МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Ульяновский государственный педагогический университет имени И.Н. Ульянова» (ФГБОУ ВО «УлГПУ им. И.Н. Ульянова»)**

# П Р И К А З

1 марта 2024 г. № 46

г. Ульяновск

## Об утверждении положения

В целях нормативного регулирования ФГБОУ ВО «УлГПУ им. И.Н. Ульянова», в соответствии с решением Ученого совета ФГБОУ ВО «УлГПУ им. И.Н. Ульянова» от 1 марта 2024 года (протокол № 7), п р и к а з ы в а ю:

1. Признать Положение о порядке подготовки и проведения научных мероприятий, утвержденное ректором ФГБОУ ВО «УлГПУ им. И.Н. Ульянова» от 25 мая 2018 года, утратившим силу.

2. Утвердить Положение о порядке подготовки и проведения научных мероприятий в ФГБОУ ВО «УлГПУ им. И.Н. Ульянова».

3. Контроль исполнения приказа возложить на проректора по научной работе Тимошину И.Н.

Исполняющий обязанности ректора И.Н. Тимошина

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 02F7FB69521AAD2C283301E30D456A5F
Владелец: Тимошина Ирина Назимовна
Действителен: с 09.06.2023 до 01.09.2024

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Ульяновский государственный педагогический
университет имени И.Н. Ульянова»
(ФГБОУ ВО «УлГПУ им. И.Н. Ульянова»)

УТВЕРЖДЕНО

приказом ФГБОУ ВО
«УлГПУ им. И.Н. Ульянова»
от «1» марта 2024 г. № 46

# ПОЛОЖЕНИЕ

## о порядке подготовки и проведения научных мероприятий в ФГБОУ ВО «УлГПУ им. И.Н. Ульянова»

Рассмотрено и одобрено Учёным советом ФГБОУ ВО «УлГПУ им. И.Н. Ульянова» «01» марта 2024 г., протокол № 7.

Ульяновск, 2024

## Введение

Настоящее Положение о порядке подготовки и проведения научных мероприятий в ФГБОУ ВО «УлГПУ им. И.Н. Ульянова» (далее – Положение) разработано в соответствии с требованиями «ГОСТ Р ИСО 9001-2015. Национальный стандарт Российской Федерации. Системы менеджмента качества. Требования», входит в состав документации системы менеджмента качества образования ФГБОУ ВО «УлГПУ им. И.Н. Ульянова» (далее – Университет).

## Содержание

1. Область применения и сфера действия.
2. Нормативные ссылки.
3. Общие положения.
4. Порядок организации научных мероприятий.
5. Функции оргкомитета.
6. Взаимодействие с подразделениями Университета по вопросам подготовки и проведения научных мероприятий.
7. Порядок отчетности о проведении научных мероприятий.
8. Заключительные положения.
9. Лист рассылки.
10. Лист ознакомления.
11. Лист регистрации изменений.

## 1. Область применения и сфера действия.

1.1. Настоящее Положение определяет порядок планирования, подготовки, проведения и отчетности научных мероприятий в Университете.

Положение предназначено для сотрудников факультетов и структурных

подразделений Университета, организующих научные мероприятия.

## 2. Нормативные ссылки.

2.1. «ГОСТ Р ИСО 9001-2015. Национальный стандарт Российской Федерации. Системы менеджмента качества. Требования».

2.2. Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

2.3. Устав ФГБОУ ВО «УлГПУ им. И.Н. Ульянова».

2.4. Распоряжение ректора ФГБОУ ВО «УлГПУ им. И.Н. Ульянова» № 28-р от 29.03.2023 г.

## 3. Общие положения.

3.1. Целью проведения научного мероприятия является активизация научной деятельности факультетов и структурных подразделений Университета по основным направлениям научной и инновационной деятельности Университета, а также презентация результатов научно-исследовательской, научно-технической и научно-методической деятельности Университета.

3.2. К научным мероприятиям, проводимым в Университете, относятся: международные, всероссийские с международным участием, всероссийские, региональные, межвузовские, университетские научные, научно-практические и научно-методические (конференции, симпозиумы, конгрессы, семинары, совещания, круглые столы и др. (далее – мероприятия)).

3.3. Научные мероприятия, проводимые Университетом, могут относиться к следующим категориям:

3.3.1. Международные – при условии наличия не менее 10% представителей зарубежных стран в составе оргкомитета и не менее 15% представителей зарубежных стран среди планируемых участников мероприятия.

3.3.2. Всероссийские с международным участием – при условии участия в мероприятии представителей из зарубежных стран.

3.3.3. Всероссийские – при условии наличия не менее 10% представителей субъектов РФ в составе оргкомитета (программного комитета) и не менее 15% представителей субъектов РФ среди планируемых участников мероприятия.

3.3.4. Региональные – при условии участия в мероприятии представителей городов и районов Ульяновской области.

3.3.5. Межвузовские – при условии участия в мероприятии представителей других вузов Ульяновской области.

3.3.6. Университетские – при условии участия в мероприятии исключительно сотрудников, преподавателей, аспирантов, докторантов, молодых ученых и студентов Университета.

3.3.7. Студенческие – целевой аудиторией которых являются обучающиеся. Целью организации и проведения студенческого научного мероприятия, наряду с целью, указанной в пункте 3.1. настоящего Положения, является повышение мотивации обучающихся к участию в научно-исследовательской деятельности.

3.4. Формы участия в научных мероприятиях, проводимых в Университете:

3.4.1. очная – форма участия в научном мероприятии, предполагающая физическое присутствие на научном мероприятии в качестве докладчиков или слушателей.

3.4.2. дистанционная – форма участия в научном мероприятии, предполагающая удаленное участие докладчиков или слушателей в режиме реального времени посредством технологий синхронной коммуникации.

3.4.3. заочная – форма участия в научном мероприятии, предполагающая

направление участником в оргкомитет научной статьи и/или тезисов доклада без физического присутствия.

## 4. Порядок организации научных мероприятий.

4.1. Научные мероприятия в Университете сначала утверждаются решением совета факультета (структурного подразделения) Университета, который организует мероприятия, а затем – решением Ученого совета Университета в виде Плана работы Университета.

В случае изменения статусов и сроков проведения научного мероприятия необходимо не позднее чем за две недели до начала мероприятия известить управление научно-исследовательской и инновационной деятельности.

4.2. Факультет (структурное подразделение) не позднее чем за три месяца до проведения научных мероприятий формирует оргкомитет для проведения мероприятия, который утверждается приказом ректора.

Состав оргкомитета: председатель, заместители председателя, руководители секций, члены комитета.

4.3. В целях сбора и систематизации информации о проводимых в Университете мероприятиях с международным участием и согласования иностранных участников, необходимо руководствоваться следующим алгоритмом действий:

4.3.1. Деканам факультетов:

- предоставить служебную записку в Центр международного образования с информацией об участии зарубежных представителей вузов, иных организаций, частных иностранных физических лиц в срок не позднее чем за один месяц до даты проведения мероприятия в Университете;

- предоставить информацию в Центр международного образования об инициативе (намерении) зарубежных партнеров, иных организаций, частных

иностранных физических лиц проведения для студентов, преподавателей и сотрудников лекций, семинаров, иных форм мероприятий.

Предоставляемая для согласования информация об участии зарубежных представителей вузов, иных организаций, частных иностранных физических лиц в мероприятиях Университета, а также об инициативе (намерении) организовать выступления перед студентами, преподавателями и сотрудниками Университета должна содержать следующие данные о зарубежном партнере: название организации, фамилия, имя, отчество (при наличии) и должность зарубежного представителя (или группы представителей), тематика выступления, иные имеющиеся сведения.

4.3.2. Центр международного образования проводит согласование предоставленной информации об участии зарубежных представителей вузов, иных организаций, частных иностранных физических лиц в течение семи дней от даты получения информации и передает результаты согласования на факультеты для последующей работы.

## 5. Функции оргкомитета

Оргкомитет выполняет следующие функции:

5.1. Подготовка приказа о проведении научного мероприятия.

5.1.1. Оргкомитет разрабатывает план подготовки и проведения мероприятия, проект соответствующего приказа ректора на проведение мероприятия не позднее чем за месяц до начала научного мероприятия.

5.1.2. Приказ о проведении научного мероприятия является документальным подтверждением согласия Университета организовать и провести данное научное мероприятие.

5.1.3. В приказе указываются:

- точное название мероприятия, сроки и место проведения;

– состав организационного комитета;

– источники финансирования и материально ответственное лицо;

– смета проводимого научного мероприятия;

– ответственные лица за различные аспекты проводимого мероприятия;

– лицо, осуществляющее контроль за исполнением приказа;

– основание для проведения данного научного мероприятия.

5.2. Подготовка сметы проводимого научного мероприятия и необходимых финансовых документов.

5.2.1. Смета – главный финансовый документ, отражающий основные направления расходования денежных средств в рамках подготовки и проведения научного мероприятия в Университете.

5.3. Подготовка и рассылка информационного письма.

5.3.1. Первое информационное письмо оргкомитет готовит и рассылает в ведущие вузы и другие организации по профилю мероприятия не позднее чем за 1 (один) месяц до начала мероприятия.

5.3.2. Информационное письмо подготавливается с целью информирования и привлечения к участию специалистов заинтересованных вузов и научных организаций. В письме отражается тематика, цели, основные направления и формы работы данного мероприятия. Указываются сведения о его организаторах, сроки представления докладов, предложений и заявок для участия, требования к оформлению материалов.

5.4. Принятие тезисов докладов участников в оргкомитет в соответствии с требованиями и в сроки, указанные в информационном сообщении.

5.4.1. В период поступления тезисов оргкомитет формирует экспертную комиссию (группу) по направлениям программы мероприятия для оценки

представленных материалов.

5.5. По представлению экспертной комиссии оргкомитет формирует программу мероприятия. В программе указывается наименование мероприятия, форма его работы, дата, место, перечень участников, порядок работы и т.д.

5.6. Окончательный вариант программы представляется председателем оргкомитета на утверждение в Управление не позднее чем за две недели до начала мероприятия.

5.7. Информирование руководителей структурных подразделений Университета, вовлеченных в организационно-техническое сопровождение мероприятия, о необходимой поддержке в рамках мероприятия.

5.8. Информация о мероприятии должна быть отражена на сайте Университета в календаре мероприятий не позднее чем за месяц до проведения мероприятия.

## 6. Взаимодействие с подразделениями Университета по вопросам подготовки и проведения научного мероприятия.

6.1. В рамках подготовки и проведения научного мероприятия организационный комитет может запрашивать помощь в проведении следующих видов работ силами структурных подразделений Университета:

6.1.1. Транспортное обслуживание во время проведения мероприятия.

6.1.2. Питание и буфетное обслуживание участников мероприятия.

6.1.3. Привлечение волонтеров в организации мероприятия.

6.1.4. Освещение мероприятия в университетских, региональных и всероссийских СМИ (управление по связям с общественностью).

6.1.5. Предоставление мультимедиа сопровождения пленарного и секционных заседаний.

6.1.6. Размещение на сайте Университета объявлений, информационного письма, программы научного мероприятия и других документов, связанных с организацией научного мероприятия.

6.2. Организационное сопровождение мероприятия осуществляется на основании изданного приказа о проведении научного мероприятия и подготовленных служебных записок не позднее чем за две недели до даты начала мероприятия.

## 7. Порядок отчетности о проведении мероприятия.

7.1. По итогам научного мероприятия оргкомитет передает не позднее 1 (одного) рабочего дня после окончания мероприятия пресс-релиз о количественных и качественных результатах проведения научного мероприятия в Центр по связям с общественностью.

7.2. Не позднее двух недель после проведения научного мероприятия председатель оргкомитета предоставляет в управление научно-исследовательской и инновационной деятельности в электронном виде аналитический отчет о результатах работы мероприятия, который должен в обязательном порядке содержать следующую информацию:

- дата, форма и статус проведения мероприятия;
- программа мероприятия;
- состав оргкомитета;
- цель и задачи мероприятия;
- количество участников;
- представители других учреждений;

- количество докладов, выступлений и презентаций;
- результаты проведения мероприятия, принятые документы и рекомендации;
- публикации материалов мероприятия;
- фото- и видеоматериалы (ссылки).

7.3. В течение 2 недель после проведения мероприятия председатель оргкомитета подает финансовый отчет в бухгалтерию с подробным объяснением по расходованию средств согласно утвержденной смете в приказе о проведении научного мероприятия, предварительно согласовав его с управлением научно-исследовательской и инновационной деятельности.

## 8. Заключительные положения.

8.1. Настоящее Положение утверждается Ученым советом Университета.

8.2. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется путем подготовки проекта положения в новой редакции.

8.3. Настоящее положение размещается на веб-сайте Университета – www.ulspu.ru.

РАЗРАБОТЧИК:

| | | |
|---|---|---|
| Начальник отдела по организации научно-исследовательской работы и патентно-лицензионного обеспечения | _____ | А.Ю. Зеленикин |

СОГЛАСОВАНО:

| | | |
|---|---|---|
| Проректор по научной работе | _____ | И.Н. Тимошина |
| Главный бухгалтер | _____ | М.В. Селезнева |
| Начальник управления научно-исследовательской и инновационной деятельности | _____ | С.В. Богатова |
| Начальник правового управления | _____ | В.А. Сергунина |
| Заместитель начальника учебного управления, ответственный за систему менеджмента качества университета | _____ | И.Г. Зайцева |

# 10. ЛИСТ РАССЫЛКИ

| № п/п | Должность | Фамилия, имя, отчество | Дата получения | № экземпляра | Подпись |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

# 11. ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

| № п/п | Должность | Фамилия, имя, отчество | Дата получения | № экземпляра | Подпись |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

# 12. ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

| № п/п | Должность | Фамилия, имя, отчество | Дата получения | № экземпляра | Подпись |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |