

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И
НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФГБОУ ВО «БУРЯТСКИЙ
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДЕНО
Приказом ФГБОУ ВО «БГУ»

от «03» 10 2018 г. № 496-02

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРОВЕДЕНИИ НАУЧНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ
В ФГБОУ ВО «БУРЯТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

г. Улан-Удэ

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует деятельность ФГБОУ ВО «Бурятский государственный университет» (далее по тексту - Университет) и его структурных подразделений по организации и проведению научных мероприятий профессорско-преподавательского состава, научных сотрудников, докторантов, аспирантов, ординаторов, соискателей, студентов.

1.2. Положение определяет порядок планирования, организации, проведения и финансирования научных мероприятий в Университете, а также предоставления отчетности о результатах их работы.

1.3. Научные мероприятия Университета проводятся в целях развития фундаментальных и прикладных исследований, инновационной деятельности, творческих связей с образовательными, научными и другими организациями и предприятиями, совершенствования учебного процесса и повышения качества образования, а также пропаганды научно-исследовательской деятельности Университета.

1.4. Задачи научных мероприятий

- популяризация результатов научно-исследовательской деятельности;
- расширение научно-технического сотрудничества с российскими и зарубежными организациями;
- содействие научной коммуникации преподавателей, научных сотрудников, докторантов, аспирантов, ординаторов, студентов;
- привлечение обучающихся, молодых специалистов к участию в научных исследованиях.

1.5. Научные мероприятия проводятся в соответствии с планом научно-исследовательской работы Университета, утвержденным на Ученом совете.

1.6. Рабочий язык научного мероприятия устанавливается его организационным комитетом.

1.7. Научные мероприятия могут проводиться в очной, заочной и очно-заочной формах.

1.8. Научные мероприятия могут проводиться за счет собственных средств Университета; финансироваться из средств международных и российских фондов, учреждений и организаций, иных внешних источников, организационных взносов участников мероприятия.

1.7. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Уставом, иными локальными нормативными актами Университета.

2. Виды научных мероприятий

2.1. Научное мероприятие Университета предполагает обсуждение результатов исследований посредством проведения публичной научной дискуссии с представлением документальных материалов (доклады, в т.ч. стендовые, тезисы выступления).

2.2. Научные мероприятия, в зависимости от состава участников, организаций, являющихся соорганизаторами мероприятия, могут относиться к следующим категориям:

Международные мероприятия. Проводятся совместно с зарубежными высшими учебными заведениями, научными, общественными и другими организациями, которые входят в состав соорганизаторов мероприятия. В состав организационного комитета входят не менее 10% представителей зарубежных стран, и в мероприятии принимают участие представители зарубежных стран (не менее 10% от общего числа участников);

Всероссийские мероприятия с международным участием. В мероприятии принимают участие представители не менее чем из 5 субъектов Российской Федерации, общее количество которых должно составлять не менее 20 % от общего числа участников, а также представители зарубежных стран (менее 10% от общего числа участников). Соорганизаторами мероприятия могут являться высшие учебные заведения, научные, общественные и другие организации субъектов Российской Федерации.

Всероссийские мероприятия. В мероприятии принимают участие представители не менее чем из 5 субъектов Российской Федерации, общее количество которых должно составлять не менее 20 % от общего числа участников. Соорганизаторами мероприятия могут являться высшие учебные заведения, научные, общественные и другие организации субъектов Российской Федерации.

Межрегиональные мероприятия. В мероприятии принимают участие представители менее чем из 5 субъектов Российской Федерации, общее количество которых должно составлять не менее 20 % от общего числа участников. Соорганизаторами мероприятия могут являться высшие учебные заведения, научные, общественные и другие организации субъектов Российской Федерации.

Региональные (республиканские) мероприятия. В мероприятии принимают участие представители высших учебных заведений, научных, общественных и других организаций Республики Бурятия. Соорганизаторами мероприятия могут являться органы государственной и муниципальной власти Республики Бурятия, высшие учебные заведения, научные, общественные и другие организации республики.

Межвузовские мероприятия. В мероприятии принимают участие научно-педагогические работники и обучающиеся высших учебных заведений. Соорганизаторами мероприятия могут являться другие высшие учебные заведения.

Внутривузовские мероприятия. В мероприятии принимают участие только научно-педагогические работники и обучающиеся Университета.

Факультетские (институтские) мероприятия. В мероприятии принимают участие научно-педагогические работники и обучающиеся факультета (института) Университета.

2.3. В зависимости от количества и статуса участников, научной тематики мероприятия могут проводиться в следующих формах:

Научный конгресс – большой съезд, собрание, организационная форма публичного обмена мнениями по вопросам международного значения (от 100 участников).

Симпозиум – вид научной или научно-практической конференции, посвященной какому-либо определенному вопросу, в работе которого участвуют известные отечественные и зарубежные специалисты по проблеме (от 100 участников).

Научная конференция – организационная форма публичного обмена мнениями и достижениями научно-педагогических работников и обучающихся в определенной сфере деятельности. Конференции, как правило, вырабатывают и принимают рекомендации по обсуждаемому вопросу (от 50 участников).

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 (от 30 участников).

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 т.д. (от 50 участников).

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.

Научно-образовательный семинар – организационная форма публичного обмена опытом практической деятельности, целью которого является повышение квалификации участников семинара. 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.

Предметная неделя – одна из форм публичного обмена опытом теоретической и практической деятельностью, проводимая преподавателями в рамках одной или нескольких учебных дисциплин, направленная на повышение качества обучения, профессиональной подготовки и развития творческо-исследовательской деятельности студентов.

2.3.1. В Университете могут проводиться научные мероприятия и в иных формах, не предусмотренных настоящим Положением.

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, 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 аспиранты, докторанты, соискатели, преподаватели и научные сотрудники в возрасте до 39 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, 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.

2.5. Итоговыми документами мероприятий могут выступать резолюции, рекомендации, решения.

3. Порядок планирования, подготовки и проведения научных мероприятий

3.1. Планирование мероприятий

3.1.1. Проведение мероприятий планируется структурными подразделениями Университета (кафедрами, факультетами, институтами, лабораториями, центрами и другими структурными подразделениями).

3.1.2. Подразделения Университета до 15 октября текущего года представляют в Научно-исследовательскую часть Университета (далее – НИЧ) информацию о планируемых мероприятиях на следующий календарный год, оформленную в личном кабинете заведующего структурным подразделением (по ссылке my.bsu.ru).

3.1.3. НИЧ на основе поступившей информации от структурных подразделений о планируемых мероприятиях формирует план научных мероприятий Университета на следующий календарный год, который включается в план научно-исследовательской работы Университета и утверждается Ученым советом Университета.

3.1.4. В целях осуществления финансового обеспечения планируемого мероприятия за счет средств Университета, подразделения представляют в НИЧ заявку в соответствии с утвержденной формой (Приложение № 1 к настоящему Положению), где указываются данные по предполагаемому объему финансирования мероприятия. К заявке приобщается смета по форме, приведенной в Приложении № 2 к настоящему Положению.

3.1.5. Размер финансирования мероприятия за счет средств Университета зависит от: актуальности статуса мероприятия, его целей и задач; наличия соорганизаторов и дополнительных источников финансирования; соблюдения требований к оформлению и подачи заявки; соответствия задач мероприятия направлениям научной деятельности Университета.

3.1.6. Мероприятие, не включенное в План научных мероприятий, должно быть согласовано с проректором по научно-исследовательской работе (далее НИР) посредством направления заявки в НИЧ не позднее чем за месяц до даты проведения мероприятия.

3.1.7. Сроки проведения научных мероприятий могут быть изменены по согласованию между руководителями подразделений Университета, инициировавшими мероприятия, и проректором по НИР (лицом, исполняющего его обязанности).

В случае изменения сроков проведения мероприятия или невозможности проведения мероприятия, включенного в план научных мероприятий, председателем организационного комитета мероприятия (далее – Оргкомитет) либо руководителем подразделения, инициировавшего проведение мероприятия, направляется служебная записка на имя проректора по НИР с обоснованием причин.

3.1.8. Проведение мероприятий в выходные и праздничные дни осуществляется в случае крайней необходимости.

3.2. Подготовка мероприятий

3.2.1. В случае проведения мероприятия за счет средств Университета и иных внешних источников мероприятия председатель Оргкомитета (ответственное лицо за проведение мероприятия) не позднее чем за месяц до даты проведения мероприятия готовит смету расходов, являющуюся основанием для финансирования мероприятия, которая согласовывается с начальником НИЧ, проректором по НИР, начальником Управления бухгалтерского учета и финансового контроля, начальником Планово-финансового управления, руководителем подразделения, подавшего заявку на финансирование мероприятия.

Подготовка сметы осуществляется через личный кабинет работника Университета в случае избрания его председателем Оргкомитета либо назначения в качестве ответственного лица за проведение мероприятия (по ссылке my.bsu.ru).

Согласованная смета утверждается ректором Университета.

3.2.2. Не позднее чем за две недели до даты проведения мероприятия председатель Оргкомитета (ответственное лицо за проведение мероприятия) направляет проект приказа (Приложение № 3 к настоящему Положению) о проведении мероприятия в НИЧ, далее согласовывает его с начальником общего отдела, проректором по НИР, а также заинтересованными структурными подразделениями Университета и передает на подпись ректору Университета.

3.2.3. Приказом утверждается дата (временной период) проведения научного мероприятия; работник Университета, ответственный за организацию и проведение

мероприятия. При необходимости указываются структурные подразделения Университета, оказывающие содействие в его проведении.

3.3. Оргкомитет мероприятия и его обязанности

3.3.1. Организационный комитет осуществляет общее руководство научным мероприятием.

Руководство работой Оргкомитета осуществляет его председатель.

3.3.2. Избрание Оргкомитета осуществляется структурным подразделением Университета, который инициировал проведение научного мероприятия.

Избрание оформляется протоколом собрания структурного подразделения Университета.

В состав оргкомитета могут входить сторонние специалисты, при наличии их согласия войти в состав комитета.

3.3.3. Численный состав Оргкомитета определяется в зависимости от формы проводимого научного мероприятия и объема его задач.

Допускается изменение состава и численности членов Оргкомитета, как до начала проведения научного мероприятия, так и в ходе проведения мероприятия, что определяется структурным подразделением Университета, инициирующего проведение научного мероприятия, и оформляется протоколом собрания соответствующего подразделения.

3.3.4. Большинством голосов участников общего собрания Оргкомитета избираются председатель и ответственный секретарь. Порядок избрания и принятие решения оформляется протоколом.

3.3.4. Председателем Оргкомитета, как правило, избирается работник Университета, имеющий опыт организаторской работы. Ответственным секретарем оргкомитета назначается специалист подразделения, отвечающего за проведение мероприятия.

3.3.3. Оргкомитет помимо функций, указанных в пунктах 3.1.7., 3.2.1., 3.2.2. настоящего Положения, осуществляет:

- общее руководство научным мероприятием;
- разрабатывает текст и обеспечивает рассылку информационных писем заинтересованным лицам и организациям;
- привлекает к участию в мероприятии специалистов;
- разрабатывает форму заявки на участие в мероприятии, регистрирует заявки, поступившие от участников;
- составляет реестр организаций - участников мероприятия;
- определяет место проведения научного мероприятия, согласовывает его с соответствующими структурными подразделениями Университета; доводит до сведения ректора Университета данные о месте проведения мероприятия;
- организывает прием участников мероприятия;
- определяет регламент проведения научного мероприятия;
- привлекает необходимые силы и технические средства для обеспечения охраны общественного порядка и безопасности участников мероприятия. Принимает

иные меры по обеспечению безопасности, исходя из информации о предполагаемом составе и числе его участников, а также конкретных условий в день проведения мероприятия;

- организует сбор материалов мероприятия для публикации их в сборниках;
- обеспечивает подготовку программы, сборника материалов мероприятия и других раздаточных материалов для его участников;
- проводит регистрацию участников мероприятия;
- 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;
- выполняет указания председателя и лица, назначенного приказом ректора Университета в качестве ответственного за проведение мероприятия;
- в течение месяца после проведения мероприятия подготавливает и представляет в НИЧ отчет о проведении научного мероприятия и предложения по совершенствованию организации и проведения последующих мероприятий (Приложение № 4 к настоящему Положению);
- отчитывается о проведении мероприятия перед Ученым советом факультета (института).

3.3.6. В рамках подготовки и проведения научного мероприятия Оргкомитет может организовать следующие виды работ силами структурных подразделений Университета:

- транспортное обслуживание участников;
- визовая поддержка участников мероприятия;
- проживание участников в общежитиях Университета (при наличии свободных мест) либо в гостиницах, отелях и т.д. (на основе заключенных договоров);
- освещение мероприятия в региональных средствах массовой информации.

3.3.7. Сбор и обработка персональных данных участников мероприятия осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

4. Учет и отчетность о проведении научных мероприятий

4.1. По окончании научного мероприятия Ученый совет факультета (института) утверждает отчет Оргкомитета.

4.2. По окончании научного мероприятия Оргкомитет направляет в пресс-службу Университета пост-релиз для дальнейшей публикации на официальном сайте.

4.3. В течение месяца со дня завершения мероприятия председатель Оргкомитета представляет в НИЧ следующие отчетные материалы:

- программу мероприятия;
- копию регистрационного листа участников мероприятия;
- отчет о мероприятии (в электронном и бумажном виде) (Приложение № 4 к настоящему Положению).

4.4. НИЧ 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 научной работе;
- подготавливает предложения по совершенствованию методики проведения научных мероприятий в Университете.

5. Заключительные положения

5.1. Настоящее Положение утверждается приказом ректора Университета, вступает в силу с момента его утверждения и действует до принятия нового Положения или отмены настоящего Положения.

5.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся по мере необходимости в порядке, предусмотренном пунктом 5.1. Положения.

5.3. Настоящее Положение подлежит размещению в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Университета <http://www.bsu.ru>.

Приложение 1
к Положению о проведении
научных мероприятий в ФГБОУ ВО
«Бурятский государственный
университет», утвержденному приказом
от «03» 10 2018г. № 496-02

Заявка на проведение научного мероприятия

1. Название научного мероприятия:		
<input type="checkbox"/> НИР	<input type="checkbox"/> НИРС	
2. Статус мероприятия:		
3. Область знания		
4. Ключевые слова (указываются отдельные слова и словосочетания, наиболее полно отражающие содержание проекта; не более 15, строчными буквами, через запятые)		
5. Аннотация (сообщается информация о мероприятии; не более 2 стр.):		
- цель и задачи мероприятия		
- организаторы (РАН, министерства, ведомства, администрация города, университет и др.)		
- источники финансирования (федеральный бюджет, фонды, спонсоры, городская администрация, организационные взносы и т.п.);		
- ожидаемые результаты:		
6. Заявка на грантовую поддержку мероприятия, если была подана		
фонд		
руководитель проекта		
размер финансирования		
номер заявки		
7. Председатель оргкомитета (ФИО полностью, должность, звание)		
8. Состав оргкомитета (ФИО, должность, звание) в том числе иногородних, иностранных		
9. Сроки проведения (число, месяц, год)		
10. Место проведения (указать населенный пункт, организацию)		
11. Планируемое количество участников		
11.1. Планируемое количество зарубежных участников, с указанием страны и организации		
12. Запрашиваемый объем финансирования от БГУ (в руб.)		
13. Планируемые привлеченные средства (источник финансирования, объем в руб.)		
14. Контактный телефон, e-mail		

Приложение 2
к Положению о проведении
научных мероприятий в ФГБОУ ВО
«Бурятский государственный
университет», утвержденному приказом
от «05» 10 2018г. № 196-ОД

СМЕТА*
доходов и расходов на проведение

Единица измерения: руб.

Наименование статьи доходов	Код	Сумма,
Средства гранта	180	
НИОКР на основе хозяйственных договоров	130	
Орг. взнос участников мероприятия, в том числе НДС	130	
Финансирование БГУ	130	
Итого доходов:		

Наименование статьи расходов	Код статьи	Сумма, руб.
Прочие услуги (услуги Издательства)	226	
Прочие расходы (приобретение призов, подарков, сувениров)	290	
Приобретение материальных запасов (канцтовары)	340	
Итого расходов:		

Председатель оргкомитета _____ И.О. Фамилия

*Данная форма заполняется для заявки на финансирование. Смета на мероприятие составляется в личном кабинете my.bsu.ru

Приложение 3
к Положению о проведении
научных мероприятий в ФГБОУ ВО
«Бурятский государственный
университет», утвержденному приказом
от « 03 » 10 2018г. № 496-02

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«БУРЯТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «БГУ»)

П Р И К А З

« ____ » _____ 20__ г.

№ _____

г. Улан-Удэ

О проведении _____

В соответствии с планом научных мероприятий на 20__ год ФГБОУ ВО «Бурятский государственный университет»¹

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Провести в период с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

(название мероприятия)

2. Назначить ответственным за проведение научного мероприятия

(ФИО, ученая степень, ученое звание, должность).

3. Бухгалтерии оплатить расходы на проведение _____
согласно утвержденной смете.² *(название мероприятия)*

Ректор

Н.И. Мошкин

¹ только для мероприятий из плана НИР

² для мероприятий с финансированием

ОТЧЕТ
о проведении научного мероприятия

1. Название научного мероприятия

2. Сроки проведения

дд.мм.гг. или дд-дд.мм.гг.

3. Место проведения (указать населенный пункт, организацию)

4. Фактическое количество участников:

	Количество очных участников	Количество заочных участников	Итого
Всего			
Из них: Иногородные (из России)			
Зарубежные (с указанием страны и организации)			

5. Состав оргкомитета (указать ФИО, должность, организацию, страну)

6. Научная программа (приводятся только названия секций)

7. Библиографические данные о сборнике трудов (тезисов докладов) научного мероприятия (библиографические выходные данные)

8. Аналитический обзор по тематике мероприятия (не более 2 страниц):

– проанализировать проблематику исследований, проводимых по научному направлению, к которому относится научное мероприятие (на основе докладов, включенных в программу мероприятия);

– указать наиболее актуальные, с точки зрения мировой науки, проблемы (задачи) по данному научному направлению;

– охарактеризовать степень влияния ученых БГУ на решение упомянутых задач;

– оценить степень взаимного соответствия проблематики мероприятия (по представленным докладом) и перечня актуальных проблем, упомянутых выше и др.).

9. Решение конференции (если таковое было принято): _____.

Согласен с публикацией аналитического обзора, подготовленного по материалам научного мероприятия.

Председатель оргкомитета

(ФИО, подпись)

(дата)