

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Саратовский государственный технический университет имени Гагарина Ю.А.»



Положение
об организации научно-методической работы и проведения научно-
технических мероприятий в СГТУ имени Гагарина Ю.А.

Утверждено постановлением
Ученого совета СГТУ имени Гагарина Ю.А.
«17» апреля 2015 г.

г. Саратов
2015 г.

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение регламентирует деятельность Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Саратовский государственный технический университет имени Гагарина Ю.А.» (далее - Университет) и его структурных подразделений по организации научно-методической работы и проведения научно-технических мероприятий профессорско-преподавательского состава, научных сотрудников, докторантов и студентов.
- 1.2. Положение определяет порядок планирования, организации и проведения научно-технических и научно-методических мероприятий в Университете, а также предоставления соответствующей отчетности об их результатах.
- 1.3. Научно-технические мероприятия (далее - Мероприятия) являются эффективной формой представления и обобщения результатов учебно-методической, научно-исследовательской, научно-производственной и инновационной деятельности коллектива университета, его учебных, научных, научно-производственных подразделений: кафедр, факультетов, институтов, лабораторий, инновационных структур.
- 1.4. Мероприятия проводятся в целях улучшения образовательного процесса, развития научных исследований, инновационно-производственной деятельности Университета по приоритетным и перспективным направлениям науки, техники и технологий, а также совершенствования практической и научной подготовки обучающихся, расширения внутрироссийских и международных связей Университета.
- 1.5. Положение предназначено для использования всеми подразделениями Университета, планирующими и осуществляющими проведение и организационно-техническое сопровождение научных мероприятий.
- 1.6. Проведение научно-технических мероприятий в рамках НИРС регулируется «Положением об организации научно-исследовательской работы студентов в СГТУ имени Гагарина Ю.А.».

2. Обозначения и сокращения

НИЧ – научно-исследовательская часть;

УИОиН – управление исследованиями в области образования и науки;

ЦТТиКОИС – центр трансфера технологий и коммерциализации объектов интеллектуальной собственности;

УИТ – управление информатизации и телекоммуникаций;

УИСО – управление информации и связей с общественностью;

УМСиВЭС – управление международного сотрудничества и внешнеэкономических связей;

ОИОН – отдел организации исследований в области образования и науки УИОН;

НТБ – научно-техническая библиотека;

НИР – научно-исследовательская работа;

НИРС – научно-исследовательская работа студентов;

НОЦ – научно-образовательный центр;

ОНН – основные научные направления.

3. Основные термины и определения

- 3.1. Научно-техническое мероприятие – публичная форма представления и обсуждения знаний и достижений в социально-значимых областях. Тематика мероприятий определяется тематикой научных исследований, учебной, инновационно-производственной деятельности структурных подразделений университета.
- 3.2. По своему типу Мероприятия делятся на научные, научно-практические, научно-методические, научно-технические, инновационные и пр.
- 3.3. Мероприятия могут проводиться в очной и заочной форме (в том числе в виде Интернет-конференции или семинара в он-лайн-режиме).
- 3.4. В зависимости от масштаба, количества и географии участников мероприятия классифицируются следующим образом:
 - 3.4.1. Международное мероприятие – мероприятие, соучредителями которого являются государственные или негосударственные организации Российской Федерации, а также зарубежные юридические лица, или в состав организационного комитета которого входят три или более иностранных представителя и в котором принимают участие иностранные граждане.
 - 3.4.2. Всероссийское Мероприятие – мероприятие, учредителями которого являются образовательные, научные, государственные или негосударственные организации различных субъектов Российской Федерации, и участниками которого являются представители из различных регионов России.
 - 3.4.3. Региональное Мероприятие – мероприятие, соучредителями и участниками которого являются представители одного субъекта Федерации.
 - 3.4.4. Межвузовское Мероприятие – мероприятие, соучредителями и участниками которого являются представители различных российских вузов.
 - 3.4.5. Внутривузовское Мероприятие – мероприятие, в котором принимают участие только научно-педагогические работники и обучающиеся Университета.
 - 3.4.6. Факультетское (институтское) мероприятие – мероприятие, в котором принимают участие научно-педагогические работники и обучающиеся определенного факультета (института).
 - 3.4.7. Кафедральное (межкафедральное) Мероприятие – мероприятие, в котором принимают участие научно-педагогические работники и обучающиеся определенной кафедры (нескольких кафедр) Университета.
- 3.5. В зависимости от целей, количества и статуса участников Мероприятия различаются по виду и могут представлять собой конгресс, форум, симпозиум, конференцию, семинар, конкурс, олимпиаду, круглый стол, школу, выставку и пр.
 - 3.5.1. Научный конгресс – большой съезд, собрание (обычно по вопросам международного значения), организационная форма публичного обмена мнениями по актуальным проблемам в определенной области знаний.
 - 3.5.2. Научная конференция – организационная форма публичного представления и обсуждения достижений научно-педагогических работников, обучающихся, представителей производственных коллективов и заинтересованных организаций по актуальным проблемам образования, науки, техники, производства.
 - 3.5.3. Научно-практическая конференция – организационная форма публичного обмена опытом и знаниями специалистов конкретной сферы прикладной научной либо практической деятельности. Как правило, предполагаются формы взаимодействия участников конференции в виде круглых столов, семинаров, школ, тренингов, мастер-классов и т.п.
 - 3.5.4. Научно-техническая конференция – организационная форма публичного обмена опытом и знаниями специалистов конкретной сферы прикладной научной либо практической деятельности по различного рода техническим и технологическим

- вопросам реализации научно-технических достижений. Как правило, предполагает проведение в рамках конференции выставок и иных научно-технических мероприятий.
- 3.5.5. Выставка – публичное представление достижений в области экономики, науки, техники, культуры, искусства и других областях общественной жизни. Выставки могут быть временными (разовыми, периодическими) и постоянными.
 - 3.5.6. Симпозиум – вид научной или научно-практической конференции посвященной какому-либо определенному вопросу, в работе которого участвуют известные специалисты по проблеме (обычно с участием представителей разных стран).
 - 3.5.7. Семинар – организационная форма публичного представления и обсуждения определенных научных, научно-технических проблем, и результатов исследований проводимого под руководством ведущего ученого, специалиста. Научные семинары могут быть научными, научно-методическими; как разовыми, так и действующими на постоянной основе.
 - 3.5.8. Круглый стол – форма публичного обсуждения или освещения каких-либо вопросов, возможно в рамках более крупного мероприятия (симпозиума, конференции), с целью обобщения идеи и мнения относительно обсуждаемых проблем.
 - 3.5.9. Совещание – организационная форма собрания специалистов, организуемого для публичного обсуждения актуальных проблем научно-исследовательской, научно-производственной и инновационной деятельности с целью выработки решений по соответствующим вопросам.
 - 3.5.10. Вебинар – заочная форма проведения семинара на базе Интернет-технологий.
 - 3.5.11. Телеконференция – форма проведения Мероприятия на базе Интернет-технологий в режиме он-лайн.
- 3.6. В зависимости от контингента участников Мероприятия подразделяются на студенческие, основными участниками которых являются студенты (лица, осваивающие образовательные программы бакалавриата, специалитета или магистратуры), мероприятия молодых ученых, основными участниками которых являются молодые ученые и мероприятия научно-педагогических работников и обучающихся.
- 3.7. В Университете также могут проводиться мероприятия других типов и видов, не предусмотренные настоящим Положением.

4. Порядок планирования мероприятий

- 4.1. Мероприятия в Университете планируются и проводятся по инициативе руководителей ОНН, программ, грантов, кафедр, деканатов, дирекций институтов, НОЦ, лабораторий, инновационных структур.
- 4.2. Постоянно действующие Мероприятия проводятся на базе кафедр, факультетов и иных структур Университета по инициативе их руководителей в соответствии с порядком, установленном на соответствующих факультетах и в институтах.
- 4.3. Работа по планированию проведения разовых Мероприятий в СГТУ имени Гагарина Ю.А. осуществляется НИЧ в лице ОИОН и ЦТТиКОИС.
- 4.4. Руководители структурных подразделений Университета представляют информацию о планируемых Мероприятиях в ОИОН или ЦТТиКОИС (для выставок) (Приложение 1) на последующий календарный год до 15 ноября текущего года.
- 4.5. НИЧ на основе поступивших от структурных подразделений предложений о планируемых мероприятиях формирует план проведения Мероприятий Университета на следующий календарный год в срок до 1 декабря текущего года.
- 4.6. Мероприятия, имеющие статус «Международный», согласовываются на момент составления плана с УМСиВЭС.
- 4.7. Проект сводного плана проведения Мероприятий рассматривается на заседании

комиссии по научно-инновационной деятельности и информатизации при Ученом Совете Университета в декабре текущего года и представляется ректору университета на утверждение до 15 декабря текущего года.

- 4.8. Мероприятие, не включенное своевременно в «План научных мероприятий СГТУ имени Гагарина Ю.А.», должно быть согласовано с Первым проректором посредством направления ему ходатайства не позднее, чем за один месяц до даты проведения мероприятия, и дополнительно внесено в «План проведения научных мероприятий СГТУ имени Гагарина Ю.А.».
- 4.9. В случае изменения сроков проведения Мероприятия или отмены проведения Мероприятия, включенного в «План проведения научных мероприятий СГТУ имени Гагарина Ю.А.», руководителем подразделения - инициатора Мероприятия направляется служебная записка на имя Первого проректора с соответствующими объяснениями.
- 4.10. Утвержденный план Мероприятий размещается на сайте Университета в разделе Наука → «Научно-технические мероприятия (Конференции, выставки, семинары)».
- 4.11. Отбор Мероприятий, финансируемых за счет Университета, осуществляется руководством Университета на основании следующих критериев: актуальность проведения Мероприятия; его статус; уровень соучредителей и участников, наличие софинансирования, соблюдение требований к оформлению и подачи заявки, соответствие тематики конференции научным направлениям Университета.
- 4.12. Основанием для финансирования Мероприятия является подготовленная Оргкомитетом смета расходов. Смета составляется в случае необходимости (например, проведение крупного Мероприятия регионального, всероссийского или международного уровня), согласуется с планово-финансовым отделом, и утверждается ректором за месяц до проведения мероприятия.
- 4.13. Финансирование Мероприятий осуществляется исходя из лимитов бюджета Университета. Источниками финансирования могут быть: централизованные внебюджетные средства Университета, средства подразделений вуза, гранты фондов и организаций (РГНФ, РФФИ, РФФИ, международных фондов и др.), целевые средства Минобрнауки, организационные взносы участников, добровольные пожертвования физических и юридических лиц.

5. Организация работы по подготовке мероприятия

- 5.1. Структурное подразделение-инициатор Мероприятия разрабатывает план его подготовки и проведения, определяет состав организационного комитета Мероприятия (далее – Оргкомитет), готовит приказ о его проведении не позднее, чем за 3 месяца до его начала (Приложение 2).
- 5.2. Оргкомитет Мероприятия (далее Оргкомитет) создается на основании приказа ректора из высококвалифицированных специалистов - представителей заинтересованных вузов и организаций, ученых, научных работников, ведущих специалистов соответствующего направления. Руководство работой Оргкомитета осуществляет его председатель. Председателем Оргкомитета назначается ведущий специалист по профилю соответствующего научного направления, имеющий опыт организаторской работы. Ответственным секретарем Оргкомитета назначается специалист подразделения (кафедра, факультет, НОЦ, и др.), отвечающего за проведение мероприятия.
- 5.3. Оргкомитет собирается для обсуждения вопросов, принятия решений и организации работ, связанных с подготовкой и проведением мероприятия в соответствии с утвержденным планом.

5.4. На структурное подразделение-инициатора Мероприятия возлагается обязанность по подготовке документов на иностранных гостей в соответствии с «Регламентом взаимодействия структурных подразделений СГТУ и его филиалов при осуществлении международной деятельности» (Регламент размещен на сайте Университета в разделе УМСиВЭС→»Международное сотрудничество»).

6. Отчет о проведении Мероприятия

- 6.1. После проведения Мероприятия председатель Оргкомитета в трехнедельный срок представляет в НИЧ отчетные материалы: информационный отчет (Приложение 3), программу Мероприятия, итоговые документы (резолюции, рекомендации, решения).
- 6.2. Изданные материалы Мероприятия представляются в НТБ Университета.
- 6.3. При финансовых затратах на проведение Мероприятия составляется финансовый отчет об использовании средств на его проведение.
- 6.4. При проведении международного Мероприятия отчетные материалы и отчет о пребывании иностранных участников представляются в 3-х-дневный срок после его окончания в УМСиВЭС и Первый отдел Университета.
- 6.5. Сведения об участии сотрудников в мероприятиях, проводимых в Саратове и других городах России, СНГ и за рубежом, представляются факультетами за подписью декана в НИЧ (Приложение 4).
- 6.6. НИЧ Университета: организует сбор отчетов структурных подразделений о проведении Мероприятий, анализирует их результаты, готовит предложения по совершенствованию методики проведения Мероприятий в Университете; на основании предоставленных списков участников конференции подтверждает их участие при формировании рейтинговых показателей ППС.

Заявка
на проведение Мероприятия подразделением СГТУ в 20__ г.

№ п/п	Название Мероприятия (тема конференции), ее ранг (международ., всерос., региональная, др)	Место проведения (факультет, кафедра, институт, филиал)	Время проведения (число, месяц)	Председатель оргкомитета, тел, факс, e-mail	Ответственный секретарь оргкомитета, тел, факс, e-mail	Количество участников
1	2	3	4	5	6	7

 Научный руководитель
 (руководитель подразделения)

 (Подпись)

 (Ф.И.О)

 Начальник УМСиВЭС
 (при наличии международных мероприятий)

 (Подпись)

 (Ф.И.О)

Федеральное государственное
бюджетное образовательное
учреждение высшего
профессионального образования
«Саратовский государственный
технический университет
имени Гагарина Ю.А.»

П Р И К А З

№ _____

г.Саратов

О проведении Мероприятия
(название конференции, выставки и т.п.)

В соответствии с планом проведения научно-технических мероприятий СГТУ имени Гагарина Ю.А. на 20__ год провести в период _____ (сроки проведения) на базе _____ (факультет, институт) «_____» (название Мероприятия)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить состав организационного комитета Мероприятия в составе:

Председатель - _____
Заместитель Председателя - _____
Ответственный секретарь - _____

Члены оргкомитета:

2. Возложить на оргкомитет следующие обязанности:

- разработка плана подготовки и проведения Мероприятия;
- организация рабочих групп Оргкомитета для практической работы по подготовке Мероприятия;
- согласование и утверждение списка организаций и лиц участников Мероприятия до «_____» _____ 20__ г.;
- рецензирование поступающих материалов Мероприятия (конференции) до «_____» _____ 20__ г.;
- разработка Программы Мероприятия (конференции) к «_____» _____ 20__ г.;

- организация культурной программы Мероприятия;
- подготовка отчета о результатах Мероприятия до «___» _____ 20__г.

3. Начальнику УИСО _____ организовать информационное сопровождение Мероприятия в СМИ и на сайте Университета.

4. Начальнику УИТ _____ обеспечить информационное сопровождение Мероприятия¹.

5. Оплату расходов по проведению конференции произвести за счет _____.

6. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на первого проректора А.А. Сытника.

Ректор

И.Р. Плева

¹ При необходимости разработки или использования специализированных информационных систем, а также проведения Мероприятия в формате вебинара или телеконференции.

Согласовано:

Дата согласования:

_____	Первый проректор	_____	А.А. Сытник
_____	Проректор по УР	_____	Г.В. Лобачева
_____	Главный бухгалтер	_____	О.Л. Бахтурина
_____	Начальник ФЭУ	_____	С.В. Касаткина
_____	Начальник УИОН ²	_____	С.В. Папшев
_____	Начальник ОИОН ³	_____	Т.В. Череповская
_____	Начальник УИТ ⁴	_____	С.С. Гельбух
_____	Начальник УИСО	_____	Г.Р. Шамьенова
_____	Начальник ЦТТи КОИС ⁵	_____	В.А. Башмаков
_____	Начальник УМСиВЭС ⁶	_____	О.С. Бочкова
_____	Начальник первого отдела ⁷	_____	Е.В. Герасименко
_____	Директор института / Декан факультета	_____	
_____	Зав. кафедрой	_____	

² При организации Мероприятия отличного от выставки

³ При организации Мероприятия отличного от выставки

⁴ При необходимости разработки или использования специализированных информационных систем, а также проведения Мероприятия в формате вебинара или телеконференции.

⁵ При организации Мероприятия в виде выставки

⁶ При международном статусе мероприятия

⁷ При международном статусе мероприятия

**Информационный отчет
о проведенном Мероприятии**

1. Название Мероприятия.
2. Сроки проведения (число, месяц, год - число, месяц, год).
3. Место проведения.
4. Заявленное количество участников Мероприятия.
5. Фактическое количество участников (всего, в т.ч. представителей других организаций, иногородних участников (из каких стран и городов), студентов).
6. Состав оргкомитета.
7. Количество докладов (всего, в т.ч. представителей других организаций, иногородних участников, студентов).
8. Наиболее интересные выступления и доклады (экспонаты).
9. Принятые решения:
10. Иные результаты, как то:
 - изменения и уточнения в тематике исследований;
 - установление новых творческих, производственных и международных связей;
 - подготовка изданий (сборник тезисов, сборник материалов);
 - организационные уточнения;
 - общие итоги проведенных исследований;
 - участие в конкурсах;
 - рекомендации по диссертационным работам, рекомендации о публикации статей.

(Председатель оргкомитета
конференции)

(Подпись)

(Ф.И.О)

Участие сотрудников _____

(название факультета, института, филиала)

в работе Мероприятия (конференций, семинаров, совещаний, выставок проведенных организациями

г. Саратова, других городов, за рубежом.) в 20__ г.

№ п/п	Название Мероприятия	Ранг Мероприятия (международное, региональное, межвузовское, др.)	Город, дата проведения	Участники (Ф.И.О., должность, кафедра)	Докладчики (Ф.И.О) и количество докладов (экспонатов)	Количество докладов (тезисов, экспонатов)
1	2	3	4	5	6	7

 Декан факультета
 (директор филиала, института)

 (Подпись)

 (Ф.И.О)