

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует деятельность ФГБОУ ВПО «Липецкий государственный педагогический университет» (далее по тексту - ЛГПУ, Университет) и его структурных подразделений по организации и проведению научных мероприятий (далее - мероприятия) профессорско-преподавательского состава, научных сотрудников, аспирантов, соискателей, студентов.

1.2. Научные мероприятия университета проводятся в целях развития фундаментальных и прикладных исследований, инновационной деятельности, научных связей с академическими институтами, органами власти, организациями и предприятиями реального сектора экономики, совершенствования учебного процесса, повышения качества образования.

1.3. Научные мероприятия проводятся в соответствии с Планом научно-исследовательской работы университета, утверждаемым Ученым советом ЛГПУ.

1.4. Научные мероприятия проводятся университетом и его структурными подразделениями самостоятельно или совместно с другими российскими и иностранными юридическими лицами.

1.5. Участниками научных мероприятий могут быть преподаватели, научные сотрудники, аспиранты, соискатели, обучающиеся университета и специалисты-практики. Участие в мероприятиях предполагает представление результатов научно-исследовательской деятельности в форме докладов, тезисов выступлений и других видов представления результатов НИР.

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 или в состав организационного комитета входят представители иностранных государств (не менее одного человека), в мероприятии принимают участие иностранные представители. Количество участников из-за рубежа должно составлять не менее 10% от общего числа участников;
- мероприятие имеет статус **«с международным участием»** при условии, если в материалах мероприятия опубликованы статьи или тезисы докладов зарубежных авторов;
- мероприятие имеет **«всероссийский»** статус при условии, что в мероприятии принимают участие представители не менее пяти других субъектов России. Количество участников из других регионов России должно составлять не менее 30% от общего числа участников;

- мероприятие имеет **«межрегиональный»** статус при условии, что в мероприятии принимают участие представители других субъектов России. Количество участников из других регионов России может составлять не более 30% от общего числа участников;
- мероприятие имеет **«региональный»** статус при условии, что соучредителями мероприятия являются юридические лица региона, в мероприятии принимают участие представители городских округов и муниципальных районов Липецкой области;
- мероприятие имеет **«межвузовский»** статус при условии, что соучредителями мероприятия являются представители различных российских вузов и/или в мероприятии принимают участие представители из других вузов;
- мероприятие имеет **«межведомственный»** статус, если соучредителями мероприятия являются юридические лица представители различных ведомств;
- мероприятие имеет **«университетский»** статус при условии, что в мероприятии принимают участие только научно-педагогические работники, сотрудники, обучающиеся ЛГПУ.

2.3. В зависимости от научных целей и формата различают следующие виды мероприятий.

Научная конференция – организационная форма публичного обмена мнениями и результатами научно–исследовательской деятельности научно–педагогических работников, научных сотрудников, 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 научных и педагогических работников, учителей, менеджеров образования, направленная на разработку научно-методических рекомендаций по проблемам организации и совершенствования образовательного процесса, управления образовательной деятельностью, педагогических технологий, методики научных педагогических исследований.

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.

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

В зависимости от количества и статуса участников, научной тематики мероприятия могут проводиться в виде

- **симпозиума** – совещания, конференции (обычно международного уровня) по специальному научному вопросу;
- **конгресса** – большого съезда, собрания, как правило, по вопросам международного значения;
- **форума** – широкого, представительного собрания, съезда.

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

3.1. Научные мероприятия являются составной частью годового плана научно-исследовательской работы кафедры, института, университета.

В случае изменения сроков проведения мероприятия руководителем структурного подразделения (председателем оргкомитета) составляется служебная записка на имя проректора по научной работе с пояснением причин переноса сроков проведения.

3.2. ЛГПУ осуществляет поддержку проведения запланированных научных мероприятий в соответствии со следующими критериями: цель, задачи и актуальность проведения мероприятия; статус мероприятия; наличие соорганизаторов; соответствие задач конференции научным направлениям университета; вклад в научную репутацию университета.

3.4. План проведения научных мероприятий на календарный год, поддержанных ЛГПУ, утверждается ректором университета.

3.5. Создание и организация работы оргкомитета по подготовке мероприятия.

3.5.1. Для подготовки и проведения мероприятия создается оргкомитет из высококвалифицированных специалистов, а также представителей заинтересованных вузов и организаций, ученых, научных работников, ведущих специалистов данного направления.

3.5.2. 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.

3.5.3. 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 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;
- 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 научную часть ЛГПУ в течение месяца после проведения мероприятия.

3.6. Подготовка и рассылка информационных писем

3.6.1. 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.

3.6.2. Проект информационного письма готовит ответственный секретарь к первому заседанию оргкомитета. Текст информационного письма научного мероприятия международного, всероссийского, межрегионального и регионального уровня согласовывается с проректором по научной работе. Информационное письмо в электронном виде передается в Управление науки и инноваций для размещения на сайте университета. Для международных мероприятий определяются рабочие языки конференции.

3.6.3. Информационное письмо рассылает ответственный секретарь оргкомитета не позднее, чем за шесть месяцев до начала мероприятия по предварительно разработанному списку рассылки. Список разрабатывается членами оргкомитета и утверждается также на первом заседании оргкомитета.

3.6.4. 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).

3.7. Разработка и утверждение программы научного мероприятия

3.7.1. На основании анализа материалов, полученного в ответ на информационное письмо, оргкомитетом и руководителями секций разрабатывается проект программы мероприятия. В проекте программы указывается наименование мероприятия, форма его работы, цель, дата, место, число участников, порядок работы и т. д.

3.7.2. Проект программы научного мероприятия, поддержанного ЛГПУ, рассматривается и утверждается оргкомитетом и проректором по научной работе. Программа мероприятия размещается на сайте ЛГПУ.

3.8. Составление приказа и сметы расходов на проведение мероприятия.

3.8.1. Проведение научного мероприятия, поддержанного ЛГПУ, регламентируется приказом ректора ЛГПУ. Проект приказа готовит председатель оргкомитета совместно с Управлением науки и инноваций ЛГПУ. К проекту приказа прилагается смета проведения мероприятия, составленная совместно с начальником планово-экономического отдела ЛГПУ и согласованная с проректором по научной работе.

3.9. Издание материалов научного мероприятия

3.9.1. Согласно утвержденному плану подготовки и проведению научного мероприятия могут быть изданы сборники материалов научного мероприятия или сборники научных трудов. Представляемые материалы для опубликования и выступления должны соответствовать требованиям к их оформлению, указанным в информационном письме.

3.9.2. 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.

3.9.3. Сборники материалов мероприятия выдаются оргкомитетом в первый день работы или издаются по окончании его работы. При подготовке сборника материалов мероприятия в него включаются тезисы выступлений или статьи участников, наиболее соответствующие целям и задачам мероприятия. Организационный комитет научного мероприятия имеют право отклонить материалы, не отвечающие тематике мероприятия, не

оформленные в соответствии с требованиями Оргкомитета. Если выход сборника материалов научного мероприятия планируется после его проведения, то срок выхода не должен превышать 2 месяцев со дня его проведения. Кроме печатных изданий по решению оргкомитета возможен выпуск электронных версий материалов мероприятия.

3.9.4. 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.

3.9.5. Ответственность за содержание сборника материалов научного несет редакционная коллегия и рецензенты. Публикация материалов научного мероприятия осуществляется в отделе редакционно-издательской деятельности ЛГПУ.

4. Финансово-экономическое обеспечение научных мероприятий

4.1. Основанием для финансирования мероприятия является смета проведения мероприятия, составленная совместно с начальником планово-экономического отдела ЛГПУ и утвержденная ректором ЛГПУ.

4.3. Финансирование научных мероприятий осуществляется из средств бюджетов всех уровней, средств государственных (РГНФ, РФФИ, РНФ) и негосударственных научных фондов, за счет хозяйствующих субъектов и спонсоров.

4.2. Финансовая поддержка научных мероприятий из собственных средств университета осуществляется в соответствии с указанными в п. 3.2. настоящего Положения критериями и утверждается ректором.

5. Учет и отчетность о проведении научных мероприятий

5.1. После завершения мероприятия председатель оргкомитета представляет в Управление науки и инноваций в течение 1 месяца со дня завершения мероприятия следующие отчетные материалы:

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

5.2. Управление науки и инноваций 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.

6. Сроки проведения мероприятий

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

1. Публикация информационного сообщения – за 4-5 месяцев до проведения мероприятия.
2. Размещение программы поддержанного мероприятия на сайте ЛГПУ – за 1 месяц до проведения мероприятия.
3. Подготовка приказа ректора, утверждение сметы – за 1 месяц до проведения мероприятия.
4. Сроки сдачи в печать сборника материалов мероприятия – за 1 месяц до проведения мероприятия.
5. Сдача отчета о проведенном мероприятии – в течение 30 дней после проведения мероприятия.