

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЛУГАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «ЛГПУ»)

ПРИНЯТО

решением Научной комиссии
ФГБОУ ВО «ЛГПУ»

Протокол от
«12» марта 2024г. № 8

УТВЕРЖДЕНО

приказом ректора
ФГБОУ ВО «ЛГПУ»

от «09» апреля 2024г. № 222-ОД

ПРИНЯТО

решением Ученого совета
ФГБОУ ВО «ЛГПУ»

Протокол от
«27» марта 2024г. № 10

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРОВЕДЕНИИ НАУЧНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ
В ФЕДЕРАЛЬНОМ
ГОСУДАРСТВЕННОМ БЮДЖЕТНОМ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЛУГАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ»

Луганск
2024

I. ОСНОВНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о проведении научных мероприятий в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Луганский государственный педагогический университет» (далее – Положение) является локальным нормативным актом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Луганский государственный педагогический университет» (далее – Университет), регламентирующим порядок планирования, подготовки, организации, проведения научных мероприятий (далее – мероприятия), а также порядок предоставления отчетности о проведенных научных мероприятиях.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями);
- Федеральным законом от 23.08.1996 № 127-ФЗ «О науке и государственной научно-технической политике» (с изменениями);
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 13.04.2022 № 645 «Об утверждении Правил подготовки и получения заключений, предусмотренных частью 4 статьи 105 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», в целях заключения образовательными организациями договоров по вопросам образования с иностранными организациями и гражданами»;
- Уставом Университета (с изменениями).

1.3. Требования настоящего Положения распространяются на всех сотрудников Университета, планирующих проведение и (или) организующих и (или) проводящих научные мероприятия в Университете.

1.4. Основные цели проведения мероприятий:

1.4.1. Активизация деятельности структурных подразделений Университета по основным направлениям научно-исследовательской деятельности;

1.4.2. Апробация результатов научно-исследовательской деятельности и их продвижение на различных уровнях;

1.4.3. Развитие фундаментальных исследований и инновационной деятельности, научных связей;

1.4.4. Распространение научных знаний в современной и доступной форме для широкого круга людей.

II. ВИД И СТАТУС НАУЧНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ

2.1. Мероприятия, проводимые в Университете, предполагают обсуждение результатов научных исследований посредством публичной дискуссии с представлением материалов (доклада, тезисов выступлений, стендовых докладов).

2.2. В зависимости от целей, формата и количества участников различают следующие виды научных мероприятий:

2.2.1. «Конгресс» – международный сбор исследователей для обсуждения крупных научных проблем. Как правило, проводится один раз в год и имеет статус международного мероприятия, охватывая большую географию участников из многих стран. Может включать в себя и другие мероприятия: семинары, круглые столы и т.д.;

2.2.2. «Форум» – научное мероприятие, собирающее исследователей для обозначения или решения каких-либо в достаточной степени глобальных проблем. По своей структуре имеет схожесть с конгрессом, но уступает ему по масштабу. Также может включать в себя другие мероприятия: семинары, мастер-классы и т.д.;

2.2.3. «Симпозиум» – научное мероприятие, собирающее узких специалистов по определенному научному вопросу (проблеме).

2.2.4. «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 съезд, как правило, не предусматривает разветвление по секциям и не включает в себя другие мероприятия;

2.2.5. «Конференция» – научное мероприятие, являющееся наиболее распространенной формой организации научной деятельности. На конференции 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 исследования.

2.2.6. «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;

2.2.7. «Круглый стол» – научное мероприятие, на котором публично обсуждаются или освещаются какие-либо вопросы, зачастую в рамках более крупного мероприятия (симпозиума, научной конференции, конгресса), с целью обобщения идеи и мнения относительно обсуждаемых проблем.

2.2.8. «Конкурс» – научное мероприятие состязательного характера, имеющее целью выделить лучшего участника или лучшую работу/лучший проект в конкретной научной области или по тематике конкурса;

2.2.9. «Выставка» – научное мероприятие, собирающее исследователей, молодых ученых, аспирантов, обучающихся для публичного представления достижений в области науки, техники и технологий. Отличительной особенностью выставки от конференции является то, что результаты представляются на оформленных стендах или представляются в виде образцов, макетов, моделей и т.п.

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

Научная конференция – организационная форма публичного обмена мнениями и достижениями преподавателей, научных сотрудников, докторантов и аспирантов в определенной сфере деятельности. Конференции, как правило, вырабатывают и принимают 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 определенной теме.

Научно-практическая конференция – организационная форма публичного обмена мнениями специалистов конкретной сферы научной либо практической деятельности. Предполагает проведение интерактивных форм взаимодействия участников конференции в виде «круглых столов», «практико-ориентированных 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 ученого, специалиста. Научные семинары могут быть как разовыми, так и действующими на постоянной основе.

2.4. По статусу научные мероприятия подразделяются на:

2.4.1. «Международные» – научные мероприятия, в организации которых принимают участие научные, научно-образовательные и /или образовательные организации из не менее двух зарубежных государств, кроме основного организатора, на базе которого будет проводиться данное мероприятие. Участие в организации мероприятия подтверждается письмом-согласием или

соответствующим договором о взаимодействии. В состав организационного комитета в обязательном порядке в качестве сопредседателей входят руководители организаций-участников или их заместители.

2.4.2. «Всероссийские» – научные мероприятия, в организации которых принимают участие научные, научно-образовательные и /или образовательные организации не менее чем из 3-х регионов Российской Федерации. Участие в организации мероприятия подтверждается письмом-согласием или соответствующим договором о взаимодействии. В состав организационного комитета в обязательном порядке в качестве сопредседателей входят руководители организаций-участников или их заместители.

2.4.3. «Всероссийские с международным участием» – научные мероприятия, в организации которых принимают участие научные, научно-образовательные и /или образовательные организации не менее чем из 3-х регионов Российской Федерации, а также участниками являются представители зарубежных государств. Участие в организации мероприятия научные, научно-образовательные и /или образовательные организации подтверждают письмом-согласием или соответствующим договором о взаимодействии. В состав организационного комитета в обязательном порядке в качестве сопредседателей входят руководители организаций-участников или их заместители, а также отдельные зарубежные участники (по согласованию).

2.4.4. «Межрегиональные» – научные мероприятия, в организации которых принимают участие научные, научно-образовательные и /или образовательные организации не менее чем из 2-х регионов Российской Федерации. Участие в организации мероприятия подтверждается письмом-согласием или соответствующим договором о взаимодействии. В состав организационного комитета в обязательном порядке в качестве сопредседателей входят руководители организаций-участников или их заместители.

2.4.5. «Региональные» – научные мероприятия, в организации которых принимают участие не менее 2-х научных, научно-образовательных,

образовательных и иных организаций Луганской Народной Республики. Участие в организации мероприятия подтверждается письмом-согласием или соответствующим договором о взаимодействии. В состав организационного комитета в обязательном порядке в качестве сопредседателей входят руководители организаций-участников или их заместители.

2.4.6. «Межвузовские» – научные мероприятия, в организации которых принимают участие не менее 2-х образовательных организации высшего образования Луганской Народной Республики. Участие в организации мероприятия подтверждается письмом-согласием или соответствующим договором о взаимодействии. В состав организационного комитета в обязательном порядке в качестве сопредседателей входят руководители организаций-участников или их заместители.

2.4.7. «Университетские» – научные мероприятия, в организации которых принимают участие преимущественно научно-педагогические работники и /или обучающиеся Университета, а также отдельные представители научных, научно-образовательных, образовательных и иных организаций Луганской Народной Республики.

2.5. Формы участия в научных мероприятиях:

2.5.1. «Очная» – форма участия, предполагающая физическое присутствие участников на научном мероприятии и представление ими доклада в устной или стендовой форме;

2.5.2. «Дистанционная» – форма участия, предполагающая удаленное участие выступающих и/или слушателей в режиме реального времени с использованием средств видеоконференцсвязи;

2.5.3. «Заочная» – форма участия, предполагающая направление участниками Оргкомитет научного мероприятия научной статьи и/или тезисов доклада. Физическое присутствие участников на научном мероприятии не предполагается.

2.4.4. «Очно-заочная» – форма участия, предполагающая и физическое присутствие участников и направление научных материалов.

2.5. В зависимости от контингента участников, научные мероприятия могут подразделяться на:

2.5.1. Студенческие – основными докладчиками и участниками данных мероприятий являются обучающиеся (магистранты и бакалавры). Они могут проводиться в рамках учебной дисциплины, научной проблематики кафедры, института/факультета, университета. Мероприятия могут быть ежегодными либо проводиться по мере необходимости. Цель данных мероприятий – развитие навыков научно-исследовательской работы, повышение мотивации обучающихся к проведению научных исследований.

2.5.2. Мероприятия молодых ученых – основными докладчиками и участниками являются докторанты, аспиранты, соискатели, кандидаты наук в возрасте до 35 лет, доктора наук в возрасте до 40 лет. Тематика мероприятий определяется проблематикой научных исследований кафедр университета. Цели данных мероприятий – способствовать совершенствованию навыков научно-исследовательской работы; развивать конструктивный диалог и неформальное общение молодых ученых; повышать их информационный уровень.

2.5.3. Мероприятия преподавателей, научных сотрудников предполагает расширенный обмен мнениями по предложенной теме. Цели данных мероприятий – обсуждение и решение актуальных научных проблем, информирование общества по вопросам в различных областях научного знания; расширение и обогащение научных связей; привлечение молодежи к научной деятельности. Итоговыми документами мероприятий данного вида могут выступать резолюции, рекомендации, решения. Участие в данных мероприятиях могут принимать обучающиеся, при этом их доля не должна превышать 20% от общего количества участников.

III. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ, ПЛАНИРОВАНИЯ И ПРОВЕДЕНИЯ НАУЧНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ

3.1. Инициирование проведения научных мероприятий в Университете осуществляется структурными подразделениями и филиалами.

3.2. План проведения научных мероприятий включается в общий план научной работы Университета, который формируется на основе проектов планов структурных подразделений/филиалов Университета на календарный год. Проекты планов структурных подразделений/филиалов Университета принимаются в срок, установленный соответствующим приказом ректора Университета.

3.3. Проект плана проведения научных мероприятий Университета, представляется на рассмотрение проректору по научно-педагогической работе, курирующему научную работу Университета.

3.4. Годовой план проведения научных мероприятий Университета, согласованный с проректором по научно-педагогической работе, курирующим научную работу Университета, предоставляется на утверждение Научной комиссии Университета (далее – НК Университета).

3.5. После утверждения на НК Университета план проведения научных мероприятий Университета утверждается приказом ректора и получает статус документа, обязательного для исполнения.

3.6. Проведение научных мероприятий в сроки, отличные от сроков, указанных в утвержденном годовом плане проведения научных мероприятий, а также отказ от проведения научного мероприятия, включенного в утвержденный план Университета согласовывается с проректором, курирующим научную деятельность посредством служебной записки от руководителя структурного подразделения Университета, ответственного за организацию и проведение мероприятия, с обоснованием необходимости проведения научного мероприятия в иные сроки или его отмены.

3.7. При необходимости провести незапланированное мероприятие руководитель структурного (обособленного) подразделения (заведующий кафедрой) представляет проректору по научно-педагогической работе, курирующему научную деятельность Университета, служебную записку с просьбой о внесении мероприятия в план проведения научных мероприятий Университета не позднее одного месяца до начала мероприятия.

3.8. Для подготовки и проведения мероприятия приказом ректора создается Оргкомитет научного мероприятия, который формируется из высококвалифицированных специалистов-представителей заинтересованных образовательных организаций и иных организаций, ученых, научных работников.

3.9. Оргкомитет состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов Оргкомитета. Количество членов Оргкомитета определяется, исходя из сложности организации и масштаба научного мероприятия.

3.12. Оргкомитет научного мероприятия осуществляет:

- общее руководство мероприятием (разрабатывает и утверждает план, сроки проведения мероприятия);
- разрабатывает текст и обеспечивает рассылку информационного письма участникам и образец заявки участника мероприятия;
- готовит распорядительные документы;
- привлекает к участию в мероприятии ведущих специалистов, регистрирует заявки на участие в мероприятии, поступившие от участников;
- обеспечивает организацию проводимого мероприятия, резервирует аудитории Университета для проведения пленарных заседаний, а также аудитории для работы секций;
- подготавливает и предоставляет в научный отдел отчет о проведении научного мероприятия (Приложение 1) и предложения по совершенствованию его организации и проведения.

3.13. Проведение научных мероприятий включает следующие обязательные этапы (алгоритм действий):

Этап 1. Подготовка и издание приказа ректором Университета.

Этап 2. Рассылка информационных писем.

Этап 3. Размещение информации о планируемом мероприятии на сайте Университета.

Этап 4. Сбор материала (научных статей, тезисов).

Этап 5. Составление программы научного мероприятия.

Этап 6. Проведение мероприятия.

Этап 7. Составление отчета о проведении мероприятия.

Этап 8. Размещение информации о проведенном мероприятии на сайте Университета.

Этап 9. Подготовка и издание сборника материалов научного мероприятия.

IV. ПОДГОТОВКА И РАССЫЛКА ИНФОРМАЦИОННЫХ ПИСЕМ

4.1. Информационное письмо подготавливается Оргкомитетом с целью информирования и привлечения к участию специалистов заинтересованных вузов и научных организаций.

4.2. В информационном письме:

– отражается тематика, цели, основные направления и формы работы данного мероприятия;

– указываются сведения об его организаторах, спонсорах мероприятия;

– сроки представления докладов, предложений и заявок для участия, требования к оформлению материалов, место и время проведения мероприятия, контактные данные;

4.3. Проект информационного письма готовит ответственный секретарь к первому заседанию оргкомитета.

4.4. Информационное письмо рассылает ответственный секретарь оргкомитета не позднее, чем за месяц до начала мероприятия по

предварительно разработанному списку. Список разрабатывается членами Оргкомитета и утверждается на первом заседании Оргкомитета.

V. РАЗРАБОТКА И УТВЕРЖДЕНИЕ ПРОГРАММЫ МЕРОПРИЯТИЯ

5.1. На основании анализа материалов, полученных в ответ на информационное письмо, Оргкомитетом и руководителями секций разрабатывается проект программы мероприятия. В программе указываются: наименование мероприятия, форма его работы, цель, дата, место, порядок работы и т.д.

5.2. Проект программы рассматривается и утверждается оргкомитетом. Программа мероприятия рассылается участникам.

5.3. Оргкомитетом принимается решение о количественных и качественных характеристиках аудиторного фонда, который планируется задействовать в мероприятии.

VI. ИЗДАНИЕ СБОРНИКОВ МАТЕРИАЛОВ НАУЧНОГО МЕРОПРИЯТИЯ

6.1. Издание сборников материалов научного мероприятия в Университете осуществляется на основании Положения о порядке оформления, осуществления экспертизы и присвоения научным изданиям грифа Научной комиссии федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Луганский государственный педагогический университет».

VII. ФИНАНСИРОВАНИЕ НАУЧНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ

7.1. Научные мероприятия, проводимые в Университете, финансируются в пределах сметы расходов на мероприятие при наличии источников финансового обеспечения.

VIII. СРОКИ ПРОВЕДЕНИЯ НАУЧНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ И ОТЧЕТНОСТЬ ПОСЛЕ ПРОВЕДЕНИЯ

Подготовка к проведению научного мероприятия осуществляются в следующие сроки:

8.1. Издание приказа ректора – не позднее, чем за 1 месяц до проведения мероприятия.

8.2. Рассылка информационных писем – не позднее, чем за 1 месяц до проведения мероприятия.

8.3. Составление программы научного мероприятия – не позднее, чем за 10 дней до проведения мероприятия.

8.4. Составление отчета о проведенном мероприятии в печатном и электронном виде – в течение 10 дней после проведения мероприятия. К отчету прилагаются:

- Информационное письмо в электронном и печатном виде.
- Программа в электронном и печатном виде.

IX. КОНТРОЛЬ НАУЧНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ

9.1. Научный отдел Университета:

9.1.1. Составляет сводный план проведения научных мероприятий Университета;

9.1.2. Организует сбор отчетов структурных (обособленных) подразделений о проведении научных мероприятий в печатном виде;

9.1.3. Регулярно контролирует выполнение плана научных мероприятий, контролирует сроки подготовки, проведения и отчета по мероприятию;

9.1.4. Анализирует результаты мероприятий и включает их в отчет Университета по научной работе.

9.2. Контроль за организацией и проведением научных мероприятий, а также работой научного отдела Университета в данной сфере деятельности осуществляет соответствующий проректор по научно-педагогической работе, курирующий научную работу Университета.

Х. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОЛОЖЕНИЕ И ИХ УТВЕРЖДЕНИЕ

10.1. Настоящее Положение принимается решением Ученого совета Университета и утверждается приказом ректора Университета.

10.2. Научный отдел по предварительному согласованию с соответствующим проректором по научно-педагогической работе, курирующим научную работу Университета может инициировать изменения и дополнения в данное Положение.

10.3. Изменения и дополнения в Положение утверждаются и вводятся в действие в порядке, предусмотренном п.10.1. данного Положения.

ХІ. ХРАНЕНИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

11.1. Оригинал настоящего Положения оформляется в 3-х (трех) экземплярах, которые хранятся:

Экземпляры № 1, № 2 – в отделе документооборота Университета.

Экземпляры № 3 – в научном отделе.

ОТЧЕТ
О ПРОВЕДЕНИИ НАУЧНОГО МЕРОПРИЯТИЯ
В ФГБОУ ВО «ЛГПУ»

- 1) Название научного мероприятия.
- 2) Сроки проведения (*число, месяц, год – число, месяц, год*).
- 3) Место проведения (*указать город, населенный пункт, регион и т.п.*).
- 4) Ф.И.О. ответственного за проведение научного мероприятия (*с указанием должности, ученой степени, звания*).
- 5) Министерства, организации, образовательные учреждения, участвующие в мероприятии.
- 6) Общее количество участников. Из них:
 - а) количество очных участников (*согласно регистрационному листу*)
 - б) количество заочных участников (*число авторов публикаций в сборнике материалов мероприятия*)
 - в) количество зарубежных участников (*с указания страны*)
 - г) количество студентов
 - д) количество аспирантов
- 7) Состав Оргкомитета.
- 8) Количество заслушанных докладов.
- 9) Программа мероприятия (*приводятся только названия секций*).
- 10) Издание материалов (*предполагаемые сроки, объем, тираж*).
- 11) Аналитический обзор по тематике мероприятия (*не более 10 страниц*):
 - Проблемное поле (*указать наиболее актуальные, с точки зрения мировой науки, проблемы (задачи) по данному научному направлению*);
 - Обсужденные вопросы (*оценить степень влияния ученых Университета на решение задач по данному научному направлению*).
- 12) Решение мероприятия (если таковое было принято)

Согласен с публикацией аналитического обзора, подготовленного по материалам научного мероприятия

(подпись ответственного
за проведение мероприятия)

(Фамилия, инициалы)

(Дата)