможен выпуск электронных версий материалов мероприятия.

Филиал 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.

7.7. 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 заместителю директора по учебной и научной работе не позднее 1 месяца после окончания мероприятия.

8. УЧЕТ И ОТЧЕТНОСТЬ О ПРОВЕДЕНИИ НАУЧНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ

8.1. После завершения мероприятия Оргкомитет научного мероприятия представляет заместителю директора по учебной и научной работе отчет о проделанной работе (в электронном и бумажном виде) не позднее 1 месяца после завершения мероприятия.

8.2. Заместитель директора по учебной и научной работе:

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

9. ФИНАНСОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ НАУЧНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ

9.1. Финансирование научных мероприятий филиала может осуществляться за счет средств, полученных:

- из федерального бюджета;
- из бюджетов субъектов Российской Федерации и других бюджетов;
- 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.

10. ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ НАУЧНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ

10.1. Документационное обеспечение научных мероприятий в филиале включает в себя:

- 1) Заявку на проведение мероприятия;
- 2) План подготовки мероприятия;
- 3) Программу мероприятия;
- 4) Информационное письмо мероприятия;
- 5) Смету мероприятия;
- 6) Приказ о проведении мероприятия;
- 7) Отчет о проведении научного мероприятия;
- 8) Сборник материалов мероприятия.

11. СРОКИ ПРОВЕДЕНИЯ МЕРОПРИЯТИЙ

11.1. Подготовка к проведению научного мероприятия осуществляется со следующими интервалами до его начала:

- международный уровень – не менее 1 года;
- всероссийский (межрегиональный, межвузовский) уровень – за 9 месяцев;
- региональный (с участием структурных подразделений филиала) уровень – за 6 месяцев;
- на уровне вуза – за 3 месяца.

12. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

12.1. Настоящий Порядок утверждается директором Филиала.

12.2. Изменения и дополнения вносятся по решению Совета Филиала.

РАЗРАБОТАЛ:

Главный специалист по
научно-исследовательской работе

С.Н. Безус

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель директора по учебной и научной работе

И.В. Иванченко

Юрисконсульт

Ф.А. Кокова

Начальник учебно-методического управления

Т.А. Марфутенко

Декан гуманитарного факультета

В.В. Решетникова

Декан психолого-педагогического факультета

Т.И. Ланцова

ОБОСНОВАНИЕ
необходимости проведения мероприятия (полное название)

Наименование мероприятия: _____

Сроки проведения _____

Место проведения _____

Ответственный за организацию и проведение мероприятия _____

Состав организационного комитета _____

Состав программного комитета _____

Актуальность

Цель

Проблемы, выносимые на обсуждение

Основные задачи

Предполагаемое количество участников (иностранцев, зарубежных)

Заявка на участие в научном мероприятии

ФИО (полностью) _____

Учёная степень, звание _____

Место работы _____

Должность _____

Почтовый адрес _____

Контактные телефоны _____

E-mail _____

Тема доклада, выступления _____

Направление _____

Секция _____

Необходимость размещения _____

Дополнительный сборник материалов _____

«___» _____ 20__ г.