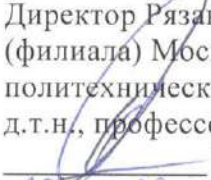


МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
РЯЗАНСКИЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО АВТОНОМНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

РАССМОТРЕНО
на заседании Ученого совета
Рязанского института (филиала)
Московского политехнического
университета
Протокол № 1
от «30» 08 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор Рязанского института
(филиала) Московского
политехнического университета
д.т.н., профессор
 И.А. Мурог
«30» 08 2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ НАУЧНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ

Рязань 2021

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Порядок организации и проведения научных мероприятий в Рязанском институте (филиале) Московского политехнического университета (далее - Порядок) определяет организацию и проведение научных мероприятий в Рязанском институте (филиале) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Московский политехнический университет» (далее – Институт), а также представление отчетности о результатах их работы в научно-исследовательский отдел (далее – НИО).

1.2. Научные мероприятия Института проводятся в целях дальнейшего развития системы образования и науки, интеграции научной деятельности и образовательной практики, совершенствованию качества подготовки студентов, развития новых форм организации науки и педагогического процесса, выявлению, систематизации и решению актуальных инженерных и управленческих проблем, развитию научного сотрудничества, обмену результатами исследований среди студентов, школьников, молодых специалистов, аспирантов, преподавателей и ученых.

2. ТИПЫ И ВИДЫ НАУЧНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ

2.1. Научные мероприятия Института предполагают обсуждение исследований посредством публичной научной дискуссии с представлением материалов (докладов, тезисов выступлений).

2.2. Научные мероприятия могут быть различного ранга: внутривузовские, региональные, всероссийские, международные.

2.3. В зависимости от научных целей различают следующие мероприятия:

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 (резолюцию) по обсуждаемым вопросам.

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 ученого, специалиста. Научные семинары могут быть как разовыми, так и действующими на постоянной основе.

Семинар - слушание и обсуждение студенческих и аспирантских докладов или небольших самостоятельных исследований.

2.4. В зависимости от статуса различают следующие мероприятия:

Международный – мероприятие, организаторами которого являются государственные или негосударственные организации Российской Федерации, а также зарубежные представители иностранных государств или в котором принимают участие иностранные участники.

Всероссийский - относящийся ко всем субъектам Российской Федерации, имеющий в составе учредителей (организаторов) правительственные или научные организации федерального значения, или есть участники из других регионов Российской Федерации.

Региональный – мероприятие, в состав учредителей (организаторов) которого входят представители правительственных или научных организаций Рязанского региона или есть участники из правительственных, региональных учреждений Рязанской области.

Внутривузовский – мероприятие, организованное структурным подразделением Института, участниками которого являются студенты и (или) профессорско-преподавательский состав Института.

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

3.1. Проведение мероприятий планируется структурными подразделениями Института (кафедрами, отделами) на весь календарный год в соответствии с планами научно-исследовательской работы подразделения рассматривается Научно-техническим советом (НТС) Института и утверждается Директором Института. Для этого все подразделения Института представляют информацию о планируемых мероприятиях на следующий календарный год в НИО.

3.2. Для проведения научных мероприятий руководители структурных подразделений Института готовят заявку на проведение мероприятия с обоснованием необходимости его проведения (Приложение 1) и передают ее в НИО не позднее, чем *за три недели до начала мероприятия*, а также проект приказа о проведении научного мероприятия (Приложение 2). Приказ готовится в соответствии с требованиями, предъявляемыми к локальным нормативным актам Института.

3.3. При подготовке научного мероприятия, проводимого в течение календарного года, структурное подразделение Института разрабатывает календарный план проведения мероприятия, составляет предварительную смету расходов, определяет состав организационного комитета и представляет материалы для их рассмотрения на НТС Института в декабре года, предшествующего планируемому мероприятию.

3.4. Структурное подразделение (организатор научного мероприятия) представляет смету расходов по проведению планируемого мероприятия на согласование директору Института. Согласованный вариант сметы (со всеми требуемыми документами для включения в план закупок) представляется в Хозяйственный отдел.

3.5. Организационный комитет (далее - Оргкомитет) научного мероприятия:

3.5.1. Осуществляет общее руководство мероприятием.

3.5.2. Разрабатывает текст и обеспечивает рассылку Информационного письма участникам (Приложение 3).

3.5.3. Помещает информацию о мероприятии (анонс и пост-релиз) на официальном сайте Института и на официальных страничках в контакте (*Рязанский Политех* и *Рязанский Политех. Наука*).

3.5.4. Принимает заявки от участников.

3.5.5. Проводит работу по обеспечению аудиторного фонда мероприятия, в том числе технической части (онлайн подключения, записи, фото и видео фиксации).

3.5.6. Организует сбор материалов мероприятия для публикации в сборниках тезисов докладов и выступлений.

3.5.7. Обеспечивает подготовку сборников и других раздаточных материалов для участников научного мероприятия.

3.6. Сборники материалов должны быть изданы до начала проводимого мероприятия.

3.7. Организаторы научного мероприятия имеют право не публиковать статьи (тезисы), не соответствующие тематике мероприятия, требованиям оформления, имеющие отрицательную рецензию или представленные после завершения срока приема, указанного в информационном письме.

4. ОТЧЕТНОСТЬ О ПРОВЕДЕНИИ НАУЧНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ

4.1. После завершения мероприятия руководитель структурного подразделения Института представляет в НИО Института отчет о проведенном научном мероприятии не позднее 1 месяца со дня его завершения.

4.2. НИО Института организует сбор отчетов структурных подразделений о проведении научных мероприятий, анализирует результаты мероприятий и включает их в отчет Института по научной работе.

5. ФИНАНСОВО-ЭКОНОМИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ НАУЧНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ

5.1. Финансирование научных мероприятий осуществляется исходя из источников финансирования научно-исследовательской деятельности Института.

5.2. Оргкомитет подает заявку на утверждение сметы расходов не позднее 1 месяца до проведения научного мероприятия.

5.3. Финансирование мероприятия может осуществляться за счет целевых взносов (оргвзносы) участников. Целевое финансирование осуществляется для оплаты раздаточного комплекта участника, печати материалов и организационных расходов, определяемых Оргкомитетом.

6. ДОКУМЕНТАЦИЯ НАУЧНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ

Документация научных мероприятий Института включает в себя следующий перечень документов:

6.1. Годовой план научно-исследовательской деятельности структурного подразделения Института, в котором запланировано проведение научного мероприятия.

6.2. Заявка на проведение мероприятия.

6.3. Приказ о проведении мероприятия.

6.4. Календарный план подготовки мероприятия.

6.5. Программа мероприятия.

6.6. Информационное письмо мероприятия.

6.7. Смета мероприятия.

6.8. Заявка участника мероприятия.

6.9. Сборник материалов мероприятия.

6.10. Отчет о проведении научного мероприятия.

Положение разработано

Начальник

научно-исследовательского отдела



А.А. Бакулина

Согласовано

Заместитель директора

по учебной и научной работе



А.М. Грибков

Приложение 1
к положению «О порядке организации
и проведения научных мероприятий»

ЗАЯВКА
на проведение научного мероприятия

1. Организаторы / соорганизаторы:
 - Название структурного подразделения Института/ организации.
 - Ответственный(ые) – ФИО, должность, место основной работы.
 - Контактные данные (телефоны, e-mail).
2. Сроки проведения мероприятия.
3. Место проведения (адрес).
4. Статус (международный, всероссийский, региональный, внутривузовский).
5. Тип мероприятия (научная конференция, научно-методическая конференция, научно-практический семинар, семинар и т.д.).
6. Полное название мероприятия.
7. Цель мероприятия.
8. Тематика обсуждаемых вопросов, направления работы секций.
9. Предполагаемый состав основных участников (указать категории участников).
10. Проект Информационного письма.
11. Указания на необходимость опубликования материалов мероприятия.

Дата, подпись
руководителя структурного
подразделения

***ПРИМЕРНАЯ ФОРМУЛИРОВКА ПРИКАЗА О ПРОВЕДЕНИИ НАУЧНОГО
МЕРОПРИЯТИЯ***

О научно-практической
конференции студентов

В целях совершенствования научной деятельности Института (далее в общем виде указываются цели научного мероприятия, среди которых могут быть: укрепления международных и межвузовских научных связей, обмен научно-методическим опытом, привлечение аспирантов и студентов к участию в научной работе и т.д.)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Провести (дата и полное название научного мероприятия с указанием статуса и типа мероприятия).
2. Для организации и проведения научного мероприятия создать Организационный комитет в следующем составе:
 - 2.1. Председатель - (Ф.И.О., должность, ученая степень, ученое звание);
 - 2.2. Сопредседатель (при необходимости) - (Ф.И.О., должность, ученая степень, ученое звание).
 - 2.3. Членов Организационного комитета:
 - Ф.И.О., должность, ученая степень, ученое звание;
 - Ф.И.О., должность, ученая степень, ученое звание.
3. Председателю организационного комитета представить к (указывается дата) программу и список участников научного мероприятия в НИО.
4. (Ф.И.О., должность, ученая степень, ученое звание) подготовить к выпуску сборник материалов (указывается научное мероприятие, предположительный объем - в печатных листах, тираж - количество экземпляров).
5. Контроль за выполнением приказа возложить на (указывается Ф.И.О., должность ответственного лица).

ПРОЕКТ ИНФОРМАЦИОННОГО ПИСЬМА

Информационное письмо

Информационное письмо мероприятия содержит следующие разделы:

1. Организаторы/ соорганизаторы: название организации (с указанием при необходимости структурного подразделения Института - кафедры, отдела).
2. Статус (международная, всероссийская, региональная, вузовская и т.д.), вид (научная, научно-практическая, научно-методическая и т.д.) мероприятия.
3. Полное название мероприятия.
4. Цели мероприятия, его задачи.
5. Место проведения и сроки проведения мероприятия.
6. Основные направления и вопросы, обсуждаемые в ходе мероприятия.
7. Указание на издание материалов мероприятия.
8. Условия и форма участия в мероприятии (очная/заочная/дистанционная).
9. Порядок проведения мероприятия (дата регистрации участников; обеспечение культурной программы мероприятия; проезд к месту проведения мероприятия; телефоны для справок; e-mail).
10. Состав Оргкомитета, либо его председатель.
11. Требования к оформлению текстов статей и сообщений.
12. Образец заявки на участие в мероприятии.
13. Уведомление о дополнительной рассылке приглашений или последующих Информационных писем.

СОСТАВ ОТЧЕТА О ПРОВЕДЕННОМ НАУЧНОМ МЕРОПРИЯТИИ

ОТЧЕТ
о проведении научного мероприятия

Отчет составляется в произвольной форме с обязательным указанием следующих позиций:

1. Организаторы/соорганизаторы:
 - название структурного подразделения Института (кафедра, отдел); название всех сторонних организаций.
 - ответственный(ые) - Ф.И.О., должность, место работы.
 - контактные телефоны, e-mail.
2. Статус (международная, всероссийская, региональная, вузовская), вид (научная, научно-практическая, научно-методическая и т.д.) и тип (конференция, семинар и т.д.) мероприятия.
3. Сроки проведения мероприятия.
4. Место проведения (адрес).
5. Полное название мероприятия.
6. Цели мероприятия.
7. Актуальность мероприятия.
8. Тематика обсуждаемых вопросов, направления работы секций.
9. Состав участников (Ф.И.О., должности, звания, категории участников).
10. Резолюция научного мероприятия.
11. Итоговые документы мероприятия (программа мероприятия, сборник).
12. Реальные затраты на мероприятие (финансовая справка).
13. Замечания и пожелания по совершенствованию проведения научных мероприятий в Институте.

Приложение 5
к положению «О порядке организации
и проведения научных мероприятий»

ФОРМА ПРИГЛАШЕНИЯ НА НАУЧНОЕ МЕРОПРИЯТИЕ
(оформляется на официальном бланке письма)

Приглашение

Уважаемый (-ая) _____!

Рязанский институт (филиал) Московского политехнического университета приглашает Вас принять участие (и/или выступить с докладом в _____ (название мероприятия). Мероприятие состоится _____ (указываются даты).

Цель мероприятия _____

Основные направления работы мероприятия _____

Варианты участия: выступление с докладом (продолжительность ____ мин/ участие в обсуждении/ публикация без очного участия).

Срок подачи заявок _____

Место проведения _____

Контактное лицо оргкомитета (телефон, e-mail)

Директор,
д.т.н., профессор

И.А. Мурог