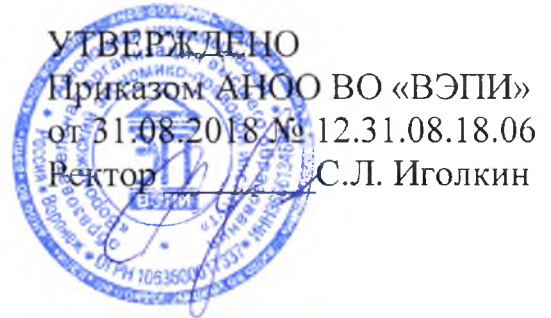




Автономная некоммерческая образовательная организация  
высшего образования  
«Воронежский экономико-правовой институт»  
(АНОО ВО «ВЭПИ»)



## ПОЛОЖЕНИЕ

О проведении научных мероприятий

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регулирует деятельность структурных подразделений Автономной некоммерческой образовательной организации высшего образования «Воронежский экономико-правовой институт» (АНОО ВО «ВЭПИ») (далее – Институт) по организации и проведению научных мероприятий профессорско-преподавательского состава и обучающихся.

1.2. Научные мероприятия Института проводятся в целях дальнейшего развития системы образования и науки, выработки стратегических направлений развития науки и образовательных технологий, интеграции научной деятельности и образовательной практики, совершенствования работы по повышению качества образования, обновления его содержания, развития новых форм организации науки и педагогического процесса.

1.3. Научные мероприятия (конференции, семинары) проводятся в соответствии с тематическими планами научно-исследовательской деятельности структурных подразделений Института.

### 2. Участники научных мероприятий Института

2.1. Участниками научных мероприятий могут быть: профессорско-преподавательский состав, научные сотрудники, специалисты конкретной научной и образовательной деятельности, докторанты, аспиранты, соискатели и студенты.

2.2. Участие в мероприятиях предполагает представление исследовательских работ в форме докладов, тезисов выступлений и других видов сообщений, научных статей в сборник материалов научного мероприятия.

### 3. Виды научных мероприятий

3.1. В зависимости от научных целей различают следующие виды мероприятий, проводимых в Институте:

3.1.1. Научная конференция – организационная форма публичного обмена мнениями и достижениями профессорско-преподавательского состава, научных сотрудников и обучающихся в определенной сфере деятельности; итогом работы конференции, как правило, являются рекомендации по обсуждаемому вопросу;

3.1.2. Учебно-научная конференция – организационная форма учебного занятия, проводимая преподавателями в рамках одной или нескольких учебных дисциплин с целью развития у студентов навыков дискуссионного общения, аргументации и публичного выступления по определенной теме;

3.1.3. Научно-практическая конференция – организационная форма публичного обмена мнениями специалистов конкретной сферы научной либо практической деятельности, предполагающая проведение интерактивных форм взаимодействия участников конференции в виде «круглых столов», «практикоориентированных семинаров», тренингов и др.;

3.1.4. Научно-методическая конференция – организационная форма публичного обмена мнениями и достижениями преподавателей, направленная на разработку научно-методических рекомендаций по проблемам организации и совершенствования образовательного процесса, управления образовательной деятельностью, педагогических технологий, методики научных исследований;

3.1.5. Научно-практический семинар – организационная форма публичного обмена опытом практической деятельности участников по одному или нескольким прикладным исследованиям, проводимая под руководством ведущего ученого, специалиста; научно-практические семинары могут быть как разовыми, так и действующими на постоянной основе;

3.1.6. Вебинар – разновидность веб-конференции, проведение онлайн-встреч или презентаций через Интернет в режиме реального времени. Во время веб-конференции каждый из участников находится у своего компьютера, а связь между ними поддерживается через Интернет посредством загружаемого приложения, установленного на компьютере каждого участника, или через веб-приложение.

3.2. В зависимости от контингента участников мероприятия подразделяются на:

3.2.1. Студенческие мероприятия, основными участниками которых являются студенты, предполагают развитие навыков научной работы, повышение мотивации студентов к осуществлению научных исследований; могут проводиться в рамках учебной дисциплины, научной проблематики кафедры, факультета, вуза и быть как ежегодными, так и проводиться по мере необходимости;

3.2.2. Мероприятия молодых ученых, основными участниками которых являются докторанты, аспиранты, соискатели и научные сотрудники Института в возрасте до 35 лет, призваны способствовать совершенствованию навыков научно-исследовательской работы, развитию конструктивного диалога и неформального общения молодых ученых;

повышать их информационный уровень;

3.2.3. Мероприятия профессорско-преподавательского состава, научных сотрудников и обучающихся предполагает расширенный обмен мнениями по предложенной теме; должны способствовать информированию общества о проблемах в данной научной сфере, расширять формы междисциплинарного общения специалистов.

3.3. В зависимости от количества и статуса участников, научной тематики различают следующие типы научных мероприятий: коллоквиум, семинар, конференция, симпозиум, конгресс и др.

3.4. Научные мероприятия по своему статусу являются:

3.4.1. 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;

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

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

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

3.4.5. Внутривузовское мероприятие – мероприятие, в котором принимают участие только научно-педагогические работники и обучающиеся Института;

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

#### **4. Организация, планирование и управление научными мероприятиями**

4.1. Проведение мероприятий планируется структурными подразделениями Института (кафедрами и филиалами) на календарный год в соответствии с планами научно-исследовательской деятельности кафедры, филиала, Института.

4.2. Для проведения научных мероприятий руководители структурных подразделений Института готовят заявку на проведение мероприятия с обоснованием необходимости его проведения (Приложение № 1) и проект приказа о проведении научного мероприятия (Приложение № 2). Приказ готовится в соответствии с требованиями, предъявляемыми к локальным нормативным актам Института (формат приказа и его согласование).

4.3. При подготовке научного мероприятия структурное подразделение



Института разрабатывает календарный план проведения мероприятия, составляет предварительную смету расходов, определяет состав организационного комитета и представляет материалы для их рассмотрения на Ученый совет факультета.

4.4. Ученый совет факультета представляет смету расходов по проведению планируемого мероприятия на согласование с планово-финансовым отделом и управлением бухгалтерского учета и финансовой отчетности. Согласованный вариант сметы представляется на утверждение ректору Института.

4.5. Организационный комитет (далее – Оргкомитет) научного мероприятия:

4.5.1. Осуществляет общее руководство мероприятием;

4.5.2. Разрабатывает текст и обеспечивает рассылку Информационного письма участникам (Приложение № 3);

4.5.3. Помещает информацию о мероприятии на официальный сайт Института;

4.5.4. Принимает заявки от участников;

4.5.5. Проводит работу по обеспечению аудиторного фонда мероприятия и мест проживания его участников на время проведения;

4.5.6. Организует сбор материалов мероприятия для публикации в сборниках тезисов докладов и выступлений;

4.5.7. Обеспечивает подготовку сборников и других раздаточных материалов для участников научного мероприятия.

## **5. Порядок проведения научных мероприятий**

5.1. Место, сроки проведения мероприятия должны соответствовать плану научно-исследовательской деятельности структурного подразделения Института.

5.2. Научные секции и их тематика мероприятия утверждаются Оргкомитетом.

5.3. Участники мероприятия направляют в Оргкомитет следующие документы:

5.3.1. Заявку на участие в мероприятии (в заявке должны быть указаны: Фамилия, Имя, Отчество участника, место работы, должность, ученая степень, звание, адрес, контактные телефоны, e-mail, тема сообщения, другие сведения по запросу Оргкомитета);

5.3.2. Тезисы докладов и выступлений (представляемые материалы должны соответствовать требованиям к их оформлению).

5.4. На этапе проведения научного мероприятия Оргкомитет:

5.4.1. Проводит регистрацию и размещение участников;

5.4.2. Обеспечивает явку приглашенных для участия в мероприятии специалистов;

5.4.3. Распространяет среди участников методические материалы, рекламную информацию Института;

5.4.4. Ведет учет и принимает меры по ликвидации замечаний по

вопросам подготовки и проведения мероприятия.

5.5. Сборники материалов научного мероприятия могут быть изданы как к началу, так и по итогам мероприятия.

5.6. Институт осуществляет публикацию материалов мероприятия в соответствии со сметой расходов на его проведение либо за счет средств участников, либо привлеченных средств. При подготовке публикаций могут быть использованы смешанные формы финансирования.

5.7. Организаторы научного мероприятия имеют право не публиковать статьи, не соответствующие тематике мероприятия, требованиям оформления или имеющие отрицательную рецензию.

## **6. Отчетность о проведении научных мероприятий**

6.1. Оргкомитет научного мероприятия:

6.1.1. Представляет отчет о проведении научного мероприятия и предложения по совершенствованию его организации и проведения (Приложение № 4);

6.1.2. Отчитывается о проведении мероприятия перед Ученым советом факультета (для факультетских мероприятий).

6.2. Ученый совет факультета утверждает отчет Оргкомитета научного мероприятия.

6.3. После завершения мероприятия руководитель структурного подразделения Института представляет в научно-исследовательский отдел Института отчет о проведенном научном мероприятии не позднее 1 месяца со дня его завершения.

6.4. Научно-исследовательский отдел Института:

6.4.1. Организует сбор отчетов структурных подразделений о проведении научных мероприятий;

6.4.2. Анализирует результаты мероприятий и включает их в отчет Института по научной работе;

6.4.3. Формирует предложения по совершенствованию методики проведения научных мероприятий в Институте.

## **7. Финансово-экономическое обеспечение научных мероприятий**

7.1. Финансирование научных мероприятий осуществляется исходя из источников финансирования научно-исследовательской деятельности Института.

7.2. Оргкомитет подает заявку на утверждение сметы расходов не позднее 1 месяца до проведения научного мероприятия.

7.3. Финансирование мероприятия может осуществляться за счет целевых взносов (оргвзносы) участников. Целевое финансирование осуществляется для оплаты раздаточного комплекта участника, печати материалов и организационных расходов, определяемых Оргкомитетом.

## **8. Документация научных мероприятий**

8.1. Документация научных мероприятий Института включает в себя следующий перечень документов:

8.1.1. Годовой план научно-исследовательской деятельности структурного подразделения Института, в котором запланировано проведение научного мероприятия;

8.1.2. Заявка на проведение мероприятия;

8.1.3. Приказ о проведении мероприятия;

8.1.4. Календарный план подготовки мероприятия;

8.1.5. Программа мероприятия;

8.1.6. Информационное письмо мероприятия;

8.1.7. Смета мероприятия;

8.1.8. Заявка участника мероприятия;

8.1.9. Сборник материалов мероприятия;

8.1.10. Отчет о проведении научного мероприятия.

## 9. Сроки проведения мероприятий

9.1. Подача заявки и подготовка приказа о проведении научного мероприятия до его начала:

9.1.1. Международный уровень – за два месяца;

9.1.2. Всероссийский (межвузовский) уровень – не позднее одного месяца;

9.1.3. Региональный уровень – не позднее одного месяца;

9.1.4. Внутривузовский уровень – не позднее одного месяца.

9.2. Подача заявки о финансовой поддержке на имя ректора Института должна осуществляться не позднее одного месяца до начала мероприятия.

9.3. Утверждение Сметы мероприятия – не позднее одного месяца (для международного уровня) и 10 (Десяти) дней (для остальных) до начала мероприятия.

9.4. Подача тезисов выступлений для подготовки сборника материалов мероприятия не позднее 5 (Пяти) дней до начала его проведения.

9.5. Подготовка Оргкомитетом отчета о проведении мероприятия – не позднее 10 (Десяти) дней со дня завершения мероприятия.

Проректор  
по научно-исследовательской работе



И.В. Смольянинова

## ЗАЯВКА на проведение научного мероприятия

Заявка на проведение мероприятия содержит следующие разделы:

1. Организаторы / соорганизаторы:
  - 1.1. Название организации/структурного подразделения Института (кафедра, факультет, Институт и т.д.);
  - 1.2. Ответственный(ые) – Ф.И.О., должность, место основной работы;
  - 1.3. Контактные телефоны, e-mail.
2. Сроки проведения мероприятия (дд.мм.гг.).
3. Место проведения (адрес).
4. Статус (международный, всероссийский, региональный, межвузовский, вузовский), вид (научный, научно-практический, научно-методический и т.д.) и тип мероприятия (конгресс, симпозиум, конференция, сессия, семинар, коллоквиум и т.д.).
5. Полное название мероприятия.
6. Цели мероприятия.
7. Актуальность мероприятия.
8. Тематика обсуждаемых вопросов, направления работы секций.
9. Предполагаемый состав основных участников (указать ф.и.о., должности, научные степени и звания, категории участников и руководителей секций).
10. Проект Информационного письма.
11. Указания на необходимость опубликования материалов мероприятия.

Приложение № 2  
к положению «О проведении  
научных мероприятий»

*Примерная форма приказа о проведении научного мероприятия*



Автономная некоммерческая образовательная организация  
высшего образования  
«Воронежский экономико-правовой институт»  
(АНОО ВО «ВЭПИ»)

**ПРИКАЗ**

00.00.0000

№ 00

Воронеж

О научно-практической  
конференции студентов

В целях совершенствования научной деятельности Института (далее в общем виде указываются цели научного мероприятия, среди которых могут быть: укрепления международных и межвузовских научных связей, обмен научно-методическим опытом, привлечение аспирантов и студентов к участию в научной работе и т.д.)

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Провести (дата и полное название научного мероприятия с указанием статуса, вида и типа мероприятия).

2. Для организации и проведения научного мероприятия создать Организационный комитет в следующем составе:

2.1. Председатель – (Ф.И.О., должность, ученая степень, ученое звание);

2.2. Сопредседатель (при необходимости) – (Ф.И.О., должность, ученая степень, ученое звание).

2.3. Члена Организационного комитета:

2.3.1..... – (Ф.И.О., должность, ученая степень, ученое звание);

2.3.2..... – (Ф.И.О., должность, ученая степень, ученое звание).

3. Председателю организационного комитета представить к (указывается дата) программу и список участников научного мероприятия.

4. (Ф.И.О., должность, ученая степень, ученое звание) подготовить к выпуску сборник материалов (указывается научное мероприятие) (предположительный объем (указывается объем в печатных листах) п.л., тираж – (указывается количество экземпляров) экз.).

5. Контроль за выполнением приказа возложить на (указывается Ф.И.О., должность ответственного лица).

Ректор

С.Л. Иголкин



Проект вносит:  
Проректор по научно-  
исследовательской работе

подпись

И.В. Смольянинова

СОГЛАСОВАНО  
Должность

подпись

И.О. Фамилия

*Проект информационного письма*

## **ИНФОРМАЦИОННОЕ ПИСЬМО**

Информационное письмо мероприятия содержит следующие разделы:

1. Организаторы / соорганизаторы: название организации (с указанием при необходимости структурного подразделения Университета – кафедры, факультета, Института и т.д.).

2. Статус (международная, всероссийская, региональная, межвузовская, вузовская и т.д.), вид (научная, научно-практическая, научно-методическая и т.д.) и тип (конгресс, симпозиум, конференция, сессия, семинар, коллоквиум и т.д.) мероприятия.

3. Полное название мероприятия (регистрационный номер, если проводится совместно с Министерством образования и науки Российской Федерации).

4. Цели мероприятия, его задачи.

5. Место проведения и сроки проведения мероприятия.

6. Основные направления и вопросы, обсуждаемые в ходе мероприятия.

7. Указание на издание материалов мероприятия.

8. Условия и форма участия в мероприятии (очная/заочная).

9. Порядок проведения мероприятия (дата регистрации участников; дата заезда и размещения участников; обеспечение культурной программы мероприятия; проезд к месту проведения мероприятия; телефоны для справок; e-mail).

10. Состав Оргкомитета, либо его председатель.

11. Требования к оформлению текстов статей и сообщений.

12. Образец заявки на участие в мероприятии.

13. Уведомление о дополнительной рассылке приглашений или последующих Информационных писем.

## ОТЧЕТ

### о проведении научного мероприятия

Отчет составляется в произвольной форме с обязательным указанием следующих позиций:

1. Организаторы / соорганизаторы:
  - 1.1. Название структурного подразделения Института (кафедра, факультет, Институт и т.д.); если Институт являлся соорганизатором научного мероприятия, то указываются и все сторонние организации;
  - 1.2. Ответственный(ые) – Ф.И.О., должность, место работы;
  - 1.3. Контактные телефоны, e-mail.
2. Статус (международная, всероссийская, региональная, межвузовская, вузовская и т.д.), вид (научная, научно-практическая, научно-методическая и т.д.) и тип (конгресс, симпозиум, конференция, сессия, семинар, коллоквиум и т.д.) мероприятия.
3. Сроки проведения мероприятия (дд.мм.гг.).
4. Место проведения (адрес).
5. Полное название мероприятия.
6. Цели мероприятия.
7. Актуальность мероприятия.
8. Тематика обсуждаемых вопросов, направления работы секций.
9. Состав участников (Ф.И.О., должности, звания, категории участников).
10. Теоретическая и практическая новизна мероприятия (характеристика реализации задач мероприятия и достижения его цели).
11. Итоговые документы мероприятия (программа мероприятия, сборник, рекомендации, резолюции).
12. Реальные затраты на мероприятие (финансовая справка).
13. Замечания и пожелания по совершенствованию проведения научных мероприятий в Институте.