

ПРИКАЗ



2014 г.

г. Ростов-на-Дону

№



О регламенте проведения научных мероприятий в Южном федеральном университете

В целях обеспечения реализации Программы развития университета на 2011 - 2021 годы, повышения конкурентоспособности Южного федерального университета (далее – ЮФУ) среди мировых научно-образовательных центров в соответствии с целевыми показателями программы развития ЮФУ и повышения качества организации и проведения научных мероприятий, проводимых под брендом ЮФУ, а также в соответствии с предложениями рабочей группы по разработке единого регламента проведения научных мероприятий (председатель М.Д. Розин), согласованными с председателями комитетов при Ученом совете по направлениям науки и образования, п р и к а з ы в а ю :

1. Утвердить Регламент проведения научных мероприятий в Южном федеральном университете (Приложение к приказу).

2. Структурным подразделениям ЮФУ руководствоваться приведенным Регламентом при планировании, организации и проведении научных мероприятий.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на начальника управления организации и сопровождения научной и инновационной деятельности Кузьмина А.Н.

Первый проректор-проректор
по развитию науки и инноваций



М.В. Сероштан

РЕГЛАМЕНТ
проведения научных мероприятий
в Южном федеральном университете

1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент определяет порядок организации и проведения федеральным государственным автономным образовательным учреждением высшего профессионального образования «Южный федеральный университет» (далее – ЮФУ) и его структурными подразделениями научных мероприятий (научные, научно-практические, научно-технические, научно-методические конгрессы, симпозиумы, конференции, коллоквиумы, семинары, школы, форумы, круглые столы и др.) – (далее - научные мероприятия).

1.2. Научные мероприятия проводятся в целях дальнейшего развития системы образования, фундаментальной и прикладной науки, выработки стратегических направлений развития образовательных технологий, совершенствования работы по повышению качества образования, обновления его содержания, развития новых форм организации педагогического процесса, обеспечения сетевого взаимодействия, развития и укрепления сотрудничества, в том числе международного, в сфере науки и инноваций в соответствии с задачами Программы развития ЮФУ на 2011 – 2021 годы, утвержденной Распоряжением Правительства РФ от 3 июня 2011 г. №968-р, повышения его конкурентоспособности и формирования положительного имиджа, активизации научной деятельности структурных подразделений по основным направлениям научной деятельности, а также пропаганды результатов научно-исследовательской, научно-технической и научно-методической деятельности и т.д.

1.3. Научные мероприятия проводятся в соответствии с планом проведения научных мероприятий ЮФУ, утверждаемым приказом ректора.

2. Типы и виды научных мероприятий

2.1. По статусу научные мероприятия подразделяются на:

- международные, число иностранных участников которых составляет не менее 15%. и предоставляемый набор услуг должен соответствовать международным стандартам;

- с международным участием число иностранных участников которых составляет не более 15% иностранных представителей.¹ В составе учредителей могут быть международные научные организации либо правительственные и научные организации нескольких государств;

- всероссийские – в числе участников которых должны быть представители различных научных, научно-производственных организаций и вузов в т.ч. из иных субъектов Российской Федерации (не менее 50% от общего числа участников), в составе учредителей могут быть правительственные, научные организации и вузы федерального и регионального значения. В качестве рабочего используется русский язык;

- региональные – в числе участников которых должны быть представители научных организаций и вузов регионов Юга России, в составе учредителей могут быть правительственные, научные организации и вузы регионального значения. В качестве рабочего используется русский язык;

- областные – в числе участников которого должны быть представители научных организаций и вузов Ростовской области, в составе учредителей могут быть правительственные, научные организации и вузы Ростовской области. В качестве рабочего используется русский язык;

- университетские – участвуют только преподаватели, научные сотрудники, докторанты, аспиранты, соискатели и студенты ЮФУ.

2.2. В зависимости от научных целей и формата различают

¹ Национальный стандарт Российской Федерации «Конгрессная деятельность. Термины и определения» (ГОСТ Р53524-2009)

следующие виды мероприятий:

Научная конференция – организационная форма публичного обмена мнениями и достижениями ученых, 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 и предполагает проведение интерактивных форм взаимодействия ее участников в виде круглых столов, семинаров, тренингов и др.

Научно-методическая конференция - организационная форма публичного обмена мнениями и достижениями преподавателей, 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 его участников по одному или нескольким прикладным исследованиям. Как правило, проводится под руководством ведущего ученого, специалиста. Научные семинары могут быть как разовыми, так и действующими на постоянной основе.

Регламентом допускается проведение и иных видов научных мероприятий (симпозиумы, конкурсы, семинары, выставки и др.), которые могут проходить в формате личного участия (присутствия) его участников на

научном мероприятии, удаленного доступа части его участников в режиме видеоконференцсвязи, а также в формате вебинаров и в формате интернет-конференций.

2.3. В зависимости от контингента участников мероприятия подразделяются на:

Студенческие мероприятия – основными участниками данных мероприятий являются студенты. Цель данных мероприятий - развитие навыков научной работы, повышение мотивации студентов к осуществлению научных исследований. Они могут проводиться в рамках учебной дисциплины, научной проблематики кафедры, факультета, института, университета. Мероприятия могут быть ежегодными либо проводиться по мере необходимости.

Мероприятия молодых ученых – основными участниками являются докторанты, аспиранты, соискатели, научные сотрудники и сотрудники ЮФУ, имеющие ученые степени в возрасте до 35 лет. Цель 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 – предполагает расширенный обмен мнениями по предложенной теме. Цель данных мероприятий – способствовать информированию общества о проблемах в данной области науки, способствовать привлечению молодых людей к научной деятельности. Итоговыми документами мероприятий данного вида могут выступать резолюции, рекомендации, решения.

3. Организация и проведение научных мероприятий

3.1. Общие требования к организации и проведению научных мероприятий в ЮФУ:

- соответствие целей и задач научных мероприятий приоритетным

направлениям Программы развития ЮФУ;

- научная, инновационная и практическая значимость мероприятия;
- привлечение финансирования научного мероприятия из различных источников;
- привлечение к подготовке научных мероприятий ведущих экспертов, специалистов научных, общественных организаций и т.д.;
- обеспечение информационного и технического сопровождения научных мероприятий, наличие сайта мероприятия с онлайн сервисами;
- обеспечение выполнения программы и всех программных мероприятий;
- введение результатов научного мероприятия в широкий научный оборот, их использование в инновационной деятельности и в учебном процессе;
- обеспечение отчетности за проведение научного мероприятия;
- обеспечение безопасности участников научных мероприятий.

Дополнительно к международным научным мероприятиям:

- анализ рынка мероприятий подобной тематики для определения сроков проведения мероприятия и его формата;
- обеспечение (при необходимости) синхронным или последовательным переводом устной речи.

Экспертные советы могут вносить дополнительные требования к организации и проведению научных мероприятий, исходя из специфики соответствующей области науки и техники.

3.2. Инициатива проведения научных мероприятий осуществляется структурными подразделениями (несколькими структурными подразделениями ЮФУ). Если организаторами научного мероприятия являются несколько структурных подразделений, инициаторами проведения научного мероприятия определяется головная организация, на которую в приказе ректора возлагается ответственность за выполнение общих требований проведения научных мероприятий, определенных п.3.1. и 3.5.

настоящего регламента.

3.3. Совместно с ЮФУ инициаторами научных мероприятий могут также выступать государственные учреждения и предприятия, коммерческие и некоммерческие организации, международные союзы и ассоциации, межправительственные организации, профессиональные организаторы мероприятий и др. (далее – сторонние организации).

3.4. Формирование плана научных мероприятий университета на следующий календарный год осуществляется в следующем порядке:

3.4.1. Структурные подразделения – инициаторы проведения научных мероприятий – направляют заявки (Приложение №1) на включение их в план проведения научных мероприятий университета на следующий календарный год в соответствующие экспертные советы университета до 20 ноября текущего года.

3.4.2. Экспертные советы на основании установленных требований рассматривают заявки структурных подразделений на включение в план проведения научных мероприятий, выносят по ним мотивированное решение (в т.ч. определяют их статус) и направляют свои решения по этим вопросам в Управление организации и сопровождения научной и инновационной деятельности до 1 декабря текущего года.

3.4.3. Управление организации и сопровождения научной и инновационной деятельности на основании решений экспертных советов формирует план проведения научных мероприятий на следующий календарный год и представляет его для рассмотрения ректору университета до 10 декабря текущего года.

3.5. Сводный план проведения научных мероприятий утверждается приказом ректора и размещается на портале ЮФУ.

3.6. На основании плана проведения научных мероприятий руководители структурных подразделений, наделенные соответствующими полномочиями, не позднее, чем за 2 месяца до начала научного мероприятия, издают соответствующий приказ. В случае отсутствия таких полномочий

руководитель структурного подразделения, не позднее, чем за 2 месяца до начала научного мероприятия, вносит соответствующий проект приказа для его рассмотрения и издания в Управление организации и сопровождения научной и инновационной деятельности.

В случае проведения международного мероприятия проект приказа должен быть подготовлен с учетом времени, необходимого для рассылки информации и приглашений в вузы РФ, страны ближнего и дальнего зарубежья, ведущим ученым РФ и других стран, руководителям научных, государственных, ведомственных учреждений, представителям органов власти на всех уровнях, но не позднее 2-х месяцев до запланированной даты проведения мероприятия.

Порядок подготовки и проведения международного мероприятия утверждается приказом ректора (проректора) ЮФУ.

Все материалы, представляемые для демонстрации на международных мероприятиях, а также приглашения зарубежным участникам и отчеты об их приеме должны быть оформлены в соответствии с действующим законодательством РФ, международным законодательством и установленным в ЮФУ порядком. Ответственность за нарушения, допущенные в ходе проведения международного мероприятия, лежит на Организаторе данного мероприятия.

3.7. В приказе указывается:

- название научного мероприятия, дата, время и место его проведения;
- состав Оргкомитета;
- состав Программного комитета (при необходимости);
- состав Рабочей группы (при необходимости);
- функции других подразделений Университета (при необходимости);
- источник оплаты расходов на проведение;
- сроки представления отчета;
- ответственный за проведение мероприятия.

3.8. В случае, если в течение календарного года возникает необходимость проведения научного мероприятия, которое не было предусмотрено планом проведения научных мероприятий ЮФУ, то вопрос о проведении такого мероприятия рассматривается в следующем порядке:

3.8.1. Структурные подразделения – инициаторы проведения внепланового научного мероприятия, направляют заявку (Приложение №1) о его проведении в текущем году в соответствующий экспертный совет университета, который рассматривает эту заявку в течение 7 дней, выносит по ней мотивированное решение и направляет свое решение в Управление организации и сопровождения научной и инновационной деятельности.

3.8.2. Управление организации и сопровождения научной и инновационной деятельности на основании решения экспертного совета о проведении внепланового научного мероприятия в течение 7 дней готовит приказ о внесении дополнения в план проведения научных мероприятий и представляет его для рассмотрения ректору университета.

3.8.3. Дополнения к сводному плану проведения научных мероприятий размещаются на портале ЮФУ.

4. Источники финансирования и расходы научных мероприятий

4.1. Финансирование научных мероприятий осуществляется из различных источников финансирования. Источниками финансирования могут быть:

- средства бюджетов всех уровней (федеральный, республиканский и др.);
- гранты, фонды, в том числе международные (РГНФ, РФФИ и др.);
- средства федеральных целевых программ и госпрограмм;
- организационные взносы участников;
- средства спонсоров;
- средства фонда целевого капитала;
- централизованные внебюджетные средства ЮФУ;
- внебюджетные средства структурных подразделений.

4.2. К статьям расходов мероприятия в смете могут быть отнесены:

- оплата аренды помещений (при использовании помещения, не принадлежащего ЮФУ);
- оплата договоров гражданско-правового характера (оплата переводчикам, приглашенным лекторам, фотоуслуги);
- оплата рассылки информационных писем и приглашений почтой;
- оплата изготовления печатной продукции, связанной с проведением мероприятия;
- оплата приобретения канцелярских товаров и расходных материалов;
- оплата транспортных услуг (аренда транспорта - при необходимости);
- оплата командировочных расходов членов организационного комитета и рабочей группы (если мероприятие проводится вне города расположения головной организации);
- оплата услуг связи, включая услуги Internet;
- оплата питания участников мероприятия, в том числе кофе-брейк;
- оплата ГСМ автотранспорта ЮФУ для участников мероприятия и другие расходы.

4.3. С целью поддержки наиболее значимых научных мероприятий за счет централизованных внебюджетных средств университетом может проводиться конкурс поддержки научных мероприятий ЮФУ. Условия предоставления поддержки на проведение научного мероприятия определяется Положением о конкурсе.

5. Создание и деятельность организационного и программного комитета, рабочей группы по подготовке научных мероприятий

5.1. Приказом о проведении научного мероприятия для его подготовки и проведения создается организационный комитет. Оргкомитет – коллегиальный орган, формируемый из числа высококвалифицированных специалистов (представителей вузов и организаций, ученых, научных работников) соответствующего отраслевого направления и действующий в период подготовки и проведения мероприятия. Основными задачами Оргкомитета являются курирование всех этапов подготовки и проведения

мероприятия.

5.2 Руководство работой Оргкомитета осуществляет его председатель. Ответственным секретарем Оргкомитета назначается сотрудник структурного подразделения, отвечающий за проведение мероприятия.

5.3 Оргкомитет:

- осуществляет общее руководство;
- создает сайт научного мероприятия, на котором размещается соответствующая информация о его проведении, содержании, организационных вопросах и т.п.;
- подготавливает помещение для проведения мероприятия;
- привлекает к участию в проведении мероприятия ведущих ученых соответствующих учебных заведений, научных организаций и предприятий;
- составляет реестр организаций-участников;
- готовит план подготовки и проведения мероприятия, его программу, согласовывает пленарные выступления;
- обеспечивает рассылку участникам мероприятия приглашений, информационного письма, программы мероприятия;
- регистрирует заявки на участие в мероприятии;
- организует прием прибывающих участников (при необходимости бронирует места в гостиницах);
- распространяет раздаточные материалы для участников;
- обеспечивает работу технических средств и оборудования, необходимых для представления выступлений;
- организует работу справочно-информационной службы (изготовление табличек, указателей, объявлений, схемы залов заседаний и т.п.);
- организует сбор материалов для публикации в сборнике тезисов докладов, сборнике научных трудов и др.
- ведет учет и принимает меры по ликвидации замечаний по вопросам подготовки и проведения мероприятий;

- подготавливает проекты рекомендаций, в которых предусматриваются конкретные предложения по практическому использованию результатов рассмотренных на мероприятии исследований;

- подготавливает отчет о проведении мероприятия и предложения по совершенствованию его организации и проведения.

5.4. Программный комитет - координирующий орган, действующий в период подготовки и проведения мероприятия, основной задачей которого является выработка концепции мероприятия, его тематической направленности, формата и деловой программы, выбор и утверждение докладчиков, экспертов и участников. Программный комитет формируется из известных ученых и специалистов университета, других вузов и организаций, в том числе зарубежных.

5.5. Рабочая группа – группа специалистов из числа сотрудников Организатора мероприятия, созданная для разработки и реализации плана по его подготовке (организационно-техническое обеспечение, работа с участниками мероприятия, размещение, питание, транспорт, безопасность, финансовое обеспечение, продвижение и освещение мероприятия в СМИ, культурная программа). Рабочая группа формируется из числа сотрудников Организатора мероприятия.

6. Разработка и утверждение плана подготовки и проведения научных мероприятий

6.1. Приказом о проведении научного мероприятия утверждается план проведения научного мероприятия, который подготавливается секретарем Оргкомитета и принимается на заседании Оргкомитета.

6.2. Место, сроки проведения мероприятия должны соответствовать плану научно-исследовательских работ ЮФУ.

7. Подготовка и рассылка информационных писем

7.1. Проект информационного письма готовит ответственный секретарь Оргкомитета.

В информационном письме обязательно должны быть указаны:

- название научного мероприятия с указанием сокращенного названия (девиза, аббревиатуры или др.);
- дата и место проведения научного мероприятия;
- организаторы научного мероприятия, состав Оргкомитета, тематические направления, контактная информация (телефон, факс, почтовый и электронный адрес Оргкомитета, адрес сайта мероприятия);
- информация о регистрации для участия в научном мероприятии;
- информация о том, где будут опубликованы материалы научного мероприятия.

7.2. Информационное письмо рассылает ответственный секретарь Оргкомитета не позднее, чем за 2 месяца до начала мероприятия (в зависимости от статуса мероприятия) по предварительно разработанному списку. Информационное письмо с приложением в электронном виде передается в Управление информационно-коммуникационной инфраструктуры ЮФУ для размещения на портале ЮФУ (для международных мероприятий необходима также англоязычная версия письма).

8. Разработка программ научных мероприятий и рассылка приглашений

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

8.2. Программы научных мероприятий и сведения об участниках выставляются на портале ЮФУ в разделе «Наука и инновации».

8.3. Ответственный секретарь Оргкомитета составляет реестр организаций-участников на рассылку программ и приглашений не позднее, чем за 1 месяц до начала мероприятия.

9. Издание материалов

9.1. В соответствии с планом проведения научного мероприятия могут быть изданы: сборники тезисов докладов, сборники научных трудов и др.

9.2. Материалы научного мероприятия могут издаваться как до, так и после окончания мероприятия.

9.3. Материалы, представленные позднее срока, указанного в информационном письме мероприятия, не рассматриваются.

9.4. По решению Оргкомитета возможен выпуск электронных версий материалов мероприятия в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 1994 года № 77 «Об обязательном экземпляре документов».

9.5. Организаторы научного мероприятия имеют право не публиковать материалы участников, не отвечающие тематике мероприятия, оформленные не в соответствии с требованиями Оргкомитета или имеющие отрицательную рецензию.

10. Учет и отчетность о проведении научных мероприятий

10.1. По окончании научного мероприятия оформляется отчет о результатах проведения научного мероприятия (Приложение №2). Отчёт подписывается руководителем структурного подразделения ЮФУ, проводившего мероприятие, и утверждается начальником Управления организации и сопровождения научной и инновационной деятельности ЮФУ.

10.2. Подписанный отчет о проделанной работе (в электронном и бумажном виде) структурное подразделение ЮФУ предоставляет в Управление организации и сопровождения научной и инновационной деятельности ЮФУ в течение 1 месяца со дня завершения мероприятия.

10.3. Управление организации и сопровождения научной и инновационной деятельности ЮФУ контролирует достоверность представленных сведений и их соответствие заявленным требованиям, а также размещение Оргкомитетом информации об итогах проведения научного мероприятия на сайте ЮФУ и страничке соответствующих структурных подразделений.

10.4. Отчеты о проведении научных мероприятий, получивших

финансовую поддержку фондов, министерств и прочих организаций, предоставляются в соответствии с условиями грантов, договоров (соглашений) с этими фондами, министерствами и прочими организациями.

11. Срок действия Регламента

11.1. Настоящий Регламент вступает в силу с момента его утверждения ректором ЮФУ и действует до его отмены или замены новым.

12. Внесение изменений в Регламент

12.1. Принятие Регламента, внесение изменений и дополнений к нему производятся в соответствии с Инструкцией по делопроизводству.

13. Рассылка

13.1. Настоящий Регламент размещается на сайте ЮФУ.

14. Регистрация и хранение

14.1. Регламент регистрируется в Управлении делами и организации документооборота. Оригинальный экземпляр настоящего Регламента хранится в Управлении делами и организации документооборота до замены его новым вариантом. Заверенная копия настоящего Регламента хранится в составе документов организационного характера Управления организации и сопровождения научной и инновационной деятельности.

ЗАЯВКА

на проведение научного мероприятия

1. Тип, вид и наименование научного мероприятия
2. Ответственные за проведения мероприятия (председатель программного комитета и председатель организационного комитета)
3. Место проведения
4. Дата проведения
5. Структурное подразделение, на базе которого проводится мероприятие
6. Соисполнители (внутренние)
7. Соисполнители (внешние)
8. Планируемое количество участников (в т.ч. из других организаций, зарубежных, молодых ученых, докторов и кандидатов наук)
9. Число организаций, представители которых примут участие в мероприятии (в т.ч. зарубежных, российских, региональных)
10. Обоснование тематики и необходимости проведения мероприятия
11. Предполагаемые научные, инновационные и прикладные результаты
12. Перечень ученых и специалистов, которые планируются в качестве основных докладчиков.
13. Предполагаемые затраты и источники финансирования
14. Сведения о предполагаемых публикациях материалов научного мероприятия
15. Дополнительные сведения, устанавливаемые профильным Экспертным советом.

Подпись руководителя структурного подразделения, на базе которого предполагается проведение научного мероприятия

ОТЧЕТ

о проведении научного мероприятия

1. Тип, вид и наименование научного мероприятия
2. Ответственные за проведения мероприятия (председатель программного комитета и председатель организационного комитета)
3. Место проведения
4. Дата проведения
5. Структурное подразделение, на базе которого было проведено мероприятие
6. Соисполнители (внутренние)
7. Соисполнители (внешние)
8. Количество участников (в т.ч. из других организаций, зарубежных, молодых ученых)
9. Программа мероприятия
10. Основные результаты научного мероприятия
11. Количество докторов и кандидатов наук, принявших участие в научном мероприятии
12. Количество стран, городов, организаций, представители которых приняли участие в научном мероприятии
13. Сведения о публикации материалов научного мероприятия
14. Сайт мероприятия
15. Дополнительные сведения, устанавливаемые профильным Экспертным советом.

Приложения: опубликованные материалы, программа и др.

Подпись руководителя структурного подразделения, на базе которого проведено научное мероприятие