

Автономная некоммерческая организация высшего образования
«МЕЖДУНАРОДНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ В МОСКВЕ»

УТВЕРЖДАЮ:



ПОЛОЖЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ НАУЧНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение (далее – Положение) регулирует деятельность факультетов, филиала и других структурных подразделений Автономной некоммерческой организации высшего образования «МЕЖДУНАРОДНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ В МОСКВЕ» (далее - Университет) по организации и проведению научных мероприятий профессорско-преподавательского состава, научных сотрудников, докторантов, аспирантов, соискателей и студентов.

1.2. Научные мероприятия Университета (далее - мероприятия) проводятся в целях дальнейшего развития системы образования, науки в сфере образования, выработки стратегических направлений развития образовательных технологий, совершенствования работы по повышению качества образования, обновления его содержания, развития новых форм организации педагогического процесса, выявления новых научных концепций.

1.3. Научные мероприятия (конференции, симпозиумы, совещания, семинары и др.) проводятся в соответствии с тематическим планом научно-исследовательской деятельности, утверждаемым Учёным советом (Сенатом).

1.4. Участниками научных мероприятий могут быть: профессорско-преподавательский состав, научные сотрудники, специалисты конкретной научной и/или практической деятельности, докторанты, аспиранты, соискатели и студенты. Участие в мероприятиях предполагает представление исследовательских работ в форме докладов, тезисов выступлений и других видов сообщений.

2. ВИДЫ НАУЧНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ

2.1. Научное мероприятие Университета предполагает обсуждение результатов исследований посредством публичной научной дискуссии с представлением материалов (доклад, тезисы выступления).

2.2. В зависимости от научных целей различают следующие виды мероприятий:

Научная конференция - организационная форма публичного обмена мнениями и достижениями профессорско-преподавательского состава, научных сотрудников и обучающихся в определённой сфере деятельности. Конференции вырабатывают, как правило, рекомендации по обсуждаемому вопросу.

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

Научно-практическая конференция - организационная форма публичного обмена мнениями специалистов конкретной сферы научной либо практической деятельности.

Предполагает про ведение интерактивных форм взаимодействия участников конференции в виде «круглых столов», практических семинаров, тренингов и др.

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

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

2.3. В зависимости от контингента участников мероприятия подразделяются на:

Студенческие мероприятия - основными участниками таких мероприятий являются студенты. Такие мероприятия могут проводиться в рамках учебной дисциплины, научной проблематики кафедры, факультета, филиала, Университета. Эти мероприятия могут быть ежегодными, либо проводиться по мере необходимости.

Цель студенческих мероприятий - развитие навыков научной работы, повышение мотивации студентов к осуществлению научных исследований.

Мероприятия молодых учёных - основными участниками таких мероприятий являются докторанты, аспиранты, соискатели и научные сотрудники Университета в возрасте до 35 лет. Тематика этих мероприятий определяется проблематикой научных исследований кафедр, факультетов, филиала Университета.

Цель мероприятий молодых учёных - способствовать совершенствованию навыков научно-исследовательской работы; развитие конструктивного диалога неформального общения молодых учёных; повышение их информационного уровня.

Мероприятия профессорско-преподавательского состава, научных сотрудников и обучающихся предполагает расширенный обмен мнениями по предложенной теме.

Цель данного мероприятия - способствовать информированию общества о проблемах в данной области науки; расширение форм межнаучного общения специалистов; способствовать привлечению молодых людей к научной деятельности.

Итоговыми документами данного мероприятия могут выступать резолюции, рекомендации, решения.

2.4. В зависимости от количества и статуса участников, научной тематики мероприятия могут проводиться в виде *симпозиума, конгресса*.

2.5. Научные мероприятия могут быть внутривузовскими (межфакультетскими), городскими, региональными, всероссийскими (межвузовскими), международными.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ НАУЧНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ

3.1. Проведение мероприятий планируется структурными подразделениями Университета (кафедрами, факультетами, отделами, филиалом,) на весь календарный год в соответствии с планами научно-исследовательской деятельности кафедры, факультета, филиала вуза и утверждается Учёным советом (Сенатом).

3.2. Планы проведения научных мероприятий на факультетах (в филиале) на новый календарный период утверждаются на заседаниях кафедр факультета (филиала) Университета и представляются проректору по учебно-методической и научной работе Университета не позднее 15 декабря года, предшествующего планируемому.

3.3. Для проведения научного мероприятия руководители структурных подразделений Университета подают заявку проректору по учебно-методической работе Университета на проведение данного мероприятия с обоснованием необходимости его проведения.

3.4. Служба документационного обеспечения управления готовит проект приказа о проведении научного мероприятия в соответствии с установленными сроками, оказывает методическую, информационную и организационную поддержку в обеспечении проведения мероприятия.

3.5. При подготовке конкретного научного мероприятия структурное подразделение разрабатывает план проведения мероприятия, предварительную смету расходов, определяет состав организационного комитета. Все материалы представляются для их рассмотрения в Учёный совет факультета (филиала).

3.6. Кафедра факультета (филиала) представляет смету расходов по проведению мероприятия на утверждение ректору Университета.

3.7. Организационный комитет научного мероприятия (далее - Оргкомитет):

- осуществляет общее руководство мероприятием;
- разрабатывает текст и обеспечивает рассылку Информационного письма участникам;
- привлекает к участию в мероприятии ведущих специалистов, направляет им приглашения;
- проводит работу с учреждениями и организациями по обеспечению аудиторного фонда мероприятия, а также мест проживания участников на время его проведения, в том числе на договорной основе;
- организует сбор материалов мероприятия для публикации в сборниках тезисов докладов и выступлений;
- обеспечивает подготовку сборников и других раздаточных материалов для участников научного мероприятия.

4. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ НАУЧНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ

4.1. Место, сроки проведения мероприятия должны соответствовать утверждённому плану научно-исследовательской деятельности Университета.

4.2. Научные секции мероприятия и их тематика утверждаются Оргкомитетом.

4.3. Участники направляют в Оргкомитет (лично или по почте) следующие документы:

- заявку на участие в мероприятии (в заявке должны быть указаны: фамилия, имя, отчество участника, место работы, должность, учёная степень, учёное звание, адрес, контактные телефоны, e-mail, тема сообщения, указания на необходимые для демонстрации материалов доклада технические средства и другие сведения по запросу оргкомитета);
- тезисы докладов и выступлений (представляемые материалы должны соответствовать установленным оргкомитетом требованиям к их оформлению).

4.4. На этапе проведения научного мероприятия Оргкомитет:

- проводит регистрацию и размещение участников;
- обеспечивает явку приглашённых для участия в мероприятии специалистов;
- распространяет среди участников методические материалы, рекламную информацию Университета и другую литературу по теме научного мероприятия;
- ведёт учёт замечаний по вопросам подготовки и проведения мероприятия и принимает меры по их устранению.

4.5. Сборники материалов научного мероприятия могут быть изданы как до начала мероприятия, так и по его итогам. При подготовке сборника материалов по итогам мероприятия в него, как правило, включаются сообщения участников наиболее соответствующие целям и задачам мероприятия.

4.6. Университет осуществляет публикацию материалов мероприятия в соответствии со сметой расходов на его проведение, либо за счёт средств участников, либо привлечённых средств. Могут быть использованы и смешанные формы финансирования.

4.7. Публикации тезисов выступлений участников научных мероприятий осуществляются, как правило, на основе заявки на участие в мероприятии и представления материалов не позднее, чем за два месяца до начала его проведения. Материалы, представленные позднее срока, указанного в информационном письме мероприятия, не рассматриваются.

4.8. В случае, когда публикация материалов мероприятия планируется после его проведения, выход сборника материалов осуществляется не позднее, чем через два месяца со дня его проведения.

4.9. Организаторы научного мероприятия имеют право не публиковать статьи, не отвечающие тематике мероприятия, не оформленные в соответствии с требованиями Оргкомитета или имеющие отрицательную рецензию.

5. ОТЧЕТНОСТЬ О ПРОВЕДЕНИИ НАУЧНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ

5.1. Оргкомитет научного мероприятия:

- подготавливает письменный отчёт о проведении научного мероприятия и предложения по совершенствованию его организации и проведения;
- отчитывается о проведении мероприятия на ближайшем по дате заседании Учёного совета (Сената) Университета.

5.2. Ученый совет (Сенат) утверждает отчёт Оргкомитета.

5.3. После завершения мероприятия руководитель структурного подразделения, организатора мероприятия сдаёт проректору по учебно-методической работе отчёт о мероприятии.

5.4. Проректор по учебно-методической работе:

- организует сбор отчётов структурных подразделений о проведении научных мероприятий;
- анализирует результаты мероприятий и включает их в отчет Университета по научной работе;
- подготавливает предложения по совершенствованию методики проведения научных мероприятий в Университете.

6. ФИНАНСОВО-ЭКОНОМИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ НАУЧНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ

6.1. Финансирование научных мероприятий осуществляется из источников финансирования научно-исследовательской деятельности Университета.

6.2. Основанием для финансирования мероприятия является подготовленная Оргкомитетом, согласованная с главным бухгалтером и утверждённая ректором Университета Плановая смета накладных расходов на проведение научного мероприятия (далее - Смета).

6.3. К статьям расходов на проведение мероприятия в Смете могут быть отнесены: аренда помещений; рассылка информационных писем; тиражирование материалов; оплата приглашённых докладчиков; оплата работы членов оргкомитета; организация питания участников мероприятия; публикации материалов мероприятия; организационный взнос и др.

6.4. Оргкомитет подаёт заявку на утверждение Сметы в сроки, установленные п.8.3. настоящего Положения.

6.5. Финансирование мероприятия может осуществляться за счёт целевых взносов (оргвзносов) участников. Такое финансирование осуществляется для оплаты раздаточного комплекта участника, печати материалов, питания и организационных расходов, определяемых Оргкомитетом.

6.6. Финансирование за счёт целевых взносов (оргвзносов) участников может осуществляться как наличным (в кассу Университета), в порядке, установленным законодательством РФ, так и безналичным (на расчётный счёт Университета) путём. Размер оргвзноса определяется Оргкомитетом.

6.7. Финансирование мероприятий может осуществляться за счёт средств, предусмотренных сметой Университета.

6.8. Обращение Оргкомитета за финансовой поддержкой про ведения мероприятия подаётся в форме письма на имя ректора Университета с описанием предполагаемого мероприятия в соответствии со сроками, установленными п. 8.1 настоящего Положения.

7. ДОКУМЕНТАЦИЯ НАУЧНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ

7.1. Организация каждого мероприятия должна сопровождаться следующей документацией:

- План научно-исследовательской деятельности структурного подразделения;
- План проведения научных мероприятий;
- Заявка на проведение мероприятия;
- Приказ о проведении мероприятия;
- План подготовки мероприятия;
- Программа мероприятия;
- Информационное письмо мероприятия;
- Смета;
- Заявка участника мероприятия;
- Сборник материалов мероприятия;
- Отчёт о проведении мероприятия.

7.2. Требования к оформлению вышеуказанных документов устанавливаются настоящим Положением, а также другими локальными нормативными документами Университета.

8. СРОКИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ

8.1. Устанавливаются следующие сроки подачи заявки на проведение научного мероприятия в зависимости от его статуса:

- международный уровень - не позднее, чем за один год до даты начала мероприятия;
- всероссийский (межвузовский) уровень - не позднее, чем за шесть месяцев до даты начала мероприятия;
- региональный уровень - не позднее, чем за три месяца до даты начала мероприятия;
- на уровне вуза - не позднее, чем за два месяца до даты начала мероприятия.

8.2. В эти же сроки готовится проект приказа о проведении мероприятия и подаётся заявка на имя ректора Университета о финансовой поддержке.

8.3. Утверждение Сметы мероприятия:

- международный уровень - не позднее, чем за три месяца до даты начала мероприятия;
- всероссийский (межвузовский) уровень - не позднее, чем за два месяца до даты начала мероприятия;
- региональный (с участием филиала Университета) уровень и на уровне вуза - не позднее, чем за один месяц до даты начала мероприятия.

8.4. Подача тезисов выступлений для подготовки сборника материалов мероприятия - не позднее, чем за два месяца до начала его проведения.

8.5. Предоставление в Ученый совет (Сенат) отчёта о проведении мероприятия - не позднее одного месяца со дня завершения мероприятия.

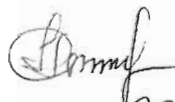
Согласовано:

Первый проректор



В.Г. Попов

Проректор по учебно-методической работе



Т.Я. Решетова

Проректор по международным связям



Д.В. Кузин

Начальник юридической службы



В.В. Фролов