

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Узунов Федор Владимирович

Должность: Ректор

Дата подписания: 18.09.2025 15:08:46

Уникальный программный ключ:

fd935d10451b860e912264c0378f8448452bfdb603f94388008e29877a6bcbf5

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

Приказ

01.09.2025

г. Симферополь

№ 38

О внесении изменений и
утверждении положений
в новой редакции

В связи с внесением изменений в законодательство, на основании решения ученого совета АНО «ООВО» Университет экономики и управления» от 28.08.2025 года №1

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о библиотеке Автономной некоммерческой организации «Образовательная организация высшего образования» «Университет экономики и управления» в новой редакции.
2. Утвердить Положение по оформлению научных и учебных изданий в Автономной некоммерческой организации «Образовательная организация высшего образования» «Университет экономики и управления» в новой редакции.
3. Утвердить Положение об организации, подготовке и проведении научных мероприятий в Автономной некоммерческой организации «Образовательная организация высшего образования» «Университет экономики и управления» в новой редакции.
4. Утвердить Положение о курсовой работе в Автономной некоммерческой организации «Образовательная организация высшего образования» «Университет экономики и управления» в новой редакции.
5. Руководителям структурных подразделений и работникам АНО «ООВО» «Университет экономики и управления» руководствоваться указанными Положениями.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Ректор



Ф.В. Узунов

СОГЛАСОВАНО:

Начальник отдела кадров

Декан факультета

Юрисконсульт



Т.Е. Гищинская



Ю.В. Рощина



Т.Г. Фесенко

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

Принято решением
Ученого совета
АНО ОО ВО «УЭУ»
протокол от 28.08.2025 № 1

УТВЕРЖДАЮ

Ректор АНО «ООВО» «УЭУ»



Ф.В.Узунов

Утверждено
приказом ректора
АНО ОО ВО «УЭУ»
от « 01» сентября 2025 г. № 38

ПОЛОЖЕНИЕ

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

г. Симферополь, 2025

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение регламентирует деятельность Автономной некоммерческой организации «Образовательной организации высшего образования» «Университет экономики и управления» (далее АНО «ООВО» «УЭУ» или университет) по организации и проведению научных мероприятий (далее – мероприятия) профессорско-преподавательского состава, научных сотрудников, соискателей, обучающихся.

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), Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 06 апреля 2021 г. № 245 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры», Уставом АНО «ООВО» «УЭУ», локальными нормативными актами университета, планом научно-исследовательской работы университета, утверждаемым ученым советом.

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 учебных заведений или/и предприятий, организации 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 обучающиеся АНО «ООВО» «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 онлайн-овом и оффлайн-овом 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 подачи 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.

3.5.1. В зависимости от формы мероприятия и его задач в состав оргкомитета входит от 3 до 10 специалистов. Руководство работой оргкомитета осуществляет его председатель.

3.5.2. 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.

3.5.3. Оргкомитет собирается для обсуждения вопросов, принятия решений

и организации работ, связанных с подготовкой и проведением мероприятия, в соответствии с утвержденным планом.

3.5.4. 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.

3.6.1. 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.

3.6.2. Проект информационного письма готовит ответственный секретарь к первому заседанию оргкомитета.

3.6.3 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.

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.

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.

6. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ДОПОЛНЕНИЙ И ИЗМЕНЕНИЙ В ПОЛОЖЕНИЕ О СНО «УНИВЕРСИТЕТА ЭКОНОМИКИ И УПРАВЛЕНИЯ»

6.1. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся в связи с изменением законодательства Российской Федерации и по предложению Совета СНО ученым советом АНО «ООВО» «Университет экономики и управления».

