

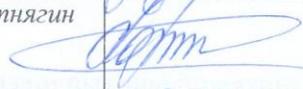
	Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Уральский государственный аграрный университет»
	ФГБОУ ВО Уральский ГАУ
	Положение
2017	о порядке проведения научных мероприятий ФГБОУ ВО Уральский ГАУ


 УТВЕРЖДАЮ
 Врио ректора ФГБОУ ВО Уральский ГАУ
 О.Г. Лоретц
 14.12.20 17.

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке проведения научных мероприятий ФГБОУ ВО Уральский ГАУ

Екатеринбург, 2017

	Должность	Фамилия/ Подпись	Дата
Разработал:	Юрисконсульт	А.К. Эртне	
Согласовал:	И.о. проректора по правовым вопросам и имущественным отношениям	А.В. Портнягин	
	Начальник управления по научно-исследовательской деятельности	Б. А. Воронин	
Версия: 1.0	КЭ:1	УЭ №	Стр. 1 из 13



I. Общие положения

1.1. Настоящее положение (далее - Положение) является локальным нормативным актом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Уральский государственный аграрный университет» (далее – Университет), определяющим порядок планирования, подготовки, организации и проведения научных мероприятий в Университете.

1.2. Научные мероприятия проводятся в целях дальнейшего развития образовательного процесса, научных исследований, инновационно-производственной деятельности Университета, выявления научного и творческого потенциала научно-педагогического состава, аспирантов и студентов, а также в целях повышения эффективности научно-исследовательской работы и коммуникации на всероссийском и международном уровнях.

1.3. Положение предназначено для использования всеми подразделениями Университета, планирующими и осуществляющими проведение и организационно-техническое сопровождение научных мероприятий.

1.4. Участниками научных мероприятий могут быть лица профессорско-преподавательского состава, научные сотрудники, специалисты в области конкретной практической деятельности, докторанты, аспиранты, соискатели, студенты и слушатели.

Участие в мероприятиях предполагает представление результатов научно-исследовательской работы в форме докладов, тезисов, выступлений и других видов сообщений.

1.5. Задачи научных мероприятий:

выявление новых идей и поддержка перспективных научных работ, способствующих росту научно-технического потенциала Университета;

повышение качества образования и внедрение новых инновационных образовательных программ;

формирование новых объектов интеллектуальной собственности, обеспечивающих конкурентные преимущества в экономике;

мобилизация научно-исследовательского потенциала, раскрытие творческих и организаторских способностей, совершенствование профессиональных навыков у молодых ученых;

укрепление имиджа Университета как научно-образовательного и культурного центра;

интеграция усилий различных субъектов сообщества для постановки и научного решения актуальных проблем развития агропромышленного комплекса.

1.6. Общие правила работы научных мероприятий обязательны для исполнения всеми лицами и организациями, участвующими в таком мероприятии.

Они основаны на принципах:

уважения к высказываемым мнениям;

открытости работы научных мероприятий для участников различных предприятий;

прозрачности проведения научных мероприятий;

ответственности за высказываемые мнения, идеи и предложения;



поддержки творческой инициативы участников научных мероприятий;
разнообразия содержания и формы представляемых материалов.

1.7. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Университета, утвержденным приказом Минсельхоза России от 18.05.2015 № 57-у.

1.8. В случае возникновения разногласий настоящего Положения с действующим законодательством Российской Федерации, а также возникновения ситуаций, не предусмотренных настоящим Положением, следует применять действующее законодательство Российской Федерации.

1.9. Настоящее Положение вступает в силу со дня утверждения его ректором Университета.

1.10. Контроль соблюдения настоящего Положения осуществляет начальник управления по научно-исследовательской деятельности.

II. Основные понятия в области научных мероприятий

2.1. Научное мероприятие (далее - мероприятие) - обсуждение итогов научных исследований посредством публичной научной дискуссии с представлением материалов (доклад, тезисы выступления, иное), результаты которого могут внедряться в учебный, инновационный и производственный процесс.

2.2. Виды мероприятий:

международное мероприятие - мероприятие, соучредителями которого являются государственные или негосударственные организации Российской Федерации, а также зарубежные юридические лица, или в состав организационного комитета которого входят представители иностранных государств, или в котором принимают участие иностранные представители;

национальное мероприятие - мероприятие, в котором принимают участие представители вузов, расположенных в различных субъектах Российской Федерации, а также государственных и негосударственных организаций Российской Федерации;

региональное мероприятие - мероприятие, соучредителями и участниками которого являются представители одного субъекта Российской Федерации;

межвузовское мероприятие - мероприятие, соучредителями которого являются представители различных российских вузов, и в котором принимают участие представители из других вузов;

внутриуниверситетское мероприятие - мероприятие, в котором принимают участие только научно-педагогические работники и обучающиеся Университета;

кафедральное мероприятие - мероприятие, в котором принимают участие только профессорско-преподавательский состав определенной кафедры Университета и обучающиеся Университета;

межкафедральное мероприятие - мероприятие, в котором принимают участие профессорско-преподавательский состав двух или более кафедр и обучающиеся Университета.

2.3. Формы мероприятий:



научная конференция - организационная форма публичного обмена мнениями и достижениями в одной или нескольких отраслях права научно-педагогических работников и обучающихся, по итогам которой, как правило, вырабатываются рекомендации по обсуждаемому вопросу;

научно-практическая конференция - организационная форма публичного обмена мнениями специалистов в сфере научной и практической деятельности;

научно-практический семинар - организационная форма публичного обмена опытом практической деятельности участников по одному или нескольким научно-практическим вопросам, проводимая под руководством ведущего ученого, специалиста;

круглый стол - организационная форма публичного обсуждения или освещения каких-либо научных проблем и вопросов, в том числе в рамках более крупного мероприятия (конференции), с целью обобщения мнений относительно обсуждаемых проблем.

В Университете также могут проводиться мероприятия в иных формах, не предусмотренных настоящим Положением.

Мероприятия могут проходить в очной или заочной форме.

2.4. Научные материалы мероприятия - статьи, эссе, конкурсные работы, тезисы или тексты докладов участников мероприятия, соответствующие заявленным в информационном письме и/или приглашении требованиям.

III. Порядок планирования, подготовки и проведения научных мероприятий

3.1. Планирование мероприятий.

3.1.1. Инициировать проведение мероприятия могут научные или учебные структурные подразделения Университета, Студенческое научное общество, научно-образовательные центры (далее – подразделения) - самостоятельно или по предложению представителей сторонних организаций, в том числе вузов, государственных, негосударственных или иностранных организаций.

3.1.2. Мероприятия планируются подразделениями Университета на календарный год в соответствии с планами их научной деятельности.

3.1.3. Рекомендуемое время проведения масштабных мероприятий (более 100 участников) - в периоды сессий или каникул обучающихся.

3.1.4 Подразделения Университета представляют заявку о планируемых мероприятиях на следующий календарный год в управление по научно-исследовательской деятельности до 1 декабря текущего года.

3.1.5. В заявке предлагаются кандидатуры состава организационного комитета мероприятия (далее - оргкомитет) и его председателя.

3.1.6. Управление по научно-исследовательской деятельности на основе поступивших от структурных подразделений заявок формирует План научных мероприятий на следующий календарный год, который утверждается начальником управления по научно-исследовательской деятельности в срок до 25 декабря текущего года.



3.1.7. Мероприятие, не включенное своевременно в План научных мероприятий, должно быть согласовано с начальником управления по научно-исследовательской работе посредством направления ему дополнительной заявки не позднее, чем за один месяц до даты проведения мероприятия, и внесено в План научных мероприятий в виде приложения.

3.1.8. Сроки и условия проведения научного мероприятия, а также кандидатуры в состав оргкомитета, указанные в заявке, могут быть изменены начальником управления по научно-исследовательской работе. Эти изменения должны быть согласованы с руководителями подразделений, инициировавших мероприятие.

3.1.9. При планировании мероприятий приоритет отдается ежегодным мероприятиям и международным мероприятиям.

3.1.10. Проведение мероприятий в выходные и праздничные дни возможно только в случае крайней необходимости и при согласовании с начальником управления по научно-исследовательской деятельности.

3.1.11. В случае изменения сроков проведения мероприятия или непроведения мероприятия, включенного в План научных мероприятий, председателем оргкомитета направляется служебная записка на имя начальника управления по научно-исследовательской работе с пояснением причин.

3.2. Подготовка мероприятий.

3.2.1. Не позднее чем за два месяца до даты проведения мероприятия председатель оргкомитета подготавливает проект сметы расходов на проведение мероприятия с указанием источника финансирования, который согласовывается с главным бухгалтером и руководителем подразделения, подававшего заявку.

3.2.2. Не позднее чем за один месяц до даты проведения мероприятия Управление по научно-исследовательской деятельности подготавливает проект распоряжения о подготовке и проведении мероприятия (далее - распоряжение) и согласовывает его с председателем оргкомитета, с руководителем подразделения, подававшего заявку, а также заинтересованными структурными подразделениями Университета. Распоряжение подписывается ректором Университета.

3.2.3. Распоряжением ректора Университета определяется состав оргкомитета научного мероприятия, а также указываются работники структурных подразделений Университета, оказывающих содействие в подготовке и проведении научного мероприятия: управление по научно-исследовательской деятельности, учебно-методическое управление, международный научно-образовательный и маркетинговый центр, управление гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций, охраны труда и пожарной безопасности, уральское аграрное издательство и другие.

3.3. Состав оргкомитета мероприятия:

3.3.1. В зависимости от формы научного мероприятия и его задач в состав оргкомитета может входить от 3 до 15 человек. Руководство работой оргкомитета осуществляет его председатель.

3.3.2. Председателем оргкомитета, как правило, является работник научного или учебного подразделения Университета, с участием которого проводится мероприятие. Председателем оргкомитета не может являться обучающийся Университета.



3.3.3. В состав оргкомитета входят представители структурного подразделения, инициировавшего мероприятие.

3.3.4. Подготовка и проведение мероприятия осуществляется оргкомитетом в соответствии с распоряжением ректора (п. 3.2.2. - 3.2.3. настоящего Положения).

3.4. Обязанности оргкомитета мероприятия.

3.4.1. Общее руководство мероприятием:

подготовка сметы расходов с указанием источника финансирования на организацию и проведение мероприятия (далее - смета), которая согласовывается с главным бухгалтером Университета;

разработка текста информационного письма или приглашения, образца заявки участника, требований к оформлению материалов участников мероприятия, текста объявления для размещения на сайте Университета, составление списка рассылки и приглашенных участников, обеспечение рассылки информационного письма или приглашений участникам мероприятия не позднее, чем за 2 месяца до даты проведения мероприятия;

подготовка для международных мероприятий версии информационного письма или приглашения на английском или ином иностранном языке;

организация устного последовательного перевода и техническое обеспечение оборудованием синхронного перевода для иностранных лиц;

регистрация заявок участников, подготовка именных приглашений для командирования участников от организаций;

подготовка программы мероприятия и её утверждение у начальника управления по научно-исследовательской деятельности не позднее, чем за один месяц до даты проведения мероприятия;

заказ и подготовка раздаточных материалов для участников мероприятия;

контроль предоставления аудиторного фонда и технического обеспечения мероприятия;

подготовка списка приглашенных участников мероприятия в алфавитном порядке с указанием фамилии, имени, отчества, должности и места работы, а также утверждение списка председателем оргкомитета, передача его со служебной запиской советнику ректора по безопасности не позднее, чем за три дня до даты проведения мероприятия;

обеспечение исполнения распоряжения о подготовке и проведении мероприятия структурными подразделениями Университета;

передача в отдел бухгалтерского учета и финансово-хозяйственной деятельности финансовых документов, связанных с проведением научного мероприятия;

взаимодействие с представителями сторонних организаций (соорганизаторов мероприятия);

обеспечение явки приглашенных специалистов для участия в мероприятии;

распространение среди участников раздаточных и методических материалов, литературы по теме мероприятия, справочной информации Университета;

учет и принятие мер по устранению недостатков по вопросам подготовки и проведения мероприятия;



контроль соответствия проведения мероприятия (выступлений, обсуждений) программе и регламенту научного мероприятия.

подготовка и представление отчета о проведении мероприятия.

3.4.2. Научное руководство мероприятием:

привлечение к участию в мероприятии ведущих специалистов;

сбор научных материалов мероприятия;

взаимодействие с уральским аграрным издательством в целях подготовки раздаточных материалов и сборников научных материалов мероприятия;

контроль издания научных материалов мероприятия.

3.5. Опубликование научных материалов мероприятия.

3.5.1. Опубликование научных материалов мероприятия осуществляется, как правило, на основе заявки на участие в мероприятии. Материалы, представленные позднее срока, указанного в информационном письме или приглашении, не рассматриваются.

3.5.2. Представленные для опубликования научные материалы мероприятия должны соответствовать требованиям к их оформлению, указанным в информационном письме или приглашении.

3.5.3. Сборники научных материалов мероприятия публикуются в указанные в распоряжении сроки - до или после даты проведения мероприятия, но не позднее, чем через три месяца после даты проведения мероприятия. В соответствии с распоряжением материалы для публикации отбираются и одобряются оргкомитетом. Оргкомитет имеет право не публиковать материалы, не отвечающие тематике мероприятия, не соответствующие предъявляемым требованиям или имеющие отрицательную рецензию. Ответственность за содержание сборника научных материалов несет председатель оргкомитета.

3.5.4. Научные материалы мероприятия по решению оргкомитета и с согласия автора могут быть рекомендованы для опубликования в редакции научных печатных и электронных журналов по соответствующей тематике.

3.6. Члены оргкомитета несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

IV. Финансовое и материально-техническое обеспечение проведения научных мероприятий

4.1. Финансирование научных мероприятий может осуществляться за счет субсидии на выполнение государственного задания и собственных средств Университета, в том числе поступлений от иной приносящей доход деятельности (средств различных фондов, грантов и т.д.).

4.2. Основанием для финансирования мероприятия является утвержденная ректором Университета смета.

4.3. Для проведения мероприятия выделяется аудиторный фонд Университета и предоставляются необходимые технические средства.



V. Учёт и отчетность о проведении научных мероприятий

5.1. В течение 10 дней со дня завершения мероприятия председатель оргкомитета представляет в Управление по научно-исследовательской деятельности следующие отчетные материалы, оформленные в соответствии с настоящим Положением и инструкцией по делопроизводству:

программу мероприятия;

копию утвержденной сметы и распоряжения о подготовке и проведении мероприятия;

копию регистрационного листа участников мероприятия;

отчет о проделанной работе (в электронном виде и на бумажном носителе) с учетом целей и задач комплексной научно-исследовательской работы и предложения по совершенствованию ее организации и проведения;

копии протоколов или решений, принятых оргкомитетом;

служебную записку - представление на участников мероприятия для объявления благодарности и/или для учета часов в педагогической нагрузке, в случае необходимости.

5.2. Председатель оргкомитета представляет в Управление по научно-исследовательской деятельности сборник научных материалов мероприятия в течение пяти дней после его издания.