



ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ИНСТИТУТ ГОСУДАРСТВЕННОГО АДМИНИСТРИРОВАНИЯ»

ПРИНЯТО
решением Ученого совета ЧУ ВО «ИГА»
от «28» августа 2023 г.
(протокол № 8)

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ЧУ ВО «ИГА»
А. Тараканов
«28» августа 2023 г.

Приложение № 118
к приказу ректора ЧУ ВО «ИГА»
от «28» августа 2023 г. № 56

П О Л О Ж Е Н И Е
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИИ НАУЧНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ

МОСКВА – 2023

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. Используемый 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 онлайн-овом и оффлайн-овом вариантах).

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

Студенческие 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 исследований.

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 материалы, 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.)