

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Красноярский государственный медицинский университет имени профессора В.Ф. Войно-Ясенецкого» Министерства здравоохранения Российской Федерации			Положение
	Выпуск 1	Изменение 0	Экземпляр	Лист 1/10

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУ ВО КрасГМУ

им. проф. В.Ф. Войно-Ясенецкого

Минздрава России

проф. И.Т. Артюхов



2017 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о проведении научно-практической конференции в
 ФГБОУ ВО КрасГМУ им. проф. В.Ф. Войно-Ясенецкого
 Минздрава России

Выпуск 1

Красноярск
 2017

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Красноярский государственный медицинский университет имени профессора В.Ф. Войно-Ясенецкого» Министерства здравоохранения Российской Федерации			Положение
	Выпуск 1	Изменение 0	Экземпляр	Лист 2/10

Положение о проведении научно-практической конференции в ФГБОУ ВО КрасГМУ им. проф. В.Ф. Войно-Ясенецкого Минздрава России / сост. М.М. Петрова, Р.Г. Буянкина. - Красноярск : тип. КрасГМУ, 2017. – 10 с.

СОСТАВИТЕЛИ:

Проректор по научной работе

 М.М. Петрова

Начальник ОУКПС

 Р.Г. Буянкина

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по УР - менеджер по качеству

 С.Ю. Никулина

Декан лечебного факультета

 А.А. Газенкампф

Декан педиатрического факультета

 М.Ю. Галактионова

Руководитель Института стоматологии –
НОЦ инновационной стоматологии

 В.В. Алямовский

Декан медико-психолого-фармацевтического
факультета

 В.В. Богданов

Декан факультета фундаментального
медицинского образования

 Н.С. Горбунов

Руководитель отделения подготовки
по направлению Социальная работа

 Н.В. Тихонова

© ФГБОУ ВО КрасГМУ
им. проф. В.Ф. Войно-Ясенецкого
Минздрава России
2017

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Красноярский государственный медицинский университет имени профессора В.Ф. Войно-Ясенецкого» Министерства здравоохранения Российской Федерации			Положение
	Выпуск 1	Изменение 0	Экземпляр	Лист 3/10

1 ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о научно-практической конференции в ФГБОУ ВО КрасГМУ им. проф. В.Ф. Войно-Ясенецкого Минздрава России (далее – Университет) входит в структуру организационных документов Университета, а также в структуру документов системы менеджмента качества (далее – СМК) Университета.

1.2. Настоящее положение регламентирует деятельность Университета и его структурных подразделений по организации и проведению научно-практических мероприятий (далее – мероприятия) профессорско-преподавательского состава, научных сотрудников, докторантов, аспирантов, соискателей, студентов и слушателей.

1.3. Настоящее Положение обязательно к применению администрацией Университета, профессорско-преподавательским составом (далее – преподавателями), участвующими в организации и проведении научно-практических конференций.

1.4. Настоящее Положение находится в постоянном открытом доступе для обучающихся и для прочих заинтересованных сторон в электронном виде на сайте Университета.

2 НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

Настоящее Положение разработано на основании следующих нормативных документов:

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

2.2. Закон РФ «О науке и государственной научно-технической политике (в редакции ФЗ от 01.01.2001 г. №49 – ФЗ);

2.4. Устав ФГБОУ ВО КрасГМУ им. проф. В.Ф. Войно-Ясенецкого Минздрава России.

3. ТИПЫ И ВИДЫ МЕРОПРИЯТИЙ

Научная конференция - организационная форма публичного обмена мнениями и достижениями профессорско-преподавательского состава, научных сотрудников и обучающихся 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

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Красноярский государственный медицинский университет имени профессора В.Ф. Войно-Ясенецкого» Министерства здравоохранения Российской Федерации			Положение
	Выпуск 1	Изменение 0	Экземпляр	Лист 4/10

дискуссионного общения, аргументации и публичного выступления по определенной теме.

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.

Конкурс - соревнование, соискательство на получение премий, наград.

Симпозиум - конференция по специальному научному вопросу.

Семинар - слушание и обсуждение студенческих и аспирантских докладов или небольших самостоятельных исследований.

Съезд – собрание представителей научных организаций, приезжающих из разных мест (конгресс-съезд, преимущественно международный).

Выставка – предметы, которые собраны для осмотра, а также место, где они собраны.

Ярмарка – периодически устраиваемый съезд торговых и промышленных организаций, коммерсантов, промышленников, преимущественно для оптовой продажи и закупки товаров по выставленным образцам.

Международный (всемирный, межгосударственный) статус мероприятия - касающийся отношений между народами, государствами (относящийся ко всему миру или к нескольким государствам); имеющий в составе учредителей международные научные организации либо правительственные или научные организации нескольких государств, использующие в качестве рабочего языка английский язык (и другие иностранные языки с синхронным переводом).

Всероссийский (общероссийский) – относящийся ко всем субъектам Российской Федерации, имеющий в составе учредителей правительственные или научные организации федерального значения. Используемый в качестве рабочего языка русский язык.

Региональный – относящийся ко всем субъектам федерации конкретного географического региона; имеющий в составе учредителей правительственные или научные организации регионального значения либо правительственные или научные организации субъектов федерации географического региона, использующий в качестве рабочего языка русский язык.

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Красноярский государственный медицинский университет имени профессора В.Ф. Войно-Ясенецкого» Министерства здравоохранения Российской Федерации			Положение
	Выпуск 1	Изменение 0	Экземпляр	Лист 5/10

Краевой – относящийся ко всем органам местного самоуправления Красноярского края, имеющий в составе учредителей департамент образования и науки администрации Красноярского края или другие департаменты Красноярского края, и использующий в качестве рабочего языка русский язык.

Указанные виды мероприятий могут проводиться как в очной, так и в виртуальной форме (Интернет – конференции и семинары в он-лайнном и офф-лайнном вариантах).

4 ВИДЫ МЕРОПРИЯТИЙ

Студенческие мероприятия и мероприятия слушателей – основными участниками данных мероприятий являются студенты (слушатели). Они могут проводиться в рамках учебной дисциплины, научной проблематики кафедры, факультета, института, университета. Мероприятия могут быть ежегодными либо проводиться по мере необходимости.

Цель данных мероприятий – развитие навыков научной работы, повышение мотивации студентов к осуществлению научных исследований.

Мероприятия молодых ученых – основными участниками являются докторанты, аспиранты, соискатели и научные сотрудники Университета в возрасте до 35 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.

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

Цель данных мероприятий – способствовать информированию общества о проблемах в данной области науки; расширять формы общения специалистов; способствовать привлечению молодых людей к научной деятельности.

Итоговыми документами мероприятий данного вида могут выступать резолюции, рекомендации, решения.

5. ОРГАНИЗАЦИЯ, ПЛАНИРОВАНИЕ, УПРАВЛЕНИЕ И ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ НАУЧНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ.

5.1. Проведение мероприятий планируется структурными подразделениями университета (кафедрами, факультетами, институтами и др. структурными подразделениями) на весь календарный год в соответствии с планами научно-исследовательской работы подразделения и утверждается

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Красноярский государственный медицинский университет имени профессора В.Ф. Войно-Ясенецкого» Министерства здравоохранения Российской Федерации			Положение
	Выпуск 1	Изменение 0	Экземпляр	Лист 6/10

Ученым советом университета. Для этого все подразделения университета представляют информацию о планируемых мероприятиях на последующий год в научно-организационный отдел Университета в срок до 15 сентября текущего года.

5.2. План проведения научных мероприятий на новый календарный период утверждается ректором университета и согласовывается с министром здравоохранения Красноярского края после представления проректора по научной работе в срок до 1 ноября текущего года.

5.3. При проведении научного мероприятия структурным подразделением Университета план проведения мероприятия, состав оргкомитета и смета расходов определяются на заседании кафедры (совета факультета). После согласования с соответствующими службами университета, готовится проект приказа о проведении научного мероприятия в соответствии со сроками проведения мероприятия. Приказ утверждается ректором Университета.

5.4. Создание и организация работы оргкомитета по подготовке мероприятия.

Для подготовки мероприятия создается оргкомитет из высококвалифицированных специалистов-представителей заинтересованных вузов и организаций, ученых, научных работников, ведущих специалистов данного направления.

Состав оргкомитета утверждается приказом ректора университета. В зависимости от формы мероприятия и его задач в состав оргкомитета входит от 5 до 15 специалистов.

Руководство работой оргкомитета осуществляет его председатель. Председателем оргкомитета назначается ведущий специалист вуза в данном научном направлении, имеющий опыт организаторской работы. Ответственным секретарем оргкомитета назначается специалист подразделения, отвечающего за проведение мероприятия.

Оргкомитет собирается для обсуждения вопросов. Принятия решений и организации работ, связанных с подготовкой и проведением мероприятия в соответствии с утвержденным планом.

Организационный комитет научного мероприятия осуществляет:

- общее руководство мероприятием, разрабатывает текст и обеспечивает рассылку Информационного письма участникам;
- привлекает к участию в мероприятии ведущих специалистов, регистрирует заявки на участие в конференции, поступившие от участников;
- составляет реестр организаций-участников мероприятия, рассылает им приглашения и программу мероприятия;
- 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;

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Красноярский государственный медицинский университет имени профессора В.Ф. Войно-Ясенецкого» Министерства здравоохранения Российской Федерации			Положение
	Выпуск 1	Изменение 0	Экземпляр	Лист 7/10

- организует сбор материалов мероприятия для публикации в сборниках материалов докладов и выступлений;
- обеспечивает подготовку сборников и других раздаточных материалов для участников научного мероприятия;
- проводит регистрацию и размещение участников;
- обеспечивает явку приглашенных для участия в мероприятии специалистов;
- распространяет среди участников методические материалы, рекламную информацию университета и другую литературу по теме научного мероприятия;
- ведет учет и принимает меры по ликвидации замечаний по вопросам подготовки и проведения мероприятия;
- подготавливает отчет о проведении научного мероприятия и предложения по совершенствованию его организации и проведения;
- отчитывается о проведении мероприятия перед Ученым советом факультета.

5.5. Разработка и утверждение плана подготовки и проведения мероприятия.

План является основным документом, который содержит перечень работ по подготовке и проведению мероприятия с указанием ответственных исполнителей, последовательности и сроков выполнения работ.

План подготавливается секретарем оргкомитета. Принимается на заседании оргкомитета и утверждается приказом ректора о проведении научного мероприятия. Научные секции и их тематика утверждаются Оргкомитетом.

5.6. Издание материалов.

Согласно утвержденному плану подготовки и проведению научного мероприятия могут быть изданы сборники материалов докладов или сборники научных трудов.

Представляемые материалы для опубликования и выступления должны соответствовать требованиям к их оформлению.

Публикации материалов выступлений участников научных мероприятий осуществляются, как правило, на основе заявки на участие в мероприятии и представления материалов не позднее, чем за 3 месяца до начала его проведения. Материалы, представленные позднее срока, указанного в информационном письме мероприятия, не рассматриваются. Оргкомитет регистрирует сроки сдачи материалов. Сборники материалов докладов рассылаются оргкомитетом участникам мероприятия одновременно с приглашением или выдаются в первый день работы.

Сборники материалов докладов могут издаваться и по окончании мероприятия. При подготовке сборника материалов по итогам мероприятия в него включаются сообщения участников, как правило, наиболее

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Красноярский государственный медицинский университет имени профессора В.Ф. Войно-Ясенецкого» Министерства здравоохранения Российской Федерации			Положение
	Выпуск 1	Изменение 0	Экземпляр	Лист 8/10

соответствующие целям и задачам мероприятия. Выход сборника материалов возможен не позднее 3 месяцев со дня его проведения (в русскоязычной версии, размещенной в базе данных РИНЦ) или в течение года (в англоязычной версии при размещении в базе данных WoS или Scopus).

Также материалы могут быть направлены, по решению редакционной коллегии, для опубликования в редакции журналов по тематической направленности или рекомендованы к публикации в журнале «Сибирское медицинское обозрение».

Кроме печатных изданий, оргкомитет может принять решение о выпуске электронных версий материалов мероприятия.

Университет осуществляет публикацию материалов мероприятия в соответствии со сметой расходов на его проведение за счет средств, указанных в смете мероприятия. При подготовке публикаций могут быть использованы смешанные формы финансирования.

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

5.7. Отчет о проведении научного мероприятия и предложения по совершенствованию его организации и проведения.

По окончании научного мероприятия оформляется отчет о проведении научного мероприятия (списки участников, программа, резолюция).

Отчетные материалы предоставляются в научно-организационный отдел (НОО) Университета в течение 5 дней после окончания мероприятия.

6. УЧЕТ И ОТЧЕТНОСТЬ О ПРОВЕДЕНИИ НАУЧНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ.

6.1. Научно-организационный отдел университета:

- организует сбор отчетов структурных подразделений о проведении научных мероприятий в электронном и бумажном виде;
- анализирует результаты мероприятий и включает их в отчет Университета по научной работе;
- подготавливает предложения по совершенствованию методики проведения научных мероприятий в университете.

7. ФИНАНСОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ НАУЧНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ.

Финансирование научных мероприятий может осуществляться за счет средств, полученных:

- из федерального бюджета;
- из бюджетов субъектов Российской Федерации и других бюджетов;
- по грантам общественных научных фондов РФ и зарубежных стран;
- по хозяйственным договорам на проведение научного мероприятия;

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Красноярский государственный медицинский университет имени профессора В.Ф. Войно-Ясенецкого» Министерства здравоохранения Российской Федерации			Положение
	Выпуск 1	Изменение 0	Экземпляр	Лист 9/10

- от юридических и физических лиц в качестве организационных взносов;
- от юридических и физических лиц в качестве добровольных пожертвований на проведение научного мероприятия;
- из прочих внебюджетных источников в соответствии с действующим законодательством.

8. ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ НАУЧНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ.

Документационное обеспечение научных мероприятий в университете включает в себя:

1. Заявку на проведение мероприятия;
2. План подготовки мероприятия;
3. Программа мероприятия;
4. Информационное письмо мероприятия;
5. Смета мероприятия;
6. Приказ о проведении мероприятия;
7. Отчет о проведении научного мероприятия;
8. Сборник материалов мероприятия (при наличии)

9 ДЕЙСТВИЯ АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННОГО УПРАВЛЕНИЯ ПРИ ПОДГОТОВКЕ И ПРОВЕДЕНИИ МЕРОПРИЯТИЙ

9.1. Оргкомитет мероприятия согласовывает место проведения мероприятия в Университете и размещение регистрационной комиссии, рекламной продукции, презентационных пунктов.

9.2. Оргкомитет определяет ответственных лиц за сопровождение по каждому участку мероприятия, а также согласовывает с проректором по АХР потребность в оборудовании, мебели, транспортном обеспечении, размещении в общежитии, а также размещение автомобилей участников мероприятия.

9.3. Заявку в АХУ на предоставление мебели, оборудования с указанием места расположения по установленной форме (приложение М) подаёт ответственный за проведение мероприятия в Университете. Данную заявку принимает проректор по АХР, далее она с определёнными указаниями передаётся коменданту корпуса. Заявка подаётся не позднее, чем за 7 суток до начала мероприятия.

9.4. Заявку в АХУ на обеспечение транспортного обслуживания (за счёт транспортных единиц автотранспортного хозяйства – АТХ Университета) подаёт ответственный за проведение мероприятия в Университете. Данную заявку принимает проректор по АХР, далее она направляется механику гаража. Заявку необходимо подать не позднее, чем за 5 суток до начала мероприятия.

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Красноярский государственный медицинский университет имени профессора В.Ф. Войно-Ясенецкого» Министерства здравоохранения Российской Федерации			Положение
	Выпуск 1	Изменение 0	Экземпляр	Лист 10/10

9.5. Заявку на размещение участников мероприятий в общежития (при необходимости) проректору по АХР подаёт ответственный за проведение мероприятия в Университете. Далее заявка передаётся помощнику проректора по АХР. Заявку необходимо подать не позднее, чем за 3 суток до начала мероприятия.

9.6. Заявку на размещение транспортных средств участников мероприятия на территории Университета (при необходимости) подаёт проректору по АХР ответственный за проведение мероприятия с указанием даты, Ф.И.О. владельца транспортного средства, гос. номера. Заявку необходимо подать не позднее, чем за сутки до начала мероприятия.

9.7. Ответственный за проведение брейк-кофе, обеспечение водой, посудой и т.д. прописывается в приказе ректора.

10. СРОКИ ПРОВЕДЕНИЯ МЕРОПРИЯТИЙ.

10.1. Подготовка к проведению научного мероприятия рекомендовано осуществлять со следующими интервалами до его начала:

- международный уровень – не менее 1 года;
- всероссийский (межрегиональный, межвузовский) уровень – за 9 месяцев;
- региональный (с участием структурных подразделений университета) уровень - за 6 месяцев;
- на уровне университета – за 3 месяца.

Если не выполняются предъявляемые требования, то администрация Университета может отказать в проведении конференций.

11. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

11.1. Настоящее Положение утверждаются научно-организационным отделом Университета.

11.2. Изменения и дополнения вносятся по решению научно-организационного отдела Университета и утверждаются приказом ректора.

Типография КрасГМУ
Подписано в печать 10.07.17. Заказ № 6172/02
Тираж 5 экз.
660022, г.Красноярск, ул.П.Железняка, 1

