

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ
(МИНОБРНАУКИ РОССИИ)
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНБАССКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «ДонГТУ»)**

УТВЕРЖДЕНО
Приказом ректора
ФГБОУ ВО «ДонГТУ»
« 03 » 04 2023 г.
№ 7

П О Л О Ж Е Н И Е
**О ПОРЯДКЕ ПОДГОТОВКИ И ПРОВЕДЕНИЯ НАУЧНЫХ
МЕРОПРИЯТИЙ**

Рекомендовано Ученым советом
ФГБОУ ВО «ДонГТУ»
« 31 » 03 2023 г.
Протокол № 1

Алчевск, 2023 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение определяет порядок планирования, подготовки, проведения и отчетности научных мероприятий в федеральном государственном образовательном учреждении высшего образования «Донбасский государственный технический университет» (далее - Университет).

1.2 Настоящее Положение предназначено для работников факультетов и подразделений Университета, планирующих проведение научных, научно-технических и научно-практических мероприятий.

1.3 Целью проведения мероприятия является активизация научной деятельности структурных подразделений Университета по основным направлениям научной деятельности.

1.4 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 обучающихся.

1.5 Общие правила работы научных мероприятий обязательны для исполнения всеми лицами и организациями, участвующими в научных мероприятиях.

1.6 Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (с изменениями); Уставом Университета.

2. ОПРЕДЕЛЕНИЯ И СТАТУС НАУЧНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ

2.1 К научным мероприятиям, проводимым в Университете, относятся международные, всероссийские, региональные, университетские научные, научно-практические и научно-методические конференции, симпозиумы, семинары, круглые столы и др. (далее мероприятия).

2.2 Конференция – собрание представителей научных организаций, проводимое, с целью обсуждения крупной научной работы.

2.2.1 Международная конференция проводится вместе с иностранными образовательными организациями или организациями, которые входят в состав соорганизаторов мероприятия. Количество зарубежных стран-участников – не менее 3 (трех). Рабочие языки конференции – русский, английский и др., проводится в очной и дистанционной форме.

2.2.2 Всероссийская конференция проводится общими усилиями отечественных образовательных организаций высшего образования и охватывает не менее 5 регионов России. Рабочий язык конференции – русский,

проводится в очной и дистанционной форме.

2.2.3 Региональная конференция проводится при условии участия в мероприятии представителей городских и муниципальных округов Луганской Народной Республики.

2.2.4 Студенческая конференция предполагает участие в мероприятии, студентов и аспирантов образовательных организаций высшего образования.

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

2.4 Круглый стол – форма организации обмена мнениями, представляет собой площадку для дискуссии ограниченного количества человек (обычно не более 25), предоставляет участникам возможность высказать свою точку зрения на обсуждаемую проблему, а в дальнейшем сформулировать либо общее мнение, либо четко разграничить разные позиции сторон.

2.5 Симпозиум – совещание, конференция по какому-либо научному вопросу.

2.6. Форум – является одним из самых масштабных мероприятий, дающее возможность собрать большое количество людей для обсуждения вопросов, требующих принятия и выработки единой позиции. В рамках форума возможно проведение и других мероприятий, например конференций, круглого стола, выставки или презентации.

2.7. Конкурс (соревнование) – соискательство на получение премий, дипломов, наград.

2.8 Общее количество участников в научных мероприятиях определяются отраслевой спецификой обсуждаемых научных проблем.

3. ФИНАНСИРОВАНИЕ НАУЧНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ

3.1 Научные мероприятия, проводимые в Университете, финансируются за счет:

средств субсидии, предоставляемой в установленном порядке из федерального бюджета на финансовое обеспечение выполнения государственного задания;

средств, поступающих от приносящей доход деятельности; иных незапрещенных законодательством РФ источников финансирования, которые могут направляться Университетом на выплаты для проведения научных мероприятий.

4. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ И ПЛАНИРОВАНИЯ НАУЧНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ

4.1 План о проведении научных мероприятий утверждается научно-техническим советом Университета.

4.2 Руководители структурных подразделений до **15 декабря** текущего года представляют в Научно-исследовательскую часть (далее - НИЧ) Университета предложения по проведению научных мероприятий (конференций, семинаров и др.) на следующий календарный год.

4.3 Сводный план научных мероприятий утверждается на научно-

техническом Совете Университета до **31 декабря** текущего года.

4.4 НИЧ размещает план проведения научных мероприятий на сайте Университета.

4.5 В научных мероприятиях предусматривается очная и дистанционная формы участия.

4.6 Смета мероприятия составляется программным комитетом, подписывается главным бухгалтером и утверждается ректором.

4.7 После одобрения заявки на научное мероприятие и его проведение, заявитель готовит служебную записку на предоставление аудитории и необходимого оборудования для проведения мероприятия на имя ректора, согласовывает с проректором по учебно-воспитательной работе.

5. ПОДГОТОВКА К ПРОВЕДЕНИЮ НАУЧНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ

5.1 Первый этап. Первый этап подготовительных работ по проведению научного мероприятия рекомендуется начинать не позднее, чем за 3 месяца до намеченного срока его проведения. Этот период включает проведение следующих работ:

5.1.1 определение источника финансирования;

5.1.2 формирование организационного комитета.

5.1.2.1 Для подготовки мероприятия создается оргкомитет из высококвалифицированных специалистов – представителей заинтересованных структурных подразделений, ученых, научных работников, ведущих специалистов данного направления. В зависимости от формы мероприятия и его задач в состав оргкомитета может входить от 5 до 15 членов, являющихся ответственными за проведение данного научного мероприятия.

5.1.2.2 Руководство работой оргкомитета осуществляет его председатель. За исключением отдельных случаев, функции председателя оргкомитета всех научных мероприятий, проводимых в Университете, оставляет за собой ректор Университета.

5.1.2.3 В организационный комитет для проведения научного мероприятия могут входить сторонние специалисты по данному научному направлению. Членом организационного комитета сторонний специалист признается при наличии с его стороны согласия войти в состав комитета.

5.1.2.4 В рамках подготовки и проведения научного мероприятия организационный комитет может организовать следующие виды работ силами структурных подразделений Университета:

- транспортное обслуживание во время проведения мероприятия;
- проживание участников мероприятия в общежитии Университета;
- печать программы мероприятия;
- освещение мероприятия в университетских и региональных СМИ;
- закупка канцелярских товаров и иных принадлежностей.

5.1.3 Формирование программного комитета.

5.1.3.1 Программный комитет определяют название научного мероприятия, научные, научно-технические и научно-практические цели и задачи, тематику пленарных и секционных заседаний и готовит программу мероприятия.

5.1.3.2 В состав программного комитета входят ответственные за проведение тематических секций в рамках проводимого мероприятия, секретарь (специалист, отвечающий за проведение мероприятия) организационный и технический персонал подразделения, организующего мероприятие.

5.2. Второй этап.

5.2.1 Подготовка и рассылка информационного письма.

Информационное письмо подготавливается с целью информирования и привлечения к участию специалистов заинтересованных образовательных и научных организаций. В нем отражается тематика, цели, основные направления и формы работы данного мероприятия. Указываются сведения об его организаторах, сроки представления докладов, предложений и заявок для участия, требования к оформлению материалов.

5.2.2 Разработка и утверждение программ.

5.2.2.1 По результатам экспертизы материалов, полученных в ответ на информационное письмо, программным комитетом разрабатывается проект программы мероприятия. В проекте указывается наименование мероприятия, форма его работы, дата, место, перечень участников, порядок работы и т.д. Экспертное заключение включает проверку текста материалов на уникальность (критериальное значение этого показателя присутствует в информационном письме).

5.2.2.2 Проект программы рассматривается и утверждается оргкомитетом.

5.2.3 Подготовка к изданию материалов или тезисов научного мероприятия.

5.2.3.1 Публикации проведенного мероприятия могут издаваться в двух видах:

5.2.3.2 Материалы научного мероприятия. Это издание, содержащее наиболее значимые работы, предварительно отобранные программным комитетом.

5.2.3.3 Тезисы докладов. Это издание, содержащее тезисы докладов, озвученных в рамках проводимого мероприятия.

6. ПРОВЕДЕНИЕ НАУЧНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ

6.1 Научное мероприятие проводится в соответствии плановыми документами и его проведение сопровождается ведением соответствующего протокола.

6.1.2 Отчет о проведенном научном мероприятии.

6.1.2.1 За два дня до проведения научного мероприятия кафедра (или председатель оргкомитета) предоставляет в отдел науки программу проведения научного мероприятия.

6.1.2.2 Отчет о проведенном научном мероприятии и его результатах в печатном и электронном варианте предоставляется в НИЧ не позднее чем через две недели после проведения научного мероприятия.

6.1.2.3 В случае, если информация о научном мероприятии не была включена в сводный план научных мероприятий Университета, необходимо

подготовить служебную записку на имя проректора по научной работе с обоснованием проведения данного мероприятия и просьбой добавления его в план.

6.1.2.4 Контроль за подготовкой и проведением научных мероприятий осуществляет проректор по научной работе Университета.

Заведующий сектором
Научно-технической информации

Н.А. Наумченко

СОГЛАСОВАНО

Проректор по научной работе

Е.С. Смекалин

Главный бухгалтер

О.П. Редникина

Юрисконсульт 1 категории

М.Е. Котовская