

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
«ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ»  
«УНИВЕРСИТЕТ ЭКОНОМИКИ И УПРАВЛЕНИЯ»**

**ПРИКАЗ**

« 03 » апрель 2015 г. № 32

г. Симферополь

Об утверждении Положения об организации, подготовке и проведении научных мероприятий в Автономной некоммерческой организации «Образовательная организация высшего образования» «Университет экономики и управления»

На основании решения Ученого совета Автономной некоммерческой организации «Образовательная организация высшего образования» «Университет экономики и управления» (протокол № 1 от 02 апреля 2015 года)

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Положения об организации учебного процесса в Автономной некоммерческой организации «Образовательная организация высшего образования» «Университет экономики и управления» (Приложение 1).
2. Руководителям структурных подразделений АНО «ООВО» «УЭУ» руководствоваться данным Положением.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Приложение: на 8 листах

Ректор университета, профессор



В.Н. Узунов

Приложение к приказу  
ректора университета  
от 03 04 2015г.  
№ 32

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
«ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ»  
«УНИВЕРСИТЕТ ЭКОНОМИКИ И УПРАВЛЕНИЯ»**

**РАССМОТРЕНО**

на заседании Ученого совета

Протокол № 1  
«02» 04 2015г.



**УТВЕРЖДАЮ**

Ректор АНО «ООВО» «УЭУ»

*[Signature]*  
д.э.н., профессор  
В.Н. Узунов

«03» апрель 2015

**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ, ПОДГОТОВКЕ И ПРОВЕДЕНИИ НАУЧНЫХ  
МЕРОПРИЯТИЙ В АВТОНОМНОЙ НЕКОММЕРЧЕСКОЙ  
ОРГАНИЗАЦИИ «ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО  
ОБРАЗОВАНИЯ» «УНИВЕРСИТЕТ ЭКОНОМИКИ И УПРАВЛЕНИЯ»**

Симферополь, 2015

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение регламентирует деятельность АНО «ООВО» «Университет экономики и управления» (далее - Университет) и его структурных подразделений по организации и проведению научных мероприятий (далее - мероприятия) профессорско-преподавательского состава, **научных сотрудников**, соискателей, студентов.

1.2. Научные мероприятия университета проводятся в целях развития фундаментальных исследований и инновационной деятельности, творческих связей с академическими, отраслевыми институтами и предприятиями, совершенствования учебного процесса, повышения качества образования.

1.3. Научные мероприятия проводятся в соответствии с Планом научно-исследовательской работы университета, утверждаемых Ученым советом Университета экономики и управления.

## 2. ТИПЫ И ВИДЫ НАУЧНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ

2.1. Научное мероприятие университета предполагает обсуждение результатов исследований посредством публичной научной дискуссии с представлением материалов (доклад, тезисы выступления, стендовые доклады).

2.2. При определении статуса мероприятия, следует учитывать:

- мероприятие является «международным» при условии, что соучредителями мероприятия являются зарубежные юридические лица, в состав организационного комитета входят представители иностранных государств (не менее одного человека), в мероприятии принимают участие иностранные представители;

- мероприятие имеет «всероссийский» статус при условии, что в мероприятии принимают участие представители других субъектов России, а само мероприятие включено в план Министерства образования РФ;

- мероприятие имеет «региональный» статус при условии, что соучредителями мероприятия являются юридические лица региона, в мероприятии принимают участие представители районов Республики Крым;

- мероприятие имеет «межвузовский» статус при условии, что соучредителями мероприятия являются представители различных российских вузов или в мероприятии принимают участие представители из других вузов;

- мероприятие имеет «межведомственный» статус, если соучредителями мероприятия являются юридические лица представители различных ведомств;

- мероприятие имеет «университетский» статус при условии, что в мероприятии принимают участие только сотрудники и студенты Университета экономики и управления.

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

*Научный конгресс* – большой съезд, собрание, организационная форма публичного обмена мнениями по вопросам международного значения.

*Симпозиум* - вид научной или научно-практической конференции посвященной какому-либо определенному вопросу, в работе которого участвуют известные специалисты по проблеме из разных стран.

*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-практическая конференция* - организационная форма публичного обмена мнениями специалистов конкретной сферы научной либо практической деятельности. Предполагает проведение интерактивных форм взаимодействия участников конференции в виде "круглых столов", "практико-ориентированных семинаров", "тренингов" и др.

*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.

*Круглый стол* - форма публичного обсуждения или освещения каких-либо вопросов, возможно в рамках более крупного мероприятия (съезда, симпозиума, конференции), с целью обобщения идеи и мнения относительно обсуждаемых проблем.

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

Студенческие мероприятия - основными участниками данных мероприятий являются студенты. Они могут проводиться в рамках учебной дисциплины, научной проблематики кафедры, факультета, университета. Мероприятия могут быть ежегодными либо проводиться по мере необходимости.

Цель данных мероприятий - развитие навыков научной работы, повышение мотивации обучающихся к осуществлению научных исследований.

Мероприятия молодых ученых - основными участниками являются докторанты, аспиранты, соискатели и научные сотрудники в возрасте до 35 лет. Тематика мероприятий определяется проблематикой научных исследований структурных подразделений Университета.

Цели данных мероприятий - способствовать совершенствованию навыков научно-исследовательской работы; развивать конструктивный диалог и неформальное общение молодых ученых; повышать их информационный уровень.

Мероприятия научно-педагогического состава и обучающихся предполагают расширенный обмен мнениями по предложенной теме. Цели данных мероприятий - способствовать информированию общества о проблемах в данной области науки; расширять формы общения специалистов; способствовать привлечению молодых людей 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, конференции, круглого стола, семинара и т.п.

### **3. ОРГАНИЗАЦИЯ, ПЛАНИРОВАНИЕ, УПРАВЛЕНИЕ И ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ НАУЧНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ**

3.1. Проведение мероприятий планируется структурными подразделениями университета (кафедрами, факультетами, лабораториями, центрами и др. структурными подразделениями) на весь календарный год в соответствии с планами научно-исследовательской работы подразделения и Университета. Место, сроки проведения мероприятия должны соответствовать плану НИР университета.

В случае изменения сроков проведения мероприятия для сохранения объема финансирования мероприятия университетом председателем оргкомитета составляется служебная записка на имя проректора по научной работе с пояснением причин переноса сроков проведения.

3.2. Отбор мероприятий, финансируемых за счет Университета, осуществляется руководством Университета на основании следующих критериев: цель, задачи и актуальность проведения мероприятия; статус мероприятия; наличие соорганизаторов; соблюдение требований к оформлению и подаче заявки; соответствие задач конференции научным направлениям университета.

3.3. Для поддержки проведения мероприятия со стороны Университета подразделения представляют заявку о планируемых мероприятиях на последующий год проректору по научной работе.

3.4. План проведения научных мероприятий на новый календарный период утверждается ректором университета.

3.5. Создание и организация работы оргкомитета по подготовке мероприятия

Для подготовки и проведения мероприятия создается оргкомитет из высококвалифицированных специалистов - представителей заинтересованных

образовательных организаций, ученых, научных работников, ведущих специалистов данного направления.

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 ведущий специалист образовательной организации 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 заявку участника 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;
- составляет приказ о проведении мероприятия и смету доходов и расходов на проведение мероприятия;
- 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 участников;
- обеспечивает явку приглашенных для участия в мероприятии специалистов;
- распространяет среди участников методические материалы, рекламную информацию университета и другую литературу по теме научного мероприятия;
- ведет учет и принимает меры по ликвидации замечаний по вопросам подготовки и проведения мероприятия.
- подготавливает и представляет отчет о проведении научного мероприятия и предложения по совершенствованию его организации и проведения проректору по научной работе в течение двух недель после проведения мероприятия.
- отчитывается о проведении мероприятия перед Ученым советом университета.

### 3.6. Подготовка и рассылка информационных писем

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

Проект информационного письма готовит ответственный секретарь к первому заседанию оргкомитета.

Информационное письмо рассылает ответственный секретарь оргкомитета не позднее, чем за два месяца до начала мероприятия по предварительно разработанному списку. Список разрабатывается членами оргкомитета и утверждается также на первом заседании оргкомитета.

Информационное письмо в электронном виде обязательно передается для размещения на сайте университета, для международных мероприятий необходима и английская версия письма.

Участники направляют в Оргкомитет (лично или по почте) заявку на участие в мероприятии (в заявке должны быть указаны: фамилия, имя, отчество участника, место работы, должность, ученая степень, звание, адрес, контактные телефоны, e-mail, тема сообщения, указания на необходимые для демонстрации материалов доклада технические средства и другие сведения по запросу оргкомитета).

### 3.7. Разработка и утверждение программы мероприятия

На основании анализа материала, полученного в ответ на информационное письмо, оргкомитетом и руководителями секций разрабатывается проект программы мероприятия. В проекте указывается наименование мероприятия, форма его работы, цель, дата, место, число участников, порядок работы и т.д.

Проект программы рассматривается и утверждается оргкомитетом. Программа мероприятия размещается на сайте Университета экономики и управления.

### 3.8. Составление приказа и сметы расходов на проведение мероприятия

Приказ составляется председателем оргкомитета совместно с проректором по научной работе. Если расходы, связанные с питанием, оплатой проживания и проезда приглашенных участников мероприятия, оплачиваются за счет средств университета, то данные расходы указываются в приказе с расшифровкой целевых статей расходования.

Для возмещения расходов (проживание, проезд) за счет средств университета с данными участниками заключается договор на возмещение затрат и акт выполненных работ.

Смета составляется оргкомитетом и, после согласования с проректором по научной работе, главным бухгалтером утверждается ректором за месяц до проведения мероприятия.

### 3.9. Издание материалов

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

Представляемые 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. Материалы, представленные позднее срока, указанного в Информационном письме мероприятия, не рассматриваются. 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.

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

Кроме печатных изданий по решению оргкомитета возможен выпуск электронных версий материалов мероприятия.

Университет 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. Ответственность за содержание сборника материалов докладов/научных трудов несет редакционная коллегия и рецензенты.

## **4. ФИНАНСОВО-ЭКОНОМИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ НАУЧНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ**

4.1. Основанием для финансирования мероприятия является подготовленная Оргкомитетом, согласованная с соответствующими службами университета, представленная проректору по научной работе и утвержденная ректором университета смета мероприятия (далее смета).



4.2. Финансирование научных мероприятий осуществляется из собственных средств университета.

Обращение Оргкомитета за финансовой поддержкой проведения мероприятия должно быть подано по форме и в сроки, не позднее, чем за три месяца до проведения мероприятия.

## **5. УЧЕТ И ОТЧЕТНОСТЬ О ПРОВЕДЕНИИ НАУЧНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ**

5.1. По окончании научно-технического мероприятия Ученый совет университета утверждает отчет Оргкомитета.

5.2. После завершения мероприятия председатель оргкомитета представляет проректору по науке в течение двух недель со дня завершения мероприятия следующие отчетные материалы:

- сборник материалов и программа мероприятия;
- копию утвержденной сметы и приказ о проведении мероприятия;
- копию регистрационного листа участников мероприятия;
- отчет о проделанной работе (в электронном и бумажном виде).

5.3. Проректор по науке университета:

- организует сбор отчетов структурных подразделений о проведении научных мероприятий в электронном и бумажном виде;
- анализирует результаты мероприятий и включает их в отчет Университета по научно-исследовательской работе;
- подготавливает предложения по совершенствованию методики проведения научных мероприятий в университете.

## **6. СРОКИ ПРОВЕДЕНИЯ МЕРОПРИЯТИЙ**

6.1. Подготовка к проведению научного мероприятия осуществляется в следующие сроки:

1. подача информационного сообщения – за 3-6 месяцев до проведения мероприятия

2. размещение программы – за 1 месяц до проведения мероприятия

3. утверждение сметы – за 2 месяца до проведения мероприятия

4. подача и оплата счетов, связанных с проведением научного мероприятия должна быть не менее чем за 10 рабочих дней.

4. сроки сдачи в сборник материалов мероприятия - за 1 месяц до проведения мероприятия

5. сдача отчета о проведенном мероприятии – в течение двух недель после проведения мероприятия.

## **7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

7.1. Положение, изменения и дополнения к положению утверждаются приказом ректора.