



МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Благовещенский государственный педагогический университет»

СТО 7.3-2.10.17-2024

29.05.2024 № 04-02.01

Положение о порядке подготовки и проведения научных
мероприятий в ФБОУ ВО «БГПУ»



УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФБОУ ВО «БГПУ»

В.В. Щёкина

29 мая 2024 г.


СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ПОДГОТОВКИ И ПРОВЕДЕНИЯ НАУЧНЫХ
МЕРОПРИЯТИЙ В ФБОУ ВО «БГПУ»

СТО 7.3-2.10.17-2024

Версия 01

Благовещенск 2024

	ФГБОУ ВО «БГПУ»
	СТО 7.3-2.10.17-2024
	Положение о порядке подготовки и проведения научных мероприятий в БГПУ

ПРЕДИСЛОВИЕ

1 РАЗРАБОТАН И ВНЕСЕН Центром организации научно-исследовательской и инновационной деятельности ФГБОУ ВО «БГПУ».


2 УТВЕРЖДЕН И ВВЕДЕН В ДЕЙСТВИЕ решением ученого совета ФГБОУ ВО «БГПУ» № 05 от «29» мая 2024 г.

3 РАЗРАБОТЧИКИ: Киреева Н.В. – проректор по научной работе ФГБОУ ВО «БГПУ», Друзяка А.В. – директор Центра организации научно-исследовательской и инновационной деятельности ФГБОУ ВО «БГПУ».

4 ВВЕДЕН ВПЕРВЫЕ.


© ФГБОУ ВО «БГПУ», 2024

Настоящий документ не подлежит частичному или полному воспроизведению без письменного разрешения ректора ФГБОУ ВО «БГПУ»

	ФГБОУ ВО «БГПУ»
	СТО 7.3-2.10.17-2024
	Положение о порядке подготовки и проведения научных мероприятий в БГПУ

Содержание

1 Назначение и область применения	4
2 Нормативные ссылки	4
3 Термины, определения и сокращения.....	4
4 Общие положения.....	5
5 Статус, типы, виды научных мероприятий и формы участия	5
6 Порядок организации и проведения научного мероприятия	8
7 Организационный комитет научного мероприятия	9
8 Издание материалов научного мероприятия	10
9 Финансово-экономическое обеспечение научного мероприятия	11
10 Контроль	11
11 Ответственность	11
Приложения.....	12

	ФГБОУ ВО «БГПУ»
	СТО 7.3-2.10.17-2024
	Положение о порядке подготовки и проведения научных мероприятий в БГПУ

1 Назначение и область применения

1.1 Настоящий стандарт организации является локальным нормативным актом, определяющим порядок подготовки и проведения научных мероприятий в ФГБОУ ВО «БГПУ» (далее – БГПУ).

1.2 Требования настоящего стандарта распространяются на все структурные подразделения и должностных лиц БГПУ, участвующих в подготовке и проведении научных мероприятий в БГПУ.

2 Нормативные ссылки

Настоящий стандарт разработан на основании следующих нормативно-правовых документов:

- Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ (ред. от 25.12.2023) «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 23.08.1996 № 127-ФЗ (ред. от 24.07.2023) «О науке и государственной научно-технической политике»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ (ред. от 12.12.2023) «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральный закон от 04.05.2011 № 99-ФЗ (ред. от 25.12.2023) «О лицензировании отдельных видов деятельности»;
- Устав ФГБОУ ВО «БГПУ», утвержденный приказом Министерства науки и высшего образования РФ от 31.10.2018 г. № 883, зарегистрированный Межрайонной инспекцией Федеральной налоговой службы № 1 по Амурской области 26.11.2018 г. (с изменениями, внесенными приказами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 15 октября 2019 г. № 1095, от 31 декабря 2019 г. № 1529 и Министерства просвещения Российской Федерации от 8 мая 2020 г. № 216, от 22 ноября 2021 г. № 854, от 18 мая 2022 г. № 344, от 08.08.2022 № 690);
- СТО 4.2-3.3.05-2022 Положение о редакционно-издательской деятельности в ФГБОУ ВО «БГПУ»;
- СТО 4.2.3.03-2017 Порядок разработки, построения и оформления стандарта организации в ФГБОУ ВО «БГПУ».

3 Термины, определения и сокращения


3.1 В настоящем стандарте использованы следующие термины и их определения:

Научное мероприятие – обсуждение итогов научных исследований посредством публичной научной дискуссии с представлением материалов (докладов, тезисов, статей, выступлений, презентаций) для ознакомления заинтересованным лицам. Результаты научного мероприятия могут использоваться в учебном процессе или применяться на практике.

Организационный комитет – исполнительный орган научного мероприятия, который определяет регламент его проведения, осуществляет организационно-техническое обеспечение и сопровождение подготовки и проведения мероприятия.

3.2 В настоящем стандарте использованы следующие сокращения:

НИР – научно-исследовательская работа;

	ФГБОУ ВО «БГПУ»
	СТО 7.3-2.10.17-2024
	Положение о порядке подготовки и проведения научных мероприятий в БГПУ

СТО – стандарт организации;

ФГБОУ ВО «БГПУ» – федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Благовещенский государственный педагогический университет»;

ЦОНИИД – Центр организации научно-исследовательской и инновационной деятельности.

4 Общие положения

4.1 Научные мероприятия БГПУ проводятся в целях активизации научно-исследовательской деятельности структурных подразделений университета и пропаганды ее результатов, а также в целях дальнейшего совершенствования системы образования, развития новых форм организации педагогического процесса, выявления новых психолого-педагогических концепций.

4.2 Участниками научных мероприятий могут быть преподаватели, научные сотрудники, докторанты, аспиранты, соискатели, обучающиеся БГПУ и специалисты-практики.

4.3 Научное мероприятие, целевой аудиторией которой являются обучающиеся, называется студенческим. Целью организации и проведения студенческого научного мероприятия, помимо цели, указанной в пункте 4.1 настоящего СТО, является повышение мотивации обучающихся к участию в научно-исследовательской деятельности.

4.4 Научные мероприятия проводятся в соответствии с годовым планом научно-исследовательской работы БГПУ (далее – план НИР), утверждаемым ученым советом вуза.

4.5 Научные мероприятия проводятся БГПУ и его структурными подразделениями самостоятельно или совместно с другими российскими и иностранными юридическими лицами.

4.6 Научное мероприятие БГПУ предполагает обсуждение результатов исследований посредством публичной научной дискуссии с представлением результатов исследовательских работ в форме докладов, тезисов выступлений и других видов представлений результатов НИР.

5 Статус, типы, виды научных мероприятий и формы участия

5.1 Проводимые в БГПУ научные мероприятия могут различаться по статусу, типам, видам и формам участия.

5.2 Статус научного мероприятия, проводимого в БГПУ.


5.2.1 **Международное** – научное мероприятие, в котором:

- а) принимают участие не менее 10 % зарубежных участников,
- б) в состав Оргкомитета входят представители научных, научно-образовательных, образовательных и других зарубежных организаций,
- в) в качестве рабочего языка наряду с русским используется иностранный язык,
- г) в материалах мероприятия опубликованы работы зарубежных участников.

5.2.2 **С международным участием** – научное мероприятие, в котором:

- а) принимают участие не менее 10 % зарубежных участников,
- б) в материалах мероприятия опубликованы работы зарубежных участников.

5.2.3 **Всероссийское** – научное мероприятие, в котором:

	ФГБОУ ВО «БГПУ»
	СТО 7.3-2.10.17-2024
	Положение о порядке подготовки и проведения научных мероприятий в БГПУ

а) принимают участие не менее 10 % участников из не менее чем из 3-х федеральных округов Российской Федерации,

б) в состав программного комитета входят представители научных, научно-образовательных, образовательных и других организаций не менее чем 3-х федеральных округов Российской Федерации,

в) в качестве рабочего языка используется русский язык.

5.2.4 Региональное – научное мероприятие, в котором:

а) принимают участие представители субъекта федерации конкретного географического региона (федерального округа),

б) в состав программного комитета входят представители не менее чем 2-х научных, научно-образовательных, образовательных и других организаций конкретного географического региона (федерального округа),

в) в качестве рабочего языка используется русский язык.

5.2.5 Университетское – научное мероприятие, в котором:

а) принимают участие только научно-педагогические работники и (или) обучающиеся БГПУ,

б) в качестве рабочего языка используется русский язык.

5.3 Типы научного мероприятия, проводимого в БГПУ.

5.3.1 Научное – мероприятие, на котором осуществляется публичный обмен мнениями и достижениями в одной или нескольких отраслях знания, по итогам которого, как правило, вырабатываются рекомендации по обсуждаемому вопросу.

5.3.2 Научно-практическое – мероприятие, на котором осуществляется обмен опытом и знаниями по практическим и прикладным научным задачам.


5.3.3 Научно-образовательное – мероприятие, на котором помимо осуществления обмена опытом и знаниями по практическим и прикладным научным задачам, реализуется совершенствование имеющихся или освоение новых знаний, умений, навыков и компетенций специалистов и обучающихся в сфере научного познания.

5.4 Виды научного мероприятия, проводимого в БГПУ.

5.4.1 Семинар – научное мероприятие, на котором проводится обсуждение, как правило, сравнительно небольшой группой участников подготовленных ими научных докладов, сообщений на выбранную конкретную тему под руководством ведущего ученого или специалиста. Семинары являются средством выработки у участников общих подходов и воззрений, предполагают дискуссию по представленной научной информации или, в целом, по выбранной конкретной теме.

5.4.2 Конференция – научное мероприятие, являющееся наиболее распространенной формой организации научной деятельности, на котором исследователи представляют и обсуждают результаты выполненных ими научных исследований и разработок. Конференция, как правило, имеет несколько секций, объединенных научным направлением, областью наук, объектом или предметом исследований (в последних двух случаях конференция является междисциплинарной). Конференция позволяет рассмотреть различные подходы к решению одной научной задачи. Конференция занимает промежуточное положение между семинаром и конгрессом, при этом она может включать в себя семинары и круглые столы.

5.4.3 Конгресс – научное мероприятие, собирающее исследователей для обсуждения крупных научных проблем, ключевых достижений и результатов по ним. Как правило, имеет ранг международного мероприятия, охватывая большую географию участников из

	ФГБОУ ВО «БГПУ»
	СТО 7.3-2.10.17-2024
	Положение о порядке подготовки и проведения научных мероприятий в БГПУ

многих стран, проводится один раз в год по определенной области наук. Обычно в конгрессе принимают участие лидеры в этой области в качестве приглашенных докладчиков. Как правило, конгресс включает в себя другие мероприятия: семинары, круглые столы и т.д..

5.4.4 Форум – научное мероприятие, собирающее исследователей и представителей профессионального сообщества (например, представителей бизнеса, организаций и учреждений, работающих в данной сфере, но не ведущих научную деятельность) для обозначения или решения каких-либо в достаточной степени глобальных проблем. По своей структуре и наполненности имеет схожесть с конгрессом, но уступает ему по масштабу. Может, как и конгресс, включать в себя другие мероприятия: семинары, круглые столы, мастер-классы и т.д.

5.4.5 Симпозиум – научное мероприятие, собирающее исследователей по определенному научному вопросу (проблеме). Как правило, имеет международный статус и собирает узких специалистов.


5.4.6 Съезд – научное мероприятие, собирающее представителей определенной отрасли науки в масштабах страны для обсуждения и выработки общих решений по актуальным проблемам для данной науки. В отличие от других научных мероприятий (конференций, конгрессов, форумов) съезд, как правило, не предусматривает разветвление по секциям и не включает в себя другие виды научных мероприятий.

5.4.7 Круглый стол – научное мероприятие, собирающее представителей различных организаций и учреждений, непосредственно занимающихся научно-исследовательской деятельностью по тематике мероприятия или профессионально связанных с тематикой мероприятия, для дискуссии, обсуждения и обобщения идей и мнений по определенной теме, проблеме, событию. Все участники круглого стола равноправны. Часто проводится в рамках конференций, конгрессов, форумов.

5.4.8 Школа – научное мероприятие, собирающее исследователей (как правило, ведущих ученых в какой-либо научной отрасли) и молодых ученых, представителей профессионального сообщества и обучающихся. Организуется для ознакомления с современным состоянием и актуальными задачами данной научной отрасли, для обучения используемым методам исследований, передачи опыта и обсуждения результатов исследований, представленных участниками школы. Как правило, продолжительность мероприятия составляет от 3-х дней до недели.

5.4.9 Конкурс – научное мероприятие состязательного характера, имеющее целью выделить лучшего участника или лучшую работу/лучший проект в конкретной научной области или по тематике конкурса. Как правило, состоит из нескольких этапов или последовательных событий, например, начало приема заявок, окончание приема заявок, экспертная оценка, подведение итогов, награждение победителей.

5.4.10 Выставка – научное мероприятие, собирающее исследователей, молодых ученых, аспирантов, обучающихся (в зависимости от планируемой целевой аудитории) для публичного представления достижений в области науки, техники и технологий. Выставка, как правило, является открытым мероприятием, т.е. помимо исследователей и экспертов, ее могут свободно посещать все желающие, включая представителей бизнеса. Может включать соревновательный компонент, т.е. в рамках выставки могут быть проведены конкурсы на лучшую представленную работу. Отличительной особенностью выставки от конференции является то, что результаты представляются на оформленных стендах или представляются в виде образцов, макетов, моделей и т.п.

	ФГБОУ ВО «БГПУ»
	СТО 7.3-2.10.17-2024
	Положение о порядке подготовки и проведения научных мероприятий в БГПУ

5.4.11 **Лекция** – научное мероприятие, как правило, открытое, носящее научно-популярный характер и представляющее собой последовательное изложение какого-либо вопроса, темы, раздела, предмета, методов науки. Систематически проводимые лекции могут быть объединены в рамках работы лектория.

5.5 Формы научного мероприятия, проводимого в БГПУ.

5.5.1 **Очная** – форма участия в научном мероприятии, предполагающая физическое присутствие участника на научном мероприятии с целью представления им доклада(-ов) в устной или стендовой форме, или для участия в качестве слушателя.

5.5.2 **Дистанционная** – форма участия в научном мероприятии, предполагающая удаленное участие выступающих с докладом(-ами) или слушателей в режиме реального времени с использованием средств видеоконференцсвязи.

5.5.3 **Заочная** – форма участия в научном мероприятии, предполагающая направление участником в оргкомитет научного мероприятия научной статьи и/или тезисов доклада. Физическое присутствие участников на научном мероприятии не предполагается. На основании решения экспертов отобранные работы публикуются в сборнике (в электронном или печатном виде). Данная форма участия не позволяет участнику в полной мере обсудить достоинства и недостатки предоставленной им работы.

6 Порядок организации и проведения научного мероприятия

6.1 Научные мероприятия в вузе проводятся в соответствии с планом НИР БГПУ. Для включения в план НИР БГПУ научного мероприятия структурное подразделение вносит его в соответствующий план кафедры/ структурного подразделения на календарный год и предоставляет в ЦОНИИД в установленные в вузе сроки. На основе планов кафедры/структурного подразделения ЦОНИИД ежегодно формирует план НИР БГПУ.

6.2 Документационное обеспечение научных мероприятий в БГПУ включает:

6.2.1 план проведения научных мероприятий БГПУ на календарный год, утвержденный ректором БГПУ,

6.2.2 план проведения научных мероприятий кафедры/ структурного подразделения на календарный год,

6.2.3 приказ ректора БГПУ об организации и проведении научного мероприятия, включая состав организационного комитета (приложение А),


6.2.4 информационное письмо о проведении научного мероприятия (оформляется в виде приложения к приказу – приложение Б),

6.2.5 смета расходов по организации и проведению научного мероприятия (далее – Смета) (приложение В),

6.2.6 отчет о проведении научного мероприятия (приложение Г).

6.3 Внеплановое научное мероприятие организуется и проводится на основании служебной записки руководителя структурного подразделения БГПУ на имя проректора по научной работе, в которой указывается обоснование необходимости проведения внепланового научного мероприятия:

6.3.1 получено финансирование для проведения научного мероприятия, например, в виде гранта фонда поддержки научной, научно-технической и инновационной деятельности или подготовлена и в установленном порядке зарегистрирована заявка на грант на получение такой поддержки;

	ФГБОУ ВО «БГПУ»
	СТО 7.3-2.10.17-2024
	Положение о порядке подготовки и проведения научных мероприятий в БГПУ

6.3.2 научное мероприятие проводится по распоряжению/поручению ректора БГПУ на основании поступивших в БГПУ официальных запросов/писем федеральных, региональных или муниципальных органов власти, писем/заявок российских или зарубежных организаций о проведении или об оказании содействия в проведении научного мероприятия.

6.4 Проведение научных мероприятий в сроки, отличные от сроков, указанных в утвержденном плане НИР БГПУ, а также отказ от проведения научного мероприятия, включенного в утвержденные планы вуза, согласовывается с проректором по научной работе посредством служебной записки руководителя структурного подразделения БГПУ, ответственного за организацию и проведение научного мероприятия, с обоснованием необходимости проведения научного мероприятия в иные сроки.

6.5 Для проведения научного мероприятия, включенного в утвержденный план НИР БГПУ, структурные подразделения, ответственные за организацию и проведение научного мероприятия, **не позднее чем за один месяц до начала научного мероприятия** предоставляют следующие документы об организации и проведении научного мероприятия:

- в ЦОНИИД – приказ об организации и проведении научного мероприятия;
- в бухгалтерию БГПУ – Смету с указанием статей расходов по организации и проведению научного мероприятия.

7 Организационный комитет научного мероприятия

7.1 Для организации и проведения научного мероприятия создается организационный комитет (далее – Оргкомитет), который формируется из административного, профессорско-преподавательского состава БГПУ, работников структурных подразделений, задействованных в процессе организации мероприятия, а также из представителей организаций, выступающих соучредителями конференции. В Оргкомитет входят: председатель, заместитель председателя, секретарь и члены. Количество членов Оргкомитета определяется исходя из сложности организации и масштаба научного мероприятия.

7.2 Состав Оргкомитета утверждается приказом ректора БГПУ об организации и проведении научного мероприятия.

7.3 Руководство Оргкомитетом научного мероприятия осуществляет его председатель, имеющий опыт организаторской работы.

7.4 Оргкомитет научного мероприятия выполняет следующие функции:

7.4.1 участвует в определении целей, задач и порядка проведения научного мероприятия;


7.4.2 разрабатывает и предоставляет в ЦОНИИД проект приказа об организации и проведении научного мероприятия, актуализирует информационные материалы научного мероприятия (информационное письмо о проведении научного мероприятия, заявку на участие в научном мероприятии (приложение Д), регистрационную форму, требования к оформлению тезисов докладов, научных статей и т.п.);

7.4.3 формирует список рассылки и осуществляет рассылку информационных материалов;

7.4.4 размещает информацию о проведении научного мероприятия в сети Интернет;

7.4.5 осуществляет рассылку официальных приглашений ведущим ученым и специалистам в области тематической направленности научного мероприятия с просьбой принять участие в работе научного мероприятия (приложение Е);

7.4.6 осуществляет сбор заявок на участие в научном мероприятии;

	ФГБОУ ВО «БГПУ»
	СТО 7.3-2.10.17-2024
	Положение о порядке подготовки и проведения научных мероприятий в БГПУ

7.4.7 осуществляет предварительную проверку тезисов докладов, научных статей на соответствие предъявляемым требованиям к их оформлению, указанным в информационном письме о проведении научного мероприятия;

7.4.8 формирует программу мероприятия, распределяет доклады участников по направлениям работы и дням проведения мероприятия, разрабатывает регламент работы, который регулирует продолжительность докладов на пленарном и секционных заседаниях мероприятия (приложение Ж);

7.4.9 подготавливает раздаточные материалы для участников научного мероприятия;

7.4.10 проводит работу по обеспечению помещения и необходимых технических средств для проведения научного мероприятия;

7.4.11 взаимодействует с участниками научного мероприятия по вопросам их проживания, питания и транспортного обслуживания, о порядке работы научного мероприятия; организует работу волонтеров; организует непосредственное проведение научного мероприятия;

7.4.12 готовит и рассылает сертификаты, дипломы участникам научного мероприятия, а также благодарности волонтерам;

7.4.13 готовит макет сборника научных статей или материалов научного мероприятия;

7.4.14 готовит и предоставляет в ЦОНИИД отчет в течение 15 рабочих дней с даты окончания мероприятия;

7.4.15 в случае организации и проведения выставки/конкурса (как самостоятельного научного мероприятия, так и в составе другого научного мероприятия):

- разрабатывает положение о проведении выставки/конкурса;

- формирует состав жюри согласно направлениям выставки/конкурса, в задачи которого входят: оценка работ, представленных на выставке/конкурсе, в соответствии с разработанными методикой и критериями оценки; подведение итогов выставки/конкурса; рекомендация лучших проектов выставки/конкурса для награждения памятными дипломами, грамотами, поощрительными призами; рекомендация участников для направления на российские и зарубежные выставки/конкурсы;

7.4.16 выполняет иные функции, не предусмотренные настоящим СТО, но исполнение которых необходимо для организации и проведения научного мероприятия.

7.5 Состав оргкомитета научного мероприятия указывается в информационном письме о проведении научного мероприятия, а также в программе научного мероприятия.


8 Издание материалов научного мероприятия

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

8.2 БГПУ осуществляет публикацию материалов мероприятия в соответствии со Сметой расходов на его проведение.

8.3 При подготовке Сметы Оргкомитету мероприятия следует учесть количество экземпляров сборников, необходимое для обязательной рассылки. Рассылку обязательных экземпляров сборника осуществляет Оргкомитет из средств, указанных в Смете мероприятия.

8.4 Представляемые материалы для опубликования и выступления должны соответствовать требованиям к их оформлению в соответствии с СТО 4.2-3.3.05-2022.

	ФГБОУ ВО «БГПУ»
	СТО 7.3-2.10.17-2024
	Положение о порядке подготовки и проведения научных мероприятий в БГПУ

8.5 Материалы должны пройти предварительный отбор (рецензирование) и проверку на оригинальность. Отбор материалов осуществляется Оргкомитетом. Оргкомитет научного мероприятия имеет право не отбирать и не публиковать статьи, не отвечающие тематике мероприятия, не оформленные в соответствии с требованиями Оргкомитета или имеющие отрицательную рецензию.

8.6 Публикации материалов выступлений участников научных мероприятий осуществляются, как правило, на основе заявки на участие в мероприятии и представления материалов не позднее, чем за 1 месяц до начала его проведения. Материалы, представленные позднее срока, указанного в информационном письме мероприятия, не рассматриваются. Оргкомитет регистрирует сроки сдачи материалов.

8.7 Сборники материалов докладов могут издаваться как к началу, так и по окончании мероприятия. Выход сборника материалов возможен не позднее 2 месяцев со дня его проведения.

8.8 Кроме печатных изданий сборника, по решению Оргкомитета, возможен выпуск электронных версий материалов мероприятия.

9 Финансово-экономическое обеспечение научного мероприятия

9.1 Финансово-экономическое обеспечение научного мероприятия может осуществляться за счет:

- собственных средств БГПУ;
- средств федерального бюджета и средств бюджетов субъектов РФ и местных бюджетов;
- средств фондов поддержки научной, научно-технической и инновационной деятельности;
- средств организаций предпринимательского сектора;
- средств частных некоммерческих организаций;
- средств, полученных по хозяйственным договорам на проведение научного мероприятия;
- организационных взносов участников научного мероприятия;
- пожертвований и спонсорской помощи юридических лиц и граждан;
- иных источников финансирования в соответствии с действующим законодательством РФ.


9.2 При наличии финансирования научного мероприятия обоснованием расходов на организацию и проведение научного мероприятия является Смета.

10 Контроль

Контроль выполнения требований настоящего СТО и устранения выявленных несоответствий осуществляется в рамках проведения внутренних аудитов.

11 Ответственность

Ответственность за управление данным СТО несет директор ЦОНИИД.

	ФГБОУ ВО «БГПУ»
	СТО 7.3-2.10.17-2024
	Положение о порядке подготовки и проведения научных мероприятий в БГПУ

Приложение А

Образец приказа о проведении научного мероприятия

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«БЛАГОВЕЩЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «БГПУ»)

ПРИКАЗ

№ _____

г. Благовещенск


О проведении (название научного мероприятия)
П Р И К А З Ы В А Ю:

В целях активизации научно-исследовательской деятельности в БГПУ:

1. Организовать и провести (указываются, статус, тип, вид, полное наименование мероприятия и сроки проведения).
2. Утвердить Оргкомитет мероприятия в следующем составе (указываются должности и ФИО участников Оргкомитета).
3. В своей работе Оргкомитету руководствоваться СТО 7.3-2.10.16-2024.
4. Назначить оргвзнос на проведение мероприятия в сумме (определяется сумма организационного взноса).
5. Поручить планово-финансовому отделу осуществлять финансирование мероприятия в соответствии с утвержденной сметой.
6. Поручить начальнику РИО (ФИО) издать (программу мероприятия /сборник тезисов/сборник материалов мероприятия к определенному сроку).
7. После завершения (название научного мероприятия) поручить Оргкомитету представить в ЦОНИИД БГПУ отчет о проведении мероприятия.
8. Начальнику отдела кадров (ФИО) поручить довести приказ до сведения заинтересованных лиц.
9. Контроль за исполнением приказа возложить на (ФИО председателя оргкомитета).

Ректор БГПУ


В.В. Щёкина

	ФГБОУ ВО «БГПУ»
	СТО 7.3-2.10.17-2024
	Положение о порядке подготовки и проведения научных мероприятий в БГПУ

Приложение Б

Содержание информационного письма о проведении мероприятия

- Тип, вид, статус и наименование мероприятия.
- Цель проведения мероприятия (поставленные задачи, перечень обсуждаемых вопросов).
- Учредители мероприятия.
- Сроки и место проведения мероприятия.
- Структурное подразделение БГПУ, ответственное за проведение мероприятия и его реквизиты.
- Лицо, персонально ответственное за проведение мероприятия, и его координаты.
- Состав участников мероприятия (в т.ч. иногородних, из дальнего зарубежья, из стран СНГ).
- Условия подачи заявок на участие в мероприятии.
- Сумма организационного взноса, банковские реквизиты для его перечисления.
- Формы участия в мероприятии (очное: доклад, сообщение, выступление, стендовый доклад и т.д.; заочное, дистанционное).
- Вид материалов, предназначенных для публикации (тезисы, статьи), требования к объему и оформлению материалов
- Вид предоставляемого жилья.

	ФГБОУ ВО «БГПУ»
	СТО 7.3-2.10.17-2024
	Положение о порядке подготовки и проведения научных мероприятий в БГПУ


Приложение В

Форма сметы для проведения научного мероприятия

СМЕТА

Расходов для проведения (название мероприятия)

№	Статья расходов	Сумма
1.	Проживание участников мероприятия	
2.	Питание участников мероприятия	
3.	Командировочные расходы участников мероприятия	
4.	Издание программы, публикация материалов	
5.	Канцелярские и почтовые расходы	
6.	Аренда помещений	
7.	Аренда автотранспорта	
8.	Прокат компьютерной, проекционной аппаратуры и другой техники	
9.	Услуги переводчиков	
10.	Культурная программа (экскурсионное обслуживание)	

	ФГБОУ ВО «БГПУ»
	СТО 7.3-2.10.17-2024
	Положение о порядке подготовки и проведения научных мероприятий в БГПУ


Приложение Г

Форма отчета о проведенном научном мероприятии

ОТЧЕТ

о проведенном мероприятии

№	Вид отчета	Содержание отчета
1.	Структурное подразделение, проводившее мероприятие	
2.	Название мероприятия, дата проведения.	
3.	Состав участников (ученые, специалисты-практики, студенты, аспиранты; из стран, регионов, городов).	
4.	Проблемное поле, научные направления, обсужденные вопросы.	
5.	Количество докладов на пленарном заседании.	
6.	Количество докладов на секционных заседаниях (в т.ч. по секциям).	
7.	Наиболее значимые, интересные из них.	
8.	Финансирование мероприятия (за счет каких средств).	
9.	Издание материалов: предполагаемые сроки, объем, тираж.	
10.	Решения, принятые участниками мероприятия.	


	ФГБОУ ВО «БГПУ»
	СТО 7.3-2.10.17-2024
	Положение о порядке подготовки и проведения научных мероприятий в БГПУ

Приложение Д

Форма заявки для участия в научном мероприятии

ЗАЯВКА на участие в мероприятии

Фамилия, имя, отчество (полностью)	
Ученая степень, ученое звание	
Должность	
Место работы, город	
Адрес, телефон, E-mail	
Тема доклада	
Форма участия	
Потребность в жилье	
Дата приезда	

	ФГБОУ ВО «БГПУ»
	СТО 7.3-2.10.17-2024
	Положение о порядке подготовки и проведения научных мероприятий в БГПУ

Приложение Е

Образец приглашения на научное мероприятие

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Должность, место работы,
ФИО участника

Федеральное государственное
бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
"Благовещенский государственный
педагогический университет"
(ФГБОУ ВО "БГПУ")

ул. Ленина, 104, г. Благовещенск,
Амурская область, 675004, Россия.
Тел./факс 8 (4162) 99-16-26
E-mail: rektorat@bgpu.ru
www.bgpu.ru (БГПУ.РФ)


№ _____

Уважаемый (имя отчество участника)!

Приглашаем Вас принять участие ... (далее даются: описание мероприятия - статус, тип, вид, название, время и место проведения; порядок проведения мероприятия; условия проживания; контактная информация с указанием ответственных лиц; маршрут к месту проведения мероприятия).

Ректор БГПУ

В.В. Щёкина

	ФГБОУ ВО «БГПУ»
	СТО 7.3-2.10.17-2024
	Положение о порядке подготовки и проведения научных мероприятий в БГПУ

Приложение Ж

Содержание программы мероприятия


На титульном листе программы указываются учредители мероприятия, статус, тип, вид, название мероприятия, сроки его проведения.

В тексте программы содержится:

- указание места и времени проведения мероприятия;
- место и время регистрации участников мероприятия;
- регламент выступлений на пленарных и секционных заседаниях;
- порядок работы мероприятия.

В основной части программы указываются:




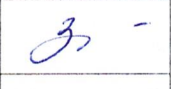

- содержание пленарного заседания (время и место его проведения),
- названия секций (время и место проведения секционных заседаний, руководители заседания и секретарь),
- состав участников мероприятия (фамилия, имя, отчество полностью; ученая степень, должность; организация, город, страна),
- названия докладов и выступлений.

	ФГБОУ ВО «БГПУ»
	СТО 7.3-2.10.17-2024
	Положение о порядке подготовки и проведения научных мероприятий в БГПУ

Приложение К

Ф. 1-01

Лист согласования

Должность	ФИО	Дата	Подпись
Проректор по научной работе	Киреева Н.В.	29.05.2024	
Начальник Управления по учебно-методической работе	Днепровская О.А.	29.05.2024	
Директор Центра качества образования	Кузнецова А.П.	29.05.2024	
Начальник юридического отдела	Зелезинская Л.А.	29.05.2024	
Председатель Первичной профсоюзной организации БГПУ Профессионального союза работников народного образования и науки РФ	Васильева В.Н.	29.05.2024	
Председатель объединенного совета обучающихся БГПУ	Глушков Н.В.	29.05.2024	