


| | |
|---|---|
|  | ФГБОУ ВПО «МГТУ» |
| | Организационно-правовая документация |
| | Положения о видах деятельности |
| | Положение о планировании, организации и проведении научных мероприятий ФГБОУ ВО «МГТУ» |
| МГТУ-СК – ПВД-3.1.6/27-18 | |

УТВЕРЖДАЮ
 РЕКТОР ФГБОУ ВПО «МГТУ»
 С. К. КУИЖЕВА
 «07» _____ 2018


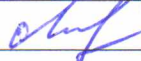





Положение
о планировании, организации
и проведении научных мероприятий
ФГБОУ ВО «МГТУ»
СИСТЕМА КАЧЕСТВА
МГТУ-СК-ПСП -3.1.6/27 – 18
 Версия 1.0.

СОГЛАСОВАНО:
 ПРЕДСТАВИТЕЛЬ РУКОВОДСТВА
 ПО КАЧЕСТВУ

«03» _____ Л. И. ЗАДОРЖНАЯ
 « _____ » _____ 2018

Майкоп, 2018


| | <i>Должность</i> | <i>Фамилия И.О.</i> | <i>Подпись</i> |
|--------------------|--|---------------------|---|
| Разработал | Начальник управления научной деятельностью | М.К. Тлехурай |  |
| Согласовал | Начальник финансового управления | Е.А. Мельникова |  |
| Согласовал | Начальник юридического отдела | Т.А. Глебова | |
| Согласовал | Начальник отдела менеджмента качества | Е.С. Серикова |  |
| Согласовал | Проректор по научной работе | Т.А. Овсянникова |  |
| Версия: 1.0 | Без подписи документ действителен 3 суток после распечатки: Дата и время распечатки 07.11.2018 11:00 | Экземпляр № | Стр. 1 из 20 |

| | |
|---|--|
|  | ФГБОУ ВПО «МГТУ» |
| | ПСП «О Медицинском институте федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Майкопский государственный технологический университет» |
| | МГТУ – СК-ПСП -3.1.4/12-14 |

Положение рассмотрено на заседании совета по качеству ФГБОУ ВПО «МГТУ» от 24.10.2018, протокол № 3 и принято на заседании Научно-технического совета ФГБОУ ВО «МГТУ» от 07 ноября 2018, протокол № 7.

Содержание:

| | |
|---|---|
| 1. Обозначения и сокращения | 3 |
| 2. Общие положения | 3 |
| 3. Планирование научных мероприятий | 4 |
| 4. Организация работы по подготовке и проведению научных мероприятий | 4 |
| 5. Финансирование научных мероприятий и оплата организационных взносов участников | 6 |
| 6. Сроки проведения научных мероприятий | 7 |
| 7. Основные материалы по организации и проведению научного мероприятия | 7 |
| 8. Основные термины и определения | 9 |

| | |
|---|--|
|  | ФГБОУ ВПО «МГТУ» |
| | ПСП «О Медицинском институте федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Майкопский государственный технологический университет» |
| | МГТУ – СК-ПСП -3.1.4/12-14 |

1. Обозначения и сокращения

ФГБОУ ВО «МГТУ», МГТУ, университет – Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Майкопский государственный технологический университет»

НТС – научно-технический совет.

УНД – управление научной деятельностью.

РФФИ – Российский фонд фундаментальных исследований.

РНФ – Российский научный фонд.

2. Общие положения

2.1. Настоящее Положение о планировании, организации и проведении научных мероприятий в ФГБОУ ВО «Майкопский государственный технологический университет» (далее – Положение) регламентирует деятельность федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Майкопский государственный технологический университет» (далее – Университет) по организации и проведению научных мероприятий.

2.2. Положение определяет порядок планирования, организации и проведения научных мероприятий в Университете, а также предоставления отчетности о результатах их работы.

2.3. Научные мероприятия в Университете проводятся в целях дальнейшего развития образовательного процесса, научных исследований, инновационной деятельности Университета по приоритетным и перспективным направлениям науки, техники и технологий, а также развития практической и научной подготовки качественного контингента, развития внутрироссийской и международной мобильности обучающихся, аспирантов, преподавателей и научных сотрудников университета.


2.4. Научные мероприятия направлены на решение задач, сформулированных в Государственной программе Российской Федерации «Развитие науки и технологий». В задачи научных мероприятий входит:

- выявление новых идей и поддержка перспективных научных работ, способствующих росту научно-технологического потенциала вуза;
- мобилизация научно-исследовательского потенциала, раскрытие творческих и организационных способностей, совершенствование профессиональных качеств у молодых ученых;
- укрепление имиджа вуза, как научно-образовательного и культурного центра;
- интеграция усилий различных органов власти, образовательных учреждений и предприятий реального сектора экономики для постановки и решения актуальных проблем города Майкопа, Республики Адыгея и России.

Положение предназначено для использования всеми подразделениями Университета, планирующими и осуществляющими проведение и организационно-техническое сопровождение научных мероприятий в соответствии с утвержденным «Планом научных мероприятий ФГБОУ ВО «МГТУ».

На отдельное научное мероприятие может быть разработано свое положение,

| | | |
|--------------------|---|---------------------|
| Версия: 1.0 | Без подписи документ действителен 3 суток после распечатки. Дата и время распечатки 07.11.2018, 11:00 | <i>стр. 3 из 20</i> |
|--------------------|---|---------------------|

| | |
|---|--|
|  | ФГБОУ ВПО «МГТУ» |
| | ПСП «О Медицинском институте федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Майкопский государственный технологический университет» |
| | МГТУ – СК-ПСП -3.1.4/12-14 |

которое утверждается ректором ФГБОУ ВО «МГТУ».

Настоящее Положение, а также все изменения и дополнения к нему вступают в силу с момента утверждения Ректором Университета.

3. Планирование научных мероприятий

3.1. Руководители структурных подразделений Университета представляют информацию о планируемых научных мероприятиях (Приложение 1) на следующий календарный год по запросу в Управление научной деятельностью (далее – УНД) университета.

3.2. УНД университета на основе поступившей информации от структурных подразделений о планируемых мероприятиях формирует план проведения научных мероприятий Университета на следующий календарный год.

3.3. По представлению начальника Управления научной деятельностью проект сводного плана проведения научных мероприятий рассматривается на Научно-техническом совете (далее – НТС) Университета и утверждается ректором.

3.4. Мероприятие, не включенное своевременно в «План научных мероприятий ФГБОУ ВО «МГТУ», должно быть согласовано с проректором по научной работе не позднее, чем за один месяц до даты проведения мероприятия посредством служебной записки от председателя оргкомитета или организатора мероприятия. На основании ходатайства проректора по научной работе ректором принимается решение о его проведении.

3.5. В случае изменения сроков проведения мероприятия или не проведения мероприятия, включенного в «План научных мероприятий ФГБОУ ВО «МГТУ», организатором мероприятия или председателем оргкомитета направляется служебная записка на имя проректора по НР с пояснениями.

4. Организация работы по подготовке и проведению научных мероприятий


4.1. Структурное подразделение:

- определяет состав организационного комитета (далее – оргкомитет) научного мероприятия. Оргкомитет создается из высококвалифицированных специалистов университета, представителей заинтересованных вузов и организаций, ученых, научных работников, ведущих специалистов данного направления. Руководство работой оргкомитета осуществляет его председатель. Председателем оргкомитета в зависимости от уровня научного мероприятия назначается ректор, проректор по научной работе, руководитель структурного подразделения, специалист по профилю Университета в данном научном направлении, имеющий опыт организаторской работы. Ответственным секретарем оргкомитета назначается сотрудник структурного подразделения, отвечающего за проведение мероприятия.

4.2. Оргкомитет научного мероприятия в зависимости от уровня, вида и типа мероприятия осуществляет следующую деятельность:

- разрабатывает план по подготовке и проведению научного мероприятия, в котором указывается ответственный за определенный этап мероприятия и сроки


| | | |
|--------------------|---|--------------|
| Версия: 1.0 | Без подписи документ действителен 3 суток после распечатки. Дата и время распечатки 07.11.2018, 11:00 | стр. 4 из 20 |
|--------------------|---|--------------|

| | |
|---|--|
|  | ФГБОУ ВПО «МГТУ» |
| | ПСП «О Медицинском институте федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Майкопский государственный технологический университет» |
| | МГТУ – СК-ПСП -3.1.4/12-14 |

выполнения этого этапа (Приложение 2);

- обсуждает вопросы, принятия решений и организации работ, связанных с подготовкой и проведением мероприятия в соответствии с утвержденным планом;
-
- составляет предварительный перечень расходов на проведение научного мероприятия;
- готовит проект приказа о проведении научного мероприятия;
- осуществляет общее руководство мероприятием, разрабатывает форму и содержание информационного письма участникам и заявки на участие, обеспечивает рассылку информационных материалов заинтересованным организациям и лицам;
- формирует в соответствии с Приложением 3 и рассылает заинтересованным организациям и лицам утвержденную председателем оргкомитета программу мероприятия;
- готовит информационное сообщение с программой мероприятия для сайта Университета;
- организует сбор материалов мероприятия для публикации в сборниках материалов докладов и выступлений, определяет вид публикаций (печатный, электронный), количество издаваемых сборников с материалами научных мероприятий;
- обеспечивает подготовку сборников, а также раздаточных материалов для участников научного мероприятия, обеспечивает рассылку печатных изданий авторам;
- обеспечивает рассылку приглашений участникам мероприятий, авторитетным ученым, руководителям и ведущим специалистам региона, России, зарубежья, специалистам предприятий и организаций города, работникам органов государственной власти и местного самоуправления, представителям общественных и коммерческих структур, средств массовой информации региона;
- распространяет среди участников методические материалы, рекламную информацию Университета и другую литературу по теме научного мероприятия;
- формирует программу научных выставок, осуществляет экспертную оценку выставочных макетов и экспонатов. Программа выставки утверждается председателем оргкомитета;
- готовит сопроводительную документацию для выставочных экспонатов (описание экспонатов, акты ввоза и вывоза экспонатов в выставочный центр и другие необходимые формы, предусмотренные требованиями оргкомитета и Положением мероприятия);
- проводит регистрацию участников;
- ведет учёт и принимает меры по ликвидации замечаний по вопросам подготовки и проведения мероприятия;
- подготавливает и представляет в УНД Университета отчёт о проведении научного мероприятия и предложения по совершенствованию его организации и проведения в течение 5 дней (если для мероприятия не определены иные сроки) после проведения мероприятия (в электронном и печатном виде). В качестве отчётных мероприятий предоставляется Программа мероприятия и отчёт о проведении научного мероприятия (Приложения 4а, 4б, 4в, 4г, 4д, 4е);

| | | |
|--------------------|---|--------------|
| Версия: 1.0 | Без подписи документ действителен 3 суток после распечатки. Дата и время распечатки 07.11.2018, 11:00 | стр. 5 из 20 |
|--------------------|---|--------------|

| | |
|---|--|
|  | ФГБОУ ВПО «МГТУ» |
| | ПСП «О Медицинском институте федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Майкопский государственный технологический университет» |
| | МГТУ – СК-ПСП -3.1.4/12-14 |

- разрабатывает критерии оценки докладов участников студенческих научных мероприятий для определения категории или места, в случае принятия оргкомитетом решения о награждении и/или поощрении участников;

- организует проведение экскурсий для участников научного мероприятия.

4.3. Управление научной деятельностью университета:

- координирует этапы подготовки научного мероприятия;
- организует сбор отчётов структурных подразделений университета о проведении научных мероприятий в электронном и бумажном виде;
- анализирует результаты научных мероприятий;
- готовит предложения по совершенствованию методики проведения научных мероприятий в университете на рассмотрение НТС.

5. Финансирование научных мероприятий и оплата организационных взносов участников

5.1. Финансирование научных мероприятий осуществляется исходя из источников финансирования научно-исследовательской деятельности Университета. Источниками финансирования подготовки и проведения научных мероприятий могут быть:

- средства бюджетов всех уровней;
- гранты, фонды (РНФ, РФФИ, окружные, международные и др.), средства целевых программ Федерального и регионального уровня;
- спонсорские целевые средства;
- добровольные пожертвования физических и юридических лиц;
- средства от приносящей доход деятельности университета;
- организационные взносы.


5.2. Привлечение средств различных фондов: РФФИ, РНФ, и т.п., спонсорских средств осуществляется организаторами научных мероприятий.

5.3. Направления использования средств:

- оплата труда (вознаграждения членов оргкомитета по проведению научных мероприятий);
- начисления на оплату труда;
- оплата за оформление и издание материалов научных мероприятий (печатный или электронный вид);
- услуги связи;
- транспортные услуги;
- приобретение расходных материалов;
- услуги сторонних организаций;
- оплата проезда и проживания приглашенных участников научных мероприятий;
- прочие расходы.

5.4. На основании предложений оргкомитета финансовое управление составляет смету на проведение научных мероприятий, которая включается в проект Приказа и подписывается ректором. Финансовое управление производит все необходимые расчеты, связанные с проведением научного мероприятия.

| | | |
|--------------------|---|---------------------|
| Версия: 1.0 | Без подписи документ действителен 3 суток после распечатки. Дата и время распечатки 07.11.2018, 11:00 | <i>стр. 6 из 20</i> |
|--------------------|---|---------------------|

| | |
|---|--|
|  | ФГБОУ ВПО «МГТУ» |
| | ПСП «О Медицинском институте федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Майкопский государственный технологический университет» |
| | МГТУ – СК-ПСП -3.1.4/12-14 |

5.5. Сторонние участники научных мероприятий оплачивают организационный взнос, в случаях, если он предусмотрен видом проводимого мероприятия (конференция, форум, конгресс). Оплата организационного взноса включает: стоимость сборника (диска) с материалами мероприятия, программы мероприятия, каталога участников мероприятия (выставки), почтовые расходы за пересылку сборников (дисков), организационные расходы на проведение научного мероприятия. В организационный взнос не включаются расходы на проезд, проживание, питание участников.

5.6. По решению оргкомитета научного мероприятия участие в мероприятии может быть бесплатным или оплачиваться участниками частично, при наличии финансирования данного научного мероприятия из привлеченных средств (добровольные пожертвования физических и юридических лиц), грантов различных фондов (РФФИ, РНФ и другие).

5.7. Сотрудники, аспиранты и обучающиеся МГТУ освобождаются от оплаты организационного взноса. Сборники материалов в печатном виде приобретаются ими за свой счет.

5.8. Участники научных мероприятий, подавшие заявку на заочное участие оплачивают стоимость сборника материалов мероприятия и почтовые расходы за его пересылку.

5.9. Ответственный секретарь оргкомитета научного мероприятия обязан представить все финансовые документы по затратам на организацию и проведение научного мероприятия в бухгалтерию МГТУ и отчитаться требуемыми документами перед организацией, которая финансировала данное научное мероприятие.

5.10. Бухгалтерия МГТУ ведет учет поступивших средств на каждое научное мероприятие, оформляет счёт, счёт-фактуру и акт выполненных работ для организаций, перечисливших средства на проведение мероприятия.

6. Сроки проведения научных мероприятий

6. Подготовка к проведению научного мероприятия осуществляется в рекомендуемые сроки:


- подача информационного сообщения – за 2 месяца до проведения мероприятия;
- размещение программы – за 1 месяц до проведения мероприятия;
- утверждение сметы – за 1 месяц до проведения мероприятия;
- сроки сдачи в сборник материалов мероприятия – за 1 месяц до проведения мероприятия;
- сдача отчёта о проведенном мероприятии – в течение 5 дней после проведения мероприятия.

7. Основные материалы по организации и проведению научного мероприятия

7.1. Информационное письмо

Информационное письмо оформляется оргкомитетом с целью информирования и привлечения к участию специалистов заинтересованных вузов и научных организаций.

| | | |
|--------------------|---|---------------------|
| Версия: 1.0 | Без подписи документ действителен 3 суток после распечатки. Дата и время распечатки 07.11.2018, 11:00 | <i>стр. 7 из 20</i> |
|--------------------|---|---------------------|

| | |
|---|--|
|  | ФГБОУ ВПО «МГТУ» |
| | ПСП «О Медицинском институте федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Майкопский государственный технологический университет» |
| | МГТУ – СК-ПСП -3.1.4/12-14 |

В нём отражается тематика, цели, основные направления и формы работы данного научного мероприятия. Указываются сведения об его организаторах, партнёрах, спонсорах, сроки представления докладов, текстов публикаций, заявок для участия, требования к оформлению материалов, место и время проведения мероприятия, контактные данные.

Проект информационного письма готовит ответственный секретарь научного мероприятия. Рассылку информационного письма рекомендуется производить по предварительно разработанному списку.

Для международных мероприятий рассылка информационных писем и регистрационных форм осуществляется на русском и английском языках.

7.2. Приглашение

Приглашение рассылается участникам мероприятий, авторитетным ученым, руководителям и ведущим специалистам региона, России, зарубежья, специалистам предприятий и организаций города, работникам органов государственной власти и местного самоуправления, представителям общественных и коммерческих структур, средств массовой информации региона. Внешний вид (издается типографским способом, оформляется на фирменном бланке или открытке) и содержание приглашения разрабатывается Оргкомитетом.

7.3. Заявка на участие в научном мероприятии

Участники научных мероприятий направляют в оргкомитет (лично или по почте) заявку на участие в мероприятии.

В заявке должны быть указаны: фамилия, имя, отчество участника, гражданство, 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.

7.3. Программа научного мероприятия

Проект программы рассматривается и утверждается оргкомитетом на основании поступивших заявок на участие в адрес оргкомитета. Утвержденная программа мероприятия в электронном виде размещается на официальном сайте Университета. При организации международного научного мероприятия программа разрабатывается на русском и английском языках.


7.4. Издание материалов научного мероприятия

Публикации материалов выступлений участников научных мероприятий осуществляются на основании поступивших в оргкомитет заявок на участие. Материалы, представленные позднее срока, указанного в информационном письме мероприятия, не рассматриваются. Сборники материалов докладов рассылаются оргкомитетом участникам мероприятия или выдаются в первый день работы.

Кроме типографских изданий по решению оргкомитета возможен выпуск электронных версий материалов научных мероприятий.

Организаторы научного мероприятия имеют право отказать в публикации научных статей, не отвечающих тематике мероприятия, или не оформленных в соответствии с требованиями оргкомитета.

| | | |
|--------------------|---|---------------------|
| Версия: 1.0 | Без подписи документ действителен 3 суток после распечатки. Дата и время распечатки 07.11.2018, 11:00 | <i>стр. 8 из 20</i> |
|--------------------|---|---------------------|

| | |
|---|--|
|  | ФГБОУ ВПО «МГТУ» |
| | ПСП «О Медицинском институте федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Майкопский государственный технологический университет» |
| | МГТУ – СК-ПСП -3.1.4/12-14 |

8. Основные термины и определения

8.1. Научное мероприятие – это мероприятие, где осуществляется обсуждение итогов научных исследований посредством публичной научной дискуссии с представлением материалов (доклад, тезисы выступления, стендовые доклады, презентации научных достижений и экспонатов в рамках научных выставок и т. д.). Мероприятия могут проходить в очной или заочной форме.

8.2. Уровни мероприятия:

8.2.1. Международное мероприятие – мероприятие, соучредителями которого являются государственные или негосударственные организации Российской Федерации, а также зарубежные юридические лица, или в состав организационного комитета которого входят представители иностранных государств, или в котором принимают участие иностранные представители.

8.2.2. Всероссийское мероприятие – мероприятие, в котором принимают участие представители вузов, расположенных в различных субъектах Российской Федерации, а также государственных и негосударственных организаций.

8.2.3. Региональное мероприятие – мероприятие, соучредителями и участниками которого являются представители одного субъекта Федерации.

8.2.4. Межвузовское мероприятие – мероприятие, соучредителями которого являются представители различных российских вузов, и в котором принимают участие представители из других вузов.

8.2.5. Внутривузовское мероприятие – мероприятие, в котором принимают участие только научно-педагогические работники и обучающиеся Университета.

8.2.6. Межструктурное мероприятие – мероприятие, в котором принимают участие научно-педагогические работники двух или более структурных подразделений и обучающиеся Университета.

8.2.7. Факультетское мероприятие – мероприятие, в котором принимают участие научно-педагогические работники и обучающиеся определенного факультета.

8.3. Тип мероприятия: научное, научно-практическое, научно-методическое, научно-техническое, инновационное и т. д.

8.4. Виды мероприятий в зависимости от научных целей, количества и статуса участников различают следующие: конгресс, форум, симпозиум, съезд, конференция, семинар, чтения, конкурс, олимпиада, круглый стол, школа, выставка, ярмарка и т. д.


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

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

8.4.3. Научная конференция – организационная форма публичного обмена мнениями и достижениями научно-педагогических работников и обучающихся в определенной сфере деятельности. Конференции, как правило, вырабатывают и принимают рекомендации по обсуждаемому вопросу.

8.4.4. Учебно-научная конференция – организационная форма учебного занятия,

| | | |
|--------------------|---|---------------------|
| Версия: 1.0 | Без подписи документ действителен 3 суток после распечатки. Дата и время распечатки 07.11.2018, 11:00 | <i>стр. 9 из 20</i> |
|--------------------|---|---------------------|

| | |
|---|--|
|  | ФГБОУ ВПО «МГТУ» |
| | ПСП «О Медицинском институте федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Майкопский государственный технологический университет» |
| | МГТУ – СК-ПСП -3.1.4/12-14 |

проводимая преподавателями в рамках одной или нескольких учебных дисциплин с целью развития у обучающихся навыков дискуссионного общения, аргументации и публичного выступления по определенной теме.

8.4.5. 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.

8.4.6. 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.

8.4.7. 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.

8.4.8. Научная выставка – это публичная демонстрация достижений тех или иных отраслей науки, основной целью которой является обмен идеями, теориями, знаниями. Проведение научных выставок должно курироваться Министерством образования и науки Российской Федерации и/или учреждениями, подведомственными Министерству образования и науки Российской Федерации.

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


- студенческие мероприятия – основными участниками данных мероприятий являются обучающиеся образовательных учреждений (лица, осваивающие образовательные программы бакалавриата, программы специалитета или программы магистратуры). Они могут проводиться в рамках учебной дисциплины, научной проблематики кафедры, факультета, института, университета. 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 молодые ученые, аспиранты, докторанты. 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-педагогических работников 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.

Указанные виды мероприятий могут проводиться в очной, заочной и в


| | | |
|--------------------|---|----------------------|
| Версия: 1.0 | Без подписи документ действителен 3 суток после распечатки. Дата и время распечатки 07.11.2018, 11:00 | <i>стр. 10 из 20</i> |
|--------------------|---|----------------------|

| | |
|---|--|
|  | ФГБОУ ВПО «МГТУ» |
| | ПСП «О Медицинском институте федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Майкопский государственный технологический университет» |
| | МГТУ – СК-ПСП -3.1.4/12-14 |

виртуальной форме (Интернет-конференции и семинары в он-лайнном и офф-лайнном режиме).

Итоговыми документами мероприятий могут выступать резолюции, рекомендации, решения.

В Университете также могут проводиться мероприятия других типов и видов, не предусмотренных настоящим Положением.

| | |
|---|--|
|  | ФГБОУ ВПО «МГТУ» |
| | ПСП «О Медицинском институте федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Майкопский государственный технологический университет» |
| | МГТУ – СК-ПСП -3.1.4/12-14 |

Приложение 1
Представляется в
Управление научной
деятельностью МГТУ

ИНФОРМАЦИЯ О НАУЧНЫХ МЕРОПРИЯТИЯХ
(конференции, научные семинары, круглые столы, научные форумы,
научные олимпиады, научные выставки)
**Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Майкопский государственный технологический университет»,
планируемых к проведению в 201__ году**

| № п/п | Дата проведения | Название мероприятия, его вид и тип | Уровень мероприятия (международный, всероссийский, межрегиональный, региональный, и т.п.) | Место проведения мероприятия | Планируемое количество участников | Организация, ответственная за проведение, ее телефон |
|-------|-----------------|-------------------------------------|---|------------------------------|-----------------------------------|--|
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

Декан факультета
(Руководитель подразделения):

_____ (подпись)


_____ (Фамилия, И.О.)

«___» _____ 201_ г.

Примечания: 1. *Уровень* мероприятия: международное, всероссийское, региональное, межвузовское и т.д.
2. *Тип* мероприятия: научное, научно-практическое, научно-методическое, научно-техническое, инновационное и т.д.
3. *Вид* мероприятия: конференция, симпозиум, конгресс, семинар, школа, выставка и т.д.

Консультации по вопросам организации научных мероприятий можно получить в УНД.

| | | |
|--------------------|---|---------------|
| Версия: 1.0 | Без подписи документ действителен 3 суток после распечатки. Дата и время распечатки 07.11.2018, 11:00 | стр. 12 из 20 |
|--------------------|---|---------------|

| | |
|---|--|
|  | ФГБОУ ВПО «МГТУ» |
| | ПСП «О Медицинском институте федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Майкопский государственный технологический университет» |
| | МГТУ – СК-ПСП -3.1.4/12-14 |


Приложение 2

**План
по подготовке и проведению научного мероприятия**

(название научного мероприятия)

| № п/п | Этап подготовки, проведения мероприятия | Срок | Ответственный | Примечание |
|----------|--|------|---------------|------------|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

Подписи ответственных
за этапы подготовки, проведения мероприятия

| | |
|---|--|
|  | ФГБОУ ВПО «МГТУ» |
| | ПСП «О Медицинском институте федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Майкопский государственный технологический университет» |
| | МГТУ – СК-ПСП -3.1.4/12-14 |

Приложение 3

Проект программы

_____ (наименование, форма мероприятия)

_____ (наименование темы мероприятия)


Организаторы мероприятия

1. Состав оргкомитета (председатель, члены).
2. Время и место проведения.
3. Контактные данные организаторов мероприятия.

Далее сообщается организационная программа мероприятия (ход работы мероприятия по дням, при этом указывается время (дни, часы) секционных заседаний, научных лекций, демонстраций, дегустаций, мастер-классов, проведения экскурсий и работы выставки).

Отдельно сообщается программа пленарного заседания, указываются темы пленарных докладов, фамилии и инициалы докладчиков. Указывается время работы пленарного заседания и регламент выступлений.

Затем приводится программа мероприятия с указанием графика работы отдельных этапов мероприятия, а также информация о руководителе или организаторе мероприятий, включенных в общую программу (степень, должность, ФИО); перечисляются названия докладов, фамилии и инициалы докладчиков.

| | |
|---|--|
|  | ФГБОУ ВПО «МГТУ» |
| | ПСП «О Медицинском институте федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Майкопский государственный технологический университет» |
| | МГТУ – СК-ПСП -3.1.4/12-14 |

Приложение 4а

**Протокол
заседания секции (подсекции)**

« _____ »
название секции (подсекции)

уровень, тип, вид, название научного мероприятия

от _____ 20__ г.

Факультет _____

| № п\п | Ф.И.О. докладчика (полностью) | Должность, степень, звание | Название доклада | Организация, город, |
|-------|-------------------------------|----------------------------|------------------|---------------------|
| | | | | |

Всего приняло участие в работе секции _____
 в том числе:
 сотрудники МГТУ _____
 магистранты _____
 аспиранты _____
 представители других организаций _____


Всего заслушано докладов _____
 в том числе:
 доктора наук _____
 кандидаты наук _____
 магистранты _____
 аспиранты _____
 представители других организаций _____

Руководитель секции _____
 Ф.И.О., подпись

- Примечания: 1. *Уровень* мероприятия: международное, всероссийское, региональное, межвузовское и т.д.
 2. *Тип* мероприятия: научное, научно-практическое, научно-методическое, научно-техническое, инновационное и т.д.
 3. *Вид* мероприятия: конференция, симпозиум, конгресс, семинар, школа, выставка и т.д.

Консультации по вопросам организации научных мероприятий можно получить в УНД.

| | | |
|--------------------|---|---------------|
| Версия: 1.0 | Без подписи документ действителен 3 суток после распечатки. Дата и время распечатки 07.11.2018, 11:00 | стр. 15 из 20 |
|--------------------|---|---------------|

| | |
|---|--|
|  | ФГБОУ ВПО «МГТУ» |
| | ПСП «О Медицинском институте федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Майкопский государственный технологический университет» |
| | МГТУ – СК-ПСП -3.1.4/12-14 |

Приложение 46

Протокол

заседания секции (подсекции) в рамках студенческой конференции

« _____ »

название секции (подсекции)

уровень, тип, вид, название научного мероприятия

от _____ 20__ г.

| № п/п | Ф.И.О. докладчика (полностью) | Курс, группа | Название доклада | Ф.И.О., должность, степень, звание научного руководителя | Город, организация |
|----------|-------------------------------------|-----------------|---------------------|--|-----------------------|
| | | | | | |

Лучший секционный доклад (Ф.И.О.) _____

Всего приняло участие в работе секции _____

В том числе:

сотрудники МГТУ _____

обучающиеся МГТУ _____

обучающихся других организаций _____

Всего заслушано докладов обучающихся МГТУ _____

в том числе:

обучающихся других организаций _____

Руководитель секции Ф.И.О. _____


Примечания: 1. *Уровень* мероприятия: международное, всероссийское, региональное, межвузовское и т.д.

2. *Тип* мероприятия: научное, научно-практическое, научно-методическое, научно-техническое, инновационное и т.д.

3. *Вид* мероприятия: конференция, симпозиум, конгресс, семинар, школа, выставка и т.д.

Консультации по вопросам организации научных мероприятий можно получить в УНД.

| | | |
|--------------------|---|---------------|
| Версия: 1.0 | Без подписи документ действителен 3 суток после распечатки. Дата и время распечатки 07.11.2018, 11:00 | стр. 16 из 20 |
|--------------------|---|---------------|

| | |
|---|--|
|  | ФГБОУ ВПО «МГТУ» |
| | ПСП «О Медицинском институте федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Майкопский государственный технологический университет» |
| | МГТУ – СК-ПСП -3.1.4/12-14 |

Приложение 4в

Протокол

заседания круглого стола « _____ »
название круглого стола

уровень, тип, вид, название научного мероприятия

от _____ 20__ г.

Факультет _____

| № п\п | Ф.И.О. (полностью) | Должность, степень, звание | Организация, город |
|----------|-----------------------|----------------------------------|-----------------------|
| | | | |

Всего приняло участие _____
 в том числе:
 сотрудники МГТУ _____
 магистранты _____
 аспиранты _____
 представители других организаций _____


Всего заслушано докладов _____
 в том числе:
 доктора наук _____
 кандидаты наук _____
 магистранты _____
 аспиранты _____
 представители других организаций _____

Ответственный организатор _____
Ф.И.О., подпись

- Примечания: 1. *Уровень* мероприятия: международное, всероссийское, региональное, межвузовское и т.д.
 2. *Тип* мероприятия: научное, научно-практическое, научно-методическое, научно-техническое, инновационное и т.д.
 3. *Вид* мероприятия: конференция, симпозиум, конгресс, семинар, школа, выставка и т.д.

Консультации по вопросам организации научных мероприятий можно получить в УНД.

| | | |
|--------------------|---|---------------|
| Версия: 1.0 | Без подписи документ действителен 3 суток после распечатки. Дата и время распечатки 07.11.2018, 11:00 | стр. 17 из 20 |
|--------------------|---|---------------|

| | |
|---|--|
|  | ФГБОУ ВПО «МГТУ» |
| | ПСП «О Медицинском институте федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Майкопский государственный технологический университет» |
| | МГТУ – СК-ПСП -3.1.4/12-14 |

Приложение 4г

Протокол

заседания круглого стола в рамках студенческого научного мероприятия

« _____ »
название круглого стола

уровень, тип, вид, название научного мероприятия

от _____ 20__ г.

Факультет _____

| № п\п | Ф.И.О. (полностью) | Курс, группа | Ф.И.О., должность, степень, звание научного руководителя | Организация, город |
|----------|-----------------------|-----------------|---|-----------------------|
| | | | | |

Всего приняло участие _____
в том числе:
сотрудники МГТУ _____
магистранты _____
аспиранты _____
представители других организаций _____


Всего заслушано докладов _____
в том числе:
доктора наук _____
кандидаты наук _____
магистранты _____
аспиранты _____
представители других организаций _____

Ответственный организатор _____
Ф.И.О., подпись

- Примечания: 1. *Уровень* мероприятия: международное, всероссийское, региональное, межвузовское и т.д.
2. *Тип* мероприятия: научное, научно-практическое, научно-методическое, научно-техническое, инновационное и т.д.
3. *Вид* мероприятия: конференция, симпозиум, конгресс, семинар, школа, выставка и т.д.

Консультации по вопросам организации научных мероприятий можно получить в УНД.

| | | |
|--------------------|---|---------------|
| Версия: 1.0 | Без подписи документ действителен 3 суток после распечатки. Дата и время распечатки 07.11.2018, 11:00 | стр. 18 из 20 |
|--------------------|---|---------------|

| | |
|---|--|
|  | ФГБОУ ВПО «МГУ» |
| | ПСП «О Медицинском институте федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Майкопский государственный технологический университет» |
| | МГУ – СК-ПСП -3.1.4/12-14 |

Приложение 4д

**Протокол
олимпиады (деловой игры, квеста)**

« _____ »
название олимпиады, деловой игры, квеста

_____ уровень, тип, вид, название научного мероприятия

Факультет _____ от _____ 20__ г.

Кафедра _____

| № п/п | Ф.И.О. студента (полностью) | Результат олимпиады (место, диплом участника) | Курс, группа | Ф.И.О., должность, степень, звание научного руководителя | Город, организация |
|-------|-----------------------------|---|--------------|--|--------------------|
| | | | | | |


Победитель олимпиады _____ (Ф.И.О.)

Всего приняло участие _____

Организатор олимпиады _____
Ф.И.О., подпись

- Примечания: 1. *Уровень* мероприятия: международное, всероссийское, региональное, межвузовское и т.д.
 2. *Тип* мероприятия: научное, научно-практическое, научно-методическое, научно-техническое, инновационное и т.д.
 3. *Вид* мероприятия: конференция, симпозиум, конгресс, семинар, школа, выставка и т.д.

Консультации по вопросам организации научных мероприятий можно получить в УНД.

| | |
|---|--|
|  | ФГБОУ ВПО «МГТУ» |
| | ПСП «О Медицинском институте федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Майкопский государственный технологический университет» |
| | МГТУ – СК-ПСП -3.1.4/12-14 |

Приложение 4е

**Отчет
о проведении выставки (презентации проекта)**

« _____ »
название выставки, презентации проекта

_____ уровень, тип, вид, название научного мероприятия

от _____ 20__ г.

Факультет _____

Кафедра _____

| № п/п | Перечень выставочных экспонатов (макетов), их краткое описание | Ф.И.О. студента (полностью), принявшего участие в выставке | Курс, группа | Ф.И.О., должность руководителя |
|-------|--|--|--------------|--------------------------------|
| 1. | | | | |
| 2. | | | | |
| 3. | | | | |

Примерное число посетителей _____

Организатор олимпиады _____
Ф.И.О., подпись

- Примечания: 1. *Уровень* мероприятия: международное, всероссийское, региональное, межвузовское и т.д.
 2. *Тип* мероприятия: научное, научно-практическое, научно-методическое, научно-техническое, инновационное и т.д.
 3. *Вид* мероприятия: конференция, симпозиум, конгресс, семинар, школа, выставка и т.д.

Консультации по вопросам организации научных мероприятий можно получить в УНД.