

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Узунов Федор Владимирович  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 09.06.2022 10:37:31  
Уникальный программный ключ:  
fd935d10451b860e912264c0378f8448452bfdb603f94388008e29877a6bcbf5

Приложение к приказу  
от «06» июля 2020 г. №31

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

**РАССМОТРЕНО**  
на заседании ученого совета  
Протокол №11 от «29» июня 2020г.

**УТВЕРЖДАЮ**  
ректор АНО «ООВО» «УЭУ»  
В.Н. Узунов  
«06» июля 2020 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ, ПОДГОТОВКЕ И ПРОВЕДЕНИИ НАУЧНЫХ  
МЕРОПРИЯТИЙ**

Симферополь, 2020

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение регламентирует деятельность АНО «ООВО» «Университет экономики и управления» (далее – Университет) 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 Федеральным законом РФ от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями), Федеральным законом от 23 августа 1996 г. № 127-ФЗ «О науке и государственной научно-технической политике» (с изменениями и дополнениями), Федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования, Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 05 апреля 2017 г. № 301 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры», локальными нормативными актами Университета, планом научно-исследовательской работы университета, утверждаемым 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 предоставлением 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 науки и высшего 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:

*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 может в виде «круглых столов», «практико-ориентированных семинаров», «тренингов», интеллектуальных игр и викторин и др.

*Конференция с элементами научной школы для молодежи* - это научная конференция с участием ведущих ученых по ее тематике, в рамках которой они проводят научную школу для молодых ученых и специалистов с целью ознакомления их с последними результатами научных исследований по тематике конференции, обсуждения хода и результатов исследований молодых ученых.

*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.

*Диспут* - форма коллективного обсуждения, столкновение многих зрения, мнений, противоположных и исключающих друг друга суждений, позиций по поводу той или иной проблемы. Цель диспута - расширение представлений о явлении, достижение ясности, уточнение своих взглядов и позиций.

*Конкурс* – соревнование, соискательство на получение премий, наград.

Указанные виды мероприятий могут проводиться в очной, заочной и виртуальной форме (интернет-конференции и семинары в он-лайнном и офф-лайнном вариантах).

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

*Студенческие мероприятия* – основными участниками данных мероприятий являются обучающиеся. 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 конференции, круглого стола, семинара, конкурса, онлайн олимпиады, конкурсе презентаций и т. п.

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

3.1. Проведение мероприятий планируется структурными подразделениями университета (кафедрами, факультетами 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 председателем оргкомитета мероприятия составляется служебная записка на имя проректора по науке и международным связям 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 науке и международным связям.

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 устранению 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 науке и международным связям 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 о 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 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» - [www.ueu.crimea.ru](http://www.ueu.crimea.ru).

3.8. Составление приказа и сметы расходов на проведение мероприятия. Приказ составляется председателем оргкомитета совместно с проректором по науке и международным связям. 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 науке и международным связям и 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.

Предоставляемые 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 двух 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. УЧЕТ И ОТЧЕТНОСТЬ О ПРОВЕДЕНИИ НАУЧНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ**

4.1. После завершения мероприятия председатель оргкомитета представляет проректору по науке и международным связям в течение двух недель со дня завершения мероприятия, следующие отчетные материалы:

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

4.2. Проректор по науке и международным связям 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.

#### **5. СРОКИ ПРОВЕДЕНИЯ МЕРОПРИЯТИЙ**

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

- подача информационного сообщения – за 3-6 месяцев до проведения мероприятия;
- размещение программы – за 1 месяц до проведения мероприятия;
- утверждение сметы – за 2 месяца до проведения мероприятия;
- подача и оплата счетов, связанных с проведением научного мероприятия должна быть не менее чем за 10 рабочих дней;
- сроки сдачи в сборник материалов мероприятия – за 1 месяц до проведения мероприятия;
- сдача отчета о проведенном мероприятии – в течение двух недель после проведения мероприятия.