

ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«ИНСТИТУТ ГОСУДАРСТВЕННОГО АДМИНИСТРИРОВАНИЯ»

|  |  |
| --- | --- |
| ПРИНЯТО  решением Ученого совета ЧУ ВО «ИГА» от «26» августа 2021 г.  (протокол № 8) | Приложение № 119  к приказу ЧУ ВО «ИГА»  от «26» августа 2021 г. № 51 |

**П О Л О Ж Е Н И Е**

ОБ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИИ НАУЧНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ

МОСКВА **–** 2021

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения

2. Типы и виды научных мероприятий.

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

4. Учет и отчетность о проведении научных мероприятий.

5. Финансовое обеспечение научных мероприятий.

6. Документационное обеспечение научных мероприятий.

7. Сроки проведения научных мероприятий.

8. Заключительные положения.

Приложение

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение регламентирует деятельность Частного учреждения высшего образования «Институт государственного администрирования» (далее - Институт) и его структурных подразделений по организации и проведению научных мероприятий профессорско-преподавательского состава, научных сотрудников, докторантов, аспирантов, соискателей, студентов и слушателей.

1.2. Институт самостоятельно, а также совместно с другими российскими и зарубежными высшими учебными заведениями, научно-исследовательскими учреждениями и юридическими лицами, проводит научные, научно-практические, научно-методические конгрессы, симпозиумы, конференции, семинары, а также другие научные мероприятия.

1.3. Научные мероприятия Института проводятся в целях дальнейшего развития системы образования, науки в сфере образования, выработки стратегических направлений развития образовательных технологий, совершенствования работы по повышению качества образования, обновления его содержания, развития новых форм организации педагогического процесса, выявления новых психолого-педагогических концепций.

1.4. Научные мероприятия проводятся в соответствии с базовым тематическим планом научно-исследовательской работы Института, утверждаемым Ученым советом Частного учреждения высшего образования «Институт государственного администрирования».

1.5. Участниками научных мероприятий могут быть лица профессорско-преподавательского состава, научные сотрудники, специалисты конкретной и практической деятельности, докторанты, аспиранты, соискатели, студенты и слушатели. Участие в мероприятиях предполагает представление результатов исследовательских работ в форме статей, докладов, тезисов выступлений и других видов сообщений.

**2. Типы и виды научных мероприятий**

2.1. Научное мероприятие Института предполагает обсуждение результатов исследований посредством публичной научной дискуссии с представлением материалов (статьи, доклад, тезисы выступления и др.).

2.2. Научные мероприятия могут быть различного ранга и уровня: внутривузовские, региональные, всероссийские (межвузовские), международные.

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

**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 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-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.

**Конкурс** - соревнование, соискательство на получение премий, грантов, наград.

**Симпозиум** - конференция по специальному научному вопросу.

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

**Съезд** – собрание представителей научных организаций, приезжающих из разных мест (конгресс-съезд, преимущественно международный).

**Выставка** – предметы, которые собраны для осмотра, а также место, где они собраны.

**Ярмарка –** периодически устраиваемый съезд торговых и промышленных организаций, коммерсантов, промышленников, преимущественно для оптовой продажи и закупки товаров по выставленным образцам.

**Международный (всемирный, межгосударственный) статус мероприятия** - касается отношений между народами, государствами (относящийся ко всему миру или к нескольким государствам); имеющий в составе учредителей международные научные организации либо правительственные или научные организации нескольких государств, использующие в качестве рабочего языка английский язык (и другие иностранные языки с синхронным переводом).

**Всероссийский (общероссийский)** – относящийся ко всем субъектам Российской Федерации, имеющий в составе учредителей правительственные или научные организации федерального значения. Использующий в качестве рабочего языка русский язык.

**Региональный** – относящийся ко всем субъектам федерации конкретного географического региона; имеющий в составе учредителей правительственные или научные организации регионального значения либо правительственные или научные организации субъектов федерации географического региона, использующий в качестве рабочего языка русский язык.

**Городской, (краевой, областной, республиканский)** – относящийся ко всем органам местного самоуправления, имеющий в составе учредителей департамент образования и науки администрации города федерального значения, края, области, национальной республики и других субъектов Российской федерации, и использующий в качестве рабочего русский язык.

Указанные и иные виды научных мероприятий могут проводиться как в очной и заочной, так и в виртуальной форме (Интернет – конференции и семинары в онлайновом и оффлайновом вариантах).

2.4. В зависимости от контингента участников научные мероприятия подразделяются на:

**Cтуденческие мероприятия и мероприятия слушателей** – основными участниками данных мероприятий являются студенты (слушатели). Они могут проводиться в рамках учебной дисциплины, научной проблематики кафедры, факультета, Института. Мероприятия могут быть ежегодными либо проводиться по мере необходимости.

Цель данных мероприятий – развитие навыков научной работы, повышение мотивации студентов к осуществлению научных исследователей.

**Мероприятия молодых ученых** – основными участниками являются докторанты, аспиранты, соискатели и научные сотрудники Института в возрасте до 35 лет. Тематика мероприятий определяется проблематикой научных исследований кафедр Института.

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 предполагает расширенный обмен мнениями по предложенной теме.

Цель данных мероприятий – способствовать информированию общества о проблемах в данной области науки; расширять формы общения специалистов; способствовать привлечению молодежи к научной деятельности.

Итоговыми документами мероприятий данного вида могут выступать резолюции, рекомендации, решения.

2.5. В зависимости от количества и статуса участников, научной тематики мероприятия могут проводиться в виде симпозиума, конгресса, форума, конференции, коллоквиума, семинара и т.п.

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

3.1. Проведение мероприятий планируется структурными подразделениями Института (кафедрами, факультетами и др. структурными подразделениями) на весь календарный год в соответствии с планами научно-исследовательской работы подразделения и утверждается Ученым советом Института. Для этого все подразделения Института представляют информацию о планируемых мероприятиях на последующий год в научно-исследовательский отдел (НИО) Института.

3.2. План проведения научных мероприятий на новый календарный период утверждается Ученым советом Института.

3.3. При проведении научного мероприятия структурным подразделением Института план проведения мероприятия, состав оргкомитета и смета расходов определяются на заседании кафедры (факультета). После согласования с соответствующими службами Института (научно-исследовательский отдел, бухгалтерия и др.), готовится проект приказа ректора Института о проведении научного мероприятия.

3.4. Для подготовки научного мероприятия создается оргкомитет из высококвалифицированных специалистов - представителей заинтересованных вузов и организаций, ученых, научных работников, ведущих специалистов данного направления.

Состав оргкомитета утверждается приказом ректора Института. 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 руководитель Института, проректор по научной работе или ведущий специалист вуза в данном научном направлении, имеющий опыт организаторской работы. Ответственным секретарем оргкомитета назначается специалист подразделения, отвечающего за проведение мероприятия.

Оргкомитет собирается для обсуждения вопросов, принятия решений и организации работ, связанных с подготовкой и проведением мероприятия в соответствии с утвержденным планом.

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 им приглашения 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;

- 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 и размещение участников;

- обеспечивает явку приглашенных для участия в мероприятии специалистов;

- распространяет среди участников методические материал, рекламную информацию Института и другую литературу по теме научного мероприятия;

- ведет учет и принимает меры по ликвидации замечаний по вопросам подготовки и проведения мероприятия;

- подготавливает отчет о проведении научного мероприятия и предложения по совершенствованию его организации и проведения;

- отчитывается о проведении научного мероприятия перед Ученым советом Института (факультета).

3.5. Разработка и утверждение плана подготовки и проведения мероприятия. План является основным документом, который содержит перечень работ по подготовке и проведению мероприятия с указанием ответственных исполнителей, последовательности и сроков выполнения работ.

План подготавливается секретарем оргкомитета. Принимается на заседании оргкомитета и утверждается приказом ректора Института о проведении научного мероприятия. Научные секции и их тематика утверждаются Оргкомитетом.

3.6. Издание материалов. Согласно утвержденному плану подготовки и проведению научного мероприятия могут быть изданы сборники материалов докладов или сборники научных трудов.

Представляемые авторами материалы для опубликования и выступления должны соответствовать требованиям к их оформлению.

Публикации материалов выступлений участников научных мероприятий осуществляются, как правило, на основе заявки на участие в мероприятии и представления материалов не позднее, чем за 2 месяца до начала его проведения. Материалы, представленные позднее срока, указанного в информационном письме мероприятия, не рассматриваются. Оргкомитет регистрирует сроки сдачи материалов. Сборники материалов докладов рассылаются оргкомитетом участникам мероприятия одновременно с приглашением или выдаются в первый день работы.

Сборники материалов докладов могут издаваться и по окончании мероприятия. При подготовке сборника материалов по итогам мероприятия в него включаются сообщения участников, как правило, наиболее соответствующие целям и задачам мероприятия. Выход сборника материалов возможен не позднее 2 месяцев со дня его проведения.

По решению редакционной коллегии материалы могут быть направлены для опубликования в редакции журналов по тематической направленности.

Кроме бумажных (твердых) изданий по решению оргкомитета возможен выпуск электронных версий материалов мероприятия.

Институт 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.

Организаторы научного мероприятия имеют право не публиковать статьи, не отвечающие тематике мероприятия, не оформленные в соответствии с требованиями Оргкомитета или имеющие отрицательную рецензию.

**4. Учет и отчетность о проведении научных мероприятий**

4.1. После завершения мероприятия руководитель структурного подразделения Института представляет в НИО отчет о проделанной работе (в электронном и бумажном виде) не позднее 15 дней после завершения мероприятия.

4.2. Научно-исследовательский отдел Института:

- организует сбор отчетов структурных подразделений о проведении научных мероприятий в электронном и бумажном виде;

- анализирует результаты мероприятий и включает их в отчет Института по научной работе;

- подготавливает предложения по совершенствованию методики проведения научных мероприятий в Институте.

4.3. Ученый совет Института (факультета) утверждает отчет Оргкомитета.

**5. Финансовое обеспечение научных мероприятий**

5.1. Финансирование научных мероприятий может осуществляться за счет средств, полученных:

- из федерального бюджета;

- из бюджетов субъектов Российской Федерации и других бюджетов;

- по грантам общественных научных фондов РФ и зарубежных стран;

- по хозяйственным договорам на проведение научного мероприятия;

- от юридических и физических лиц в качестве организационных взносов;

- от юридических и физических лиц в качестве добровольных пожертвований на проведение научного мероприятия;

- из прочих внебюджетных источников в соответствии с действующим законодательством.

**6. Документационное обеспечение научных мероприятий**

6.1. Документационное обеспечение научных мероприятий в Институте включает в себя:

1. Заявку на проведение мероприятия;

2. План подготовки мероприятия;

3. Программа мероприятия;

4. Информационное письмо мероприятия;

5. Смета мероприятия;

6. Приказ о проведении мероприятия;

7. Отчет о проведении научного мероприятия;

8. Сборник материалов мероприятия;

**7. Сроки проведения мероприятий**

7.1. Подготовка к проведению научного мероприятия рекомендуется осуществлять со следующими интервалами до его начала:

- международный уровень – не менее 1 года;

- всероссийский (межрегиональный, межвузовский) уровень – за 9 месяцев;

- региональный (с участием структурных подразделений Института) уровень - за 6 месяцев;

- на уровне Института – за 3 месяца.

В случае невыполнения предъявляемых требований администрация Института может отказать в проведении научных мероприятий.

**8. Заключительные положения**

8.1. Настоящее Положение утверждается Ученым советом Частного учреждения высшего образования «Институт государственного администрирования».

8.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся по решению Ученого совета приказом ректора Частного учреждения высшего образования «Институт государственного администрирования».

*Приложение 1*

**План**

экскурсии при посещении Частного учреждения высшего образования «Институт государственного администрирования».

1. Осмотр территории Частного учреждения высшего образования «Институт государственного администрирования (10 – 15 мин.).
2. Осмотр аудиторного фонда (20 – 30 мин.).
3. Посещение библиотеки (10 – 15 мин.).
4. Осмотр спортивного зала (стадиона) (10 – 15 мин.).
5. Презентация фильма о Частном учреждении высшего образования «Институт государственного администрирования (20 – 30 мин.)