



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Алтайский государственный технический университет
им. И.И. Ползунова»

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной профсоюзной
организации работников АлтГТУ



О.Г. Кузьмина

«21» марта 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ

Ректор



А.М. Марков

«21» марта 2022 г.

СИСТЕМА КАЧЕСТВА

СК ПВД 18-01-2022


**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИИ НАУЧНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ**

Версия 1.0

Дата введения: 23.03. 2022 г.

Статус	Должность	И.О. Фамилия	Подпись	Дата
Разработал	Начальник НОО	О.В. Савенкова		17.03.2022
Проверил	Начальник НУ	Е.С. Ананьева		17.03.2022
Согласовал	Проректор по НИР	А.А. Беушев		18.03.2022
	Начальник ПУ	Н.А. Феско		21.03.2022
	И.о. начальника ОО	Ю.Ю. Ключок		21.03.2022

Барнаул 2022

	СИСТЕМА КАЧЕСТВА ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИИ НАУЧНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ	СК ПВД 18-01-2022
		с. 2 из 12

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее положение об организации и проведении научных мероприятий в ФГБОУ ВО «Алтайский государственный технический университет им. И.И. Ползунова» (далее АлтГТУ) разработано для регламентирования деятельности по организации и проведению научных мероприятий.

1.2 Научное мероприятие – это обсуждение итогов научных исследований посредством публичной научной дискуссии с представлением материалов (доклад, тезисы выступления, стендовые доклады и т. д.). Научные мероприятия проводятся в соответствии с планом проведения научных мероприятий АлтГТУ.

1.3 Целями проведения научных мероприятий является дальнейшее развитие системы образования и науки, интеграции научной деятельности и учебного процесса, расширение научного и делового сотрудничества с органами власти, бизнес-сообществом, академической средой.

1.4 Принципами организации и проведения научных мероприятий в АлтГТУ являются:

- четкая организация процесса планирования и подготовки мероприятия, прозрачность его проведения;
- широкая вовлеченность научно-педагогических работников, студентов, аспирантов, докторантов и соискателей;
- поддержка творческой инициативы участников научных мероприятий;

1.5 Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Федеральным законом от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных»; Федеральным законом от 27 июля 2006 г. N 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»; Федеральным законом от 29 декабря 2010 г. N 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»; Уставом АлтГТУ.

2 ФОРМЫ ПРОВЕДЕНИЯ И ВИДЫ НАУЧНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ

2.1. Научные мероприятия АлтГТУ проводятся в очной форме (возможно дистанционное участие отдельных участников), дистанционной (веб-мероприятия), заочной форме (без размещения в РИНЦ). Мероприятия могут иметь следующий статус:



СИСТЕМА КАЧЕСТВА
ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИИ
НАУЧНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ

СК ПВД 18-01-2022

с. 3 из 12

- мероприятие международного уровня - мероприятие, в котором принимают участие и входят в оргкомитет вуз организатор, представители иностранных вузов и организаций.

- мероприятие всероссийского уровня (с международным участием) - мероприятие, в котором принимают участие представители вузов, промышленных партнеров других субъектов РФ (не менее 2 регионов) и представители иностранных вузов и организаций;

мероприятие всероссийского уровня - мероприятие, в котором принимают участие представители вузов, промышленных партнеров других субъектов РФ (не менее 2 регионов);

- мероприятие регионального уровня - мероприятие, в котором соучредителями и участниками являются представители г. Барнаула и Алтайского края.

- межвузовское мероприятие - мероприятие, в котором принимают участие представители вузов г. Барнаула.

- мероприятие внутривузовского уровня - мероприятие, в котором принимают участие сотрудники, преподаватели и учащиеся АлтГТУ.

При неполном соответствии планируемого мероприятия требованиям, указанным в п.2.1, определение статуса мероприятия возможно в индивидуальном порядке по согласованию с проректором по научной работе.

2.2 В зависимости от научных целей и формата различают следующие виды научных мероприятий:

- конгресс;
- форум;
- симпозиум;
- научная конференция;
- научно-практическая конференция;
- конкурс/викторина;
- научно-практический семинар;
- мастер-класс;
- круглый стол;
- выставка и т.п..

Конгресс – большой съезд, собрание, организационная форма публичного обмена мнениями по вопросам международного значения.

Форум – мероприятие, проводимое для обозначения или решения каких-либо глобальных проблем научно-практической направленности, включающее семинары, мастер-классы, онлайн конференции и др.

Научная конференция - организационная форма научной деятельности, в рамках которой профессорско-преподавательский состав, научные



**СИСТЕМА КАЧЕСТВА
ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИИ
НАУЧНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ**

СК ПВД 18-01-2022

с. 4 из 12

сотрудники и обучающиеся представляют свои научные работы, открытия и результаты исследований.

Научно-практическая конференция - организационная форма публичного обмена научно-практическими результатами работы или мнениями специалистов конкретной сферы, в том числе с представителями промышленных партнеров университета. Интерактивные формы взаимодействия могут проходить в виде круглых столов, семинаров и др.

Конкурсом/викториной считается соревнование, соискательство нескольких лиц в области науки с целью выделения наиболее выдающегося (или выдающихся) конкурсанта-претендента.

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.

Мастер-класс - мероприятие, проводимое в форме интерактивного занятия, во время которого все процессы осуществляются на практике и с участием слушателей в контексте обмена опытом между руководителем и слушателями.


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.

Выставка - мероприятие, в рамках которого предполагается публичная демонстрация научных достижений в области экономики, науки, техники, и в других областях общественной жизни.

2.3 В зависимости от контингента участников мероприятия подразделяются на:

Студенческие мероприятия – основными участниками данных мероприятий являются студенты. Они могут проводиться в рамках учебной дисциплины, научной проблематики кафедры, факультета, научной школы для повышения мотивации студентов к осуществлению научных исследований.

Мероприятия молодых ученых – основными участниками являются аспиранты, соискатели и научные работники в возрасте до 35 лет и докторанты (в возрасте до 40 лет). Тематика мероприятий определяется проблематикой научных исследований структурных подразделений и научных школ университета. Они проводятся с целью совершенствования навыков научно-исследовательской работы.

	СИСТЕМА КАЧЕСТВА ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИИ НАУЧНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ	СК ПВД 18-01-2022
		с. 5 из 12

Мероприятия профессорско-преподавательского состава и обучающихся – проводятся в рамках реализации плана научно-исследовательской деятельности АлтГУ и его филиалов.

3 ОБЩИЕ ВОПРОСЫ ПО ПЛАНИРОВАНИЮ НАУЧНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ АлтГУ

3.1 При подготовке к научному мероприятию создаётся программный и (или) организационный комитет.

3.2 Программный комитет - определяет проблематику, цель, формат и разрабатывает программу мероприятия. Формируется из числа ведущих учёных АлтГУ и (в зависимости от уровня мероприятия) руководителей научных, государственных, ведомственных учреждений, представителей органов власти и бизнеса.

3.3 Организационный комитет - осуществляет организационно-техническое обеспечение и сопровождение подготовки и проведения мероприятия, а также разрабатывает программу мероприятия. Оргкомитет формируется из административного, вспомогательного персонала, научно-педагогических работников, задействованных в процессе организации мероприятия, а также из представителей организаций, выступающих соорганизаторами мероприятия.

3.4 Организация и проведение научных мероприятий на территории АлтГУ осуществляется в соответствии с планом научных мероприятий на календарный период, утверждённым ректором университета.

3.5 Контроль за процессом планирования, организации и проведения в АлтГУ научных мероприятий возлагается на проректора по научной работе.

4 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ СОПРОВОЖДЕНИЕ МЕРОПРИЯТИЙ

4.1 К основным документам, регламентирующим организацию, проведение и контроль итогов осуществления научных мероприятия, относятся:

- настоящее положение;
- план научных мероприятий АлтГУ;
- приказ о проведении мероприятия;
- план организационных мероприятий;
- смета расходов на проведение мероприятия;
- программа мероприятия;



СИСТЕМА КАЧЕСТВА
**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИИ
НАУЧНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ**

СК ПВД 18-01-2022

с. 6 из 12

- информационное письмо;
- приглашение на мероприятие;
- сборник материалов мероприятия;
- отчёт о результатах проведения мероприятия.

4.2 Приказ является основанием для организации и проведения научного мероприятия в АлтГТУ. В приказе определяется перечень организационно-технических действий, необходимых для организации и проведения мероприятия, закрепляют сроки их исполнения и ответственные лица. В приказе должны быть чётко указаны:

- обоснование проведения мероприятия;
- сроки (дата) и место проведения;
- ответственный исполнитель или координатор от АлтГТУ;
- состав организационного (программного) комитета мероприятия (типовой состав Оргкомитета включает председателя, заместителя (заместителей) председателя, ответственного секретаря и членов Оргкомитета);

поручения должностным лицам АлтГТУ в соответствии с направлением их деятельности.

4.3 При включении в приказ в состав оргкомитета сторонних сотрудников в скобках необходимо указывать «по согласованию». Пример приказа представлен в Приложении А.

5 РЕГЛАМЕНТ ПРОВЕДЕНИЯ НАУЧНОГО МЕРОПРИЯТИЯ


5.1 Проект приказа о проведении готовит ответственный за мероприятие сотрудник кафедры или подразделения.

5.2 Для проведения запланированного мероприятия необходимо:

- за 2 месяца получить консультацию научно-организационного отдела по разработке положения о мероприятии, затем согласовать его (noo@list.ru);
- за 2 месяца на основе согласованного положения, научно-организационный отдел может рекомендовать адреса рассылки для организаций и предприятий.

- за 1,5 месяца выбрать способ для регистрации и обработки заявок участников мероприятия: электронная регистрация и обработка; через сайт конференции; через e-mail.

В случае выбора электронной регистрации и обработки заявок, ответственному за мероприятие рекомендуется согласовать с научно-организационным отделом используемые программы или платформы.

	СИСТЕМА КАЧЕСТВА ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИИ НАУЧНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ	СК ПВД 18-01-2022
		с. 7 из 12

- за 1,5 месяца предоставить информацию о мероприятии с целью размещения на сайте АлтГТУ (прислать на почту научно-организационного отдела noo@list.ru);

- за 3 недели до проведения мероприятия зарезервировать аудитории и оборудование.

5.3 После проведения мероприятия в течение 3 рабочих дней на почту po@list.ru предоставляется выписка из протокола мероприятия об объявлении благодарности за призовые места и за организацию и проведение конференции;

5.4 Оригинал протокола мероприятия с подписями председателя оргкомитета, заместителя председателя оргкомитета и членов оргкомитета хранится на кафедре (подразделении) в соответствии со сроком хранения по номенклатуре дел.

5.5 В случае опубликования результатов мероприятия в виде сборника используется Положение СК ПВД 78-01-2021; в приказе указывается ФИО ответственного за издание сборника.

5.6 Для индексации сборника в системе РИНЦ соблюдаются требования РИНЦ. Пример плана мероприятия представлен в Приложении Б.

	СИСТЕМА КАЧЕСТВА ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИИ НАУЧНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ	СК ПВД 18-01-2022
		с. 8 из 12

Приложение А

Образец приказа



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«АЛТАЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ ИМ. И.И. ПОЛЗУНОВА» (АлтГТУ)

« ____ » _____ г. Барнаул № _____

О проведении _____
 статус конференции
 конференции « _____ »
 название конференции

В соответствии со Сводным планом научных мероприятий ФГБОУ ВО «Алтайский государственный технический университет им. И.И. Ползунова» (дата) состоится (название конференции). В целях организации и проведения конференции п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить следующий состав организационного и (или) программного комитета:

ФИО, должность – председатель

ФИО, должность – заместитель председателя

Члены организационного комитета:

ФИО, должность

ФИО, должность (по согласованию)

2. Утвердить план организационных мероприятий по подготовке и проведению конференции.

3. Указать, кому необходимо принять участие в конференции.

4. Контроль за исполнение приказа поручить должность, ФИО,

5. Должность, ФИО довести приказ до сведения руководителей всех структурных подразделений, ответственных исполнителей и разместить на сайте АлтГТУ.



СИСТЕМА КАЧЕСТВА
ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИИ
НАУЧНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ

СК ПВД 18-01-2022

с. 9 из 12

Приложение Б

Образец

План

мероприятий по подготовке и проведению
(статус конференции, название конференции)

№	Наименование работы	Ответственные исполнители	Сроки исполнения
1.	Подготовка приказа о проведении конференции		
2.	Подготовка информационного письма и согласование с НОО		
3.	Размещение информационного письма на сайте АлтГУ		
4.	Размещение информационного письма на внешних интернет-ресурсах		
5.	Рассылка информационного письма		
6.	Прием и регистрация заявок на участие в конференции		
7.	Прием и регистрация научных статей		
8.	Приглашение докладчиков на открытие конференции		
9.	Анализ материалов конференции (в том числе: проверка соответствия тематике конференции, проверка оригинальности, проверка соответствия требованиям оформления и др.)		
10.	Резервирование помещений и техники для проведения конференции		
11.	Размещение информации о проведении конференции в СМИ		
12.	Формирование программы конференции		
13.	Издание программы конференции		
14.	Заказ гостиницы для иногородних участников		
15.	Регистрация участников конференции		



**СИСТЕМА КАЧЕСТВА
ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИИ
НАУЧНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ**

СК ПВД 18-01-2022

с. 10 из 12

16.	Обеспечение пропускного режима участников конференции		
17.	Подготовка макета сертификата участника конференции и благодарственного письма		
18.	Подготовка сертификатов участников конференции		
19.	Подготовка и рассылка благодарственных писем		
20.	Формирование сборника научных статей для передачи редактору типографии		
21.	Формирование электронной версии сборника и передача его в НТБ для размещения в РИНЦ		
22.	Составление отчета о проведении конференции		

Данный образец корректируется в зависимости от статуса и масштаба мероприятия.



**СИСТЕМА КАЧЕСТВА
ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИИ
НАУЧНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ**

СК ПВД 18-01-2022

с. 11 из 12

Приложение В

Памятка по организации и проведению научных мероприятий

Этап	Подразделение для контакта	Сроки исполнения
За 1 год до проведения мероприятия		
Определить формат научного мероприятия (конференция, симпозиум, семинар, круглый стол, коллоквиум и т.д.). Составить предварительную программу. Определить предполагаемое количество участников, примерные сроки.	Структурное подразделение, в рамках которого планируется провести мероприятие	
Внести в план мероприятий.	Научно-организационный отдел	
За 3 месяца до проведения мероприятия		
Подготовить и согласовать положение (регламент) мероприятия.	Метод. сопровождение: Научно-организационный отдел.	
Подготовить приказ о проведении.	Общий отдел	
Подготовить, согласовать положение и приказ на мероприятие.	согласование: Общий отдел	
За 2 месяца до проведения мероприятия		
Подготовить e-mail адреса организаций и предприятий для рассылки	Методическое сопровождение: Научно-организационный отдел	
За 1,5 месяца до проведения мероприятия		
Предоставить информацию для размещения на сайте АлтГУ	Научно-организационный отдел	
Выбрать способ регистрации и обработки заявок	Методическое сопровождение: Научно-организационный отдел	
За 1 месяц до проведения мероприятия		
Резервирование аудиторий и оборудования	Бюро расписания; Отдел сопровождения компьютерных классов и технического сопровождения мероприятий	
После проведения мероприятия (в течение трех дней)		
Предоставить выписку из протокола мероприятия (об объявлении благодарности, призовые места т.п.)	Научно-организационный отдел	

