

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Астраханский государственный медицинский университет»
Министерства здравоохранения Российской Федерации
(ФГБОУ ВО Астраханский ГМУ Минздрава России)

ПРИНЯТО
Ученым Советом ФГБОУ ВО
Астраханский ГМУ
Минздрава России
Протокол № 5

от «25» декабря 2019 г.

«УТВЕРЖДАЮ»
Ректор ФГБОУ ВО
Астраханский ГМУ
Минздрава России
д.м.н., профессор О.А. Башкина
«26» декабря 2019 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке планирования, организации, проведения и отчетности
научно-практических мероприятий
Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования «Астраханский государственный медицинский университет»
Министерства здравоохранения Российской Федерации



Астрахань
2019

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение регламентирует порядок планирования, организации, проведения и отчетности научно-практических мероприятий в ФГБОУ ВО Астраханский ГМУ Минздрава России.

1.2. Настоящее Положение предназначено для организаторов и участников научно-практических мероприятий.

1.3. Научно-практические мероприятия проводятся в соответствии с планом утвержденным ректором Университета.

1.4. **Целью** научно-практических мероприятий является стимулирование научно-исследовательской и инновационной деятельности преподавателей, сотрудников, аспирантов и обучающихся Университета, развития творческих связей с академическими, отраслевыми институтами, организациями, совершенствования учебного процесса и повышения качества образования.

1.5. **Задачами** научно-практических мероприятий являются:

- выявление новых идей и поддержка перспективных научных работ, способствующих росту научного потенциала ВУЗа;

- повышение качества образования и внедрение новых инновационных образовательных программ;

- формирование новых объектов интеллектуальной собственности, обеспечивающих конкурентные преимущества во всех сферах деятельности;

- мобилизация научно-исследовательского потенциала, раскрытие творческих и организаторских способностей, совершенствование профессиональных навыков у молодых ученых;

- укрепление имиджа ФГБОУ ВО Астраханский ГМУ Минздрава России как научно-образовательного и культурного центра;

- интеграция усилий различных субъектов городского сообщества для постановки и решения актуальных проблем города Астрахани и России.

1.6. Общие правила работы научно-практических мероприятий обязательны для исполнения всеми лицами и организациями, участвующими в них. Они основаны на принципах:

- толерантности, уважения к высказываемым мнениям;

- открытости работы мероприятий для участников различных организаций;

- прозрачности проведения мероприятий;

- ответственности за высказываемые мнения, идеи и предложения;

- поддержки творческой инициативы участников мероприятий;

- разнообразия содержания и формы представляемых материалов.

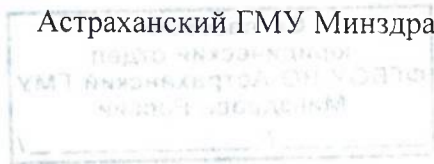
1.7. Лица, участвующие в научно-практических мероприятиях, подразделяются на следующие категории:

- участники;

- организационный и программный комитеты во главе с председателем;

- гости.

1.8. Настоящее положение разработано в соответствии с Уставом ФГБОУ ВО Астраханский ГМУ Минздрава России.



II. ОПРЕДЕЛЕНИЯ И СТАТУС НАУЧНО-ПРАКТИЧЕСКИХ МЕРОПРИЯТИЙ

2.1. К научно-практическим мероприятиям, проводимым в Университете, относятся международные, всероссийские, межрегиональные, региональные, межвузовские, университетские, научные, научно-практические и научно-методические конференции, конгрессы, съезды, форумы, симпозиумы, семинары, круглые столы.

2.2 **Конференция** – собрание представителей научных, образовательных организаций, проводимое, с целью обсуждения подходов к решению различных научных проблем и вопросов, а также передачи информации о новых результатах и достижениях.

2.2.1 **Международная конференция** проводится вместе с иностранными учебными заведениями или организациями, которые входят в состав соорганизаторов мероприятия.

Основные требования:

- количество стран-участников – не меньше 5 (пяти);
- количество зарубежных участников составляет не менее 10% представителей зарубежных стран в составе оргкомитета (программного оргкомитета) и не менее 15% представителей зарубежных стран среди планируемых участников мероприятия;
- рабочие языки конференции – русский, английский и др. Все информационные материалы публикуются, в том числе и на английском языке;
- наличие приглашенных зарубежных докладчиков на Пленарной сессии (сессиях);
- регистрация Международной научной конференции не менее, чем на двух официальных информационных порталах);
- может проводиться в очной и заочной форме.

2.2.2 **Конференция с международным участием.** В ней могут принимать участие представители зарубежных стран.

Основные требования:

- рабочие языки конференции – русский, английский и др. Все информационные материалы публикуются на рабочем языке конференции;
- наличие приглашенных зарубежных докладчиков на Пленарной сессии или секциях;
- регистрация конференции с международным участием не менее, чем на двух официальных информационных порталах;
- может проводиться в очной и заочной форме.

2.2.3 **Всероссийская конференция** проводится общими усилиями отечественных образовательных и научных организаций и охватывает различные регионы России.

Основные требования:

- количество участников составляет не менее 30% представителей, не менее чем из 3 субъектов Российской Федерации от общего числа участников;
- рабочий язык конференции - русский. Все информационные материалы публикуются на рабочем языке конференции;
- регистрация всероссийской конференции не менее, чем на двух официальных информационных порталах;
- может проводиться проводится в очной и заочной форме.

2.2.4 **Межрегиональная конференция** проводится при условии участия в мероприятии представителей различных регионов Южного федерального округа, регистрации на официальных информационных порталах (не менее одного – по выбору организаторов).

2.2.5 **Региональная конференция** проводится при условии участия в мероприятии представителей города Астрахани и районов Астраханской области, регистрации на официальных информационных порталах (не менее одного – по выбору организаторов).

2.2.6 **Межвузовская конференция** предполагает участие в мероприятии сотрудников, преподавателей, аспирантов, студентов и ряда высших образовательных организаций, а также регистрацию на официальных информационных порталах (не менее одного – по выбору организаторов).

2.2.7 **Университетская конференция** предполагает участие в мероприятии студентов, ординаторов и аспирантов ФГБОУ ВО Астраханский ГМУ Минздрава России. Регистрация мероприятия на официальных информационных порталах производится по решению организаторов.

2.2.8 **Студенческая конференция** предполагает участие в мероприятии студентов и аспирантов высших образовательных организаций. Регистрация мероприятия на официальных информационных порталах производится по решению организаторов.

2.3 **Форум** – мероприятие, проводимое для обозначения или решения каких-либо в достаточной степени глобальных проблем.

2.4 **Семинар** – мероприятие, организуемое для изучения и обмена опытом, ознакомления с результатами законченных НИР и выработки рекомендаций по их внедрению в практику.

2.5 **Круглый стол** – обсуждение проблемы, обмен мнениями, ценным опытом, налаживание тесных контактов, поиск дополнительных возможностей и дискуссия при обсуждении проблемных вопросов.

2.6 **Съезд** (научный) – собрание представителей целой отрасли науки в масштабах страны.

2.7 **Конгресс** – международный сбор научных работников для обсуждения крупных научных проблем.

2.8 **Симпозиум** – совещание, конференция по какому-либо научному вопросу, с участием представителей разных стран.

2.9 **Веб-конференция** (или конференция с дистанционным участием) – проводится с использованием информационных телекоммуникаций, технологий, как правило, в онлайн-режиме.

2.10 Общее количество участников в научных мероприятиях пп. 2.3-2.10 определяется отраслевой спецификой обсуждаемых научных проблем.

III. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ И ПЛАНИРОВАНИЯ НАУЧНО-ПРАКТИЧЕСКИХ МЕРОПРИЯТИЙ

3.1. Решение о проведении научно-практических мероприятий принимается ректором Университета.

3.2 Руководители структурных подразделений до 1 октября текущего года представляют проректору по научной и инновационной работе предложения по проведению научно-практических мероприятий на следующий календарный год (Приложение 1).

3.3 Сводный план научно-практических мероприятий утверждается на Ученом Совете ФГБОУ ВО Астраханский ГМУ Минздрава России до 31 декабря текущего года.

3.4 План проведения научно-практических мероприятий размещается на сайте ФГБОУ ВО Астраханский ГМУ Минздрава России.

3.5 Подготовка проведения научно-практических мероприятий включает следующие виды работ:

- рассылка информационных сообщений;
- получение заявок на участие;
- экспертная оценка представленных докладов;
- формирование программы;
- рассылка программы и приглашений;
- уточнение списка докладчиков по программе;
- оформление материалов научно-практического мероприятия (издание сборников материалов, тезисов докладов);
- организация контрольно-пропускного режима и безопасности;
- представление сборников с материалами в электронной версии на сайте или тиражирование.

3.6 В научно-практических мероприятиях предусматривается очная и заочная формы участия. Доклады, представленные для очного участия, публикуются в материалах мероприятия и включаются в программу в форме устных и стендовых докладов. Доклады, представленные для заочного участия, публикуются, но в программу мероприятия не включаются.

3.7 В программе научно-практического мероприятия могут быть отдельно запланированы стендовые сессии. Стендовые доклады для включения в программу стендовой сессии определяются по заявкам участников и по решению программного комитета.

3.8 С целью организации научно-практических мероприятий все подразделения Университета представляют информацию о планируемых мероприятиях в научно-организационный отдел, за 1 месяц до их проведения в следующем объеме:

- ходатайство (Приложение 2);
- краткое обоснование мероприятия с указанием целей, задач и основных разделов программы проведения (Приложение 3).

3.9 После рассмотрения ходатайства заявки на научно-практическое мероприятие и подписания приказа на его проведение, заявитель готовит служебную записку на предоставление аудитории и необходимого оборудования для проведения мероприятия на имя ректора, согласовывает с проректором по научной и инновационной работе, начальником научно-организационного отдела и руководителем сектора организации научно-практических мероприятий.

3.10 Не менее чем за два рабочих дня до проведения научно-практического мероприятия кафедра (или председатель оргкомитета) предоставляет в научно-организационный отдел программу проведения мероприятия.

3.11 В случае если информация о научно-практическом мероприятии не была включена в сводный план научных мероприятий Университета, необходимо подготовить служебную записку на имя ректора с обоснованием проведения данного мероприятия и просьбой добавления его в план, на основании которой в Университете готовится приказ о включении данного мероприятия в план на основании решения Ученого совета Университета.

IV. ПОДГОТОВКА К ПРОВЕДЕНИЮ НАУЧНО-ПРАКТИЧЕСКИХ МЕРОПРИЯТИЙ

4.1. Первый этап подготовительных работ по проведению научно-практического мероприятия следует начинать не позднее, чем за 4 месяца до намеченного срока его проведения. Этот период включает проведение следующих работ:

4.1.1 Формирование организационного комитета.

4.1.1.1 Для подготовки мероприятия создается оргкомитет из высококвалифицированных специалистов – представителей заинтересованных структурных подразделений университета, ученых, научных работников, ведущих специалистов данного направления.

4.1.1.2 Состав оргкомитета утверждается приказом ректора Университета. В зависимости от формы мероприятия и его задач в состав оргкомитета входит от 5 до 15 членов, являющихся ответственными за проведение данного научно-практического мероприятия.

4.1.1.3 Руководство работой оргкомитета осуществляет его председатель. За исключением отдельных случаев, функции председателя оргкомитета всех научных мероприятий, проводимых в ФГБОУ ВО Астраханский ГМУ Минздрава России, оставляет за собой ректор Университета.

4.1.1.4 Назначается также зам. председателя оргкомитета. Для научно-практического мероприятия со статусом «международный», обязательным условием является назначение на должность зам. председателя специалиста в данном научном направлении – представителя иностранного государства.

4.1.1.5 В организационный комитет для проведения научно-практического мероприятия могут входить сторонние специалисты в данном направлении наук.

4.1.2 Формирование программного комитета

4.1.2.1 Программный комитет определяет название научно-практического мероприятия, тематику пленарных и секционных заседаний и готовит программу мероприятия. Состав программного комитета утверждается приказом ректора по представлению организационного комитета.

4.1.2.2 В обязанности программного комитета также входит отбор приглашаемых участников и экспертов, формирование списка докладчиков по секциям на основе заявленной тематики, экспертиза предоставляемых докладчиками заявок и статей для выступления в рамках проводимого мероприятия.

4.1.2.3 В состав программного комитета входят ответственные за проведение тематических секций в рамках проводимого мероприятия, организационный и технический персонал подразделения, организующего мероприятие.

4.2. Второй этап.

4.2.1 Подготовка и рассылка информационного письма

4.2.1.1 Информационное письмо подготавливается с целью информирования и привлечения к участию специалистов заинтересованных ВУЗов и научных организаций. В нем отражается тематика, цели, основные направления и формы работы данного мероприятия. Указываются сведения об организаторах, сроки представления докладов, предложений и заявок для участия, требования к оформлению материалов.

4.2.1.2 Проект информационного письма готовят сотрудники программного комитета, и рассылают по предварительно разработанному списку, согласованному с оргкомитетом научного мероприятия. Информационное письмо рассылается не позднее, чем за 2 месяца и содержит информацию об условиях и порядке участия в этом мероприятии.

4.2.1.3 Информационное письмо представляется на сайтах:

- ФГБОУ ВО Астраханский ГМУ Минздрава России, режим доступа - <http://www.astgmu.ru>;

- научные мероприятия (конференции, конкурсы, монографии, сборники научных трудов), режим доступа - <http://www.astgmu.ru>;

- каталог научно-практических мероприятий, содержащий текстовую информацию о проводимых мероприятиях, выставках, семинарах, подготовках научных изданий и других научных мероприятиях с возможностью загрузки файла с образцами приложений, режим доступа - <http://www.astgmu.ru>.

4.2.2 Разработка и утверждение программ

4.2.2.1 По результатам экспертизы материалов, полученных в ответ на информационное письмо, программным комитетом разрабатывается проект программы мероприятия. В проекте указывается наименование мероприятия, форма его работы, дата, место, перечень участников и т.д. Экспертное заключение включает проверку текста материалов на уникальность (критериальное значение этого показателя присутствует в информационном письме).

4.2.2.2 Проект программы рассматривается и утверждается оргкомитетом.

4.2.2.3 Представленные программы направляются для аккредитации в рамках НМО.

4.2.3 Подготовка к изданию материалов или тезисов научно-практического мероприятия

4.2.3.1 Неотъемлемым условием проведения научно-практического мероприятия на базе ФГБОУ ВО Астраханский ГМУ Минздрава России является издание по его итогам публикаций.

4.2.3.2 Публикации проведенного мероприятия могут издаваться в двух видах:

- материалы научно-практического мероприятия, это издание, содержащее наиболее значимые работы, предварительно отобранные программным комитетом;
- тезисы докладов, это издание, содержащее тезисы докладов, озвученных в рамках проводимого мероприятия.

4.2.3.3 Материалы мероприятия могут быть направлены, по решению редакционно-издательского совета, для опубликования.

4.3 Третий этап.

4.3.1 Подготовка приказа о проведении научно-практического мероприятия

4.3.1.1 Приказ о проведении мероприятия является документальным подтверждением согласия ФГБОУ ВО Астраханский ГМУ Минздрава России организовать и провести данное научно-практическое мероприятие, не менее чем за 7 дней до мероприятия и включает в себя:

- основание для проведения данного научного мероприятия;
- точное название мероприятия, сроки и место проведения;
- состав организационного и программного комитета;
- ответственных лиц за различные аспекты проводимого мероприятия;
- ответственных лиц за обеспечение безопасности проводимого мероприятия;
- лицо, осуществляющее контроль за исполнением приказа.

V. ПРОВЕДЕНИЕ НАУЧНО-ПРАКТИЧЕСКИХ МЕРОПРИЯТИЙ

5.1 Основные этапы проведения научно-практического мероприятия:

- открытие мероприятия (пленарное заседание);
- работа секций;
- закрытие мероприятия (заключительное заседание), на котором принимается решение о результатах работы.

5.2 Научно-практическое мероприятие проводится в соответствии плановыми документами и его проведение сопровождается ведением соответствующего протокола.

5.3 Отчет о проведенном научно-практическом мероприятии.

5.3.1 Отчет о проведенном научно-практическом мероприятии, предоставляется в научно-организационный отдел, не позднее чем через месяц после проведения мероприятия. Примерная форма отчета приведена в Приложении 4.

5.3.2 Контроль за подготовкой и проведением научно-практических мероприятий осуществляет проректор по научной и инновационной работе и научно-организационный отдел Университета.

VI. ОБЕСПЕЧЕНИЕ БЕЗОПАСНОСТИ ПРОВЕДЕНИЯ НАУЧНО-ПРАКТИЧЕСКИХ МЕРОПРИЯТИЙ

6.1. Обеспечение безопасности при проведении научно-практических мероприятий, организуемых Университетом, возлагается на соответствующие структурные подразделения по направлениям деятельности: режим и безопасность объектов; охрана труда и противопожарная безопасность.

6.2. В целях координации деятельности и взаимодействия с программным комитетом научно-практического мероприятия назначается ответственное лицо за обеспечение безопасности из числа структурных подразделений Университета, указанных в пункте 6.1, либо иных подразделений по согласованию с ректором.

6.3. Ответственным за обеспечение безопасности совместно с заинтересованными подразделениями и программным комитетом научно-практического мероприятия разрабатывается план обеспечения безопасности, предусматривающий:

6.3.1. Порядок аккредитации участников научно-практического мероприятия, в том числе лиц, не являющихся обучающимися и сотрудниками Университета.

6.3.2. Организацию контрольно-пропускного режима как в административное здание Университета, так и непосредственно в помещения, где проводится научно-практическое мероприятие.

6.3.3. Сроки и место проведения с задействованными работниками Университета, а также участниками научно-практического мероприятия (при необходимости), инструктажей по антитеррористической, противопожарной безопасности, охране труда, недопущению противоправного поведения, соблюдению правил уважительного и этичного общения.

6.3.4. Привлечение для осуществления охраны общественного порядка при проведении научно-практического мероприятия сил и средств территориальных подразделений МВД России, Росгвардии, коммерческих охранных структур (при необходимости).

6.3.5. Мероприятия по контрольной проверке действующих систем контроля управления доступом, охранно-пожарной и тревожной сигнализации, средств оповещения.

Составлено:

Руководитель сектора организации
научно-практических мероприятий, к.м.н.

Начальник научно-организационного
отдела, к.м.н.

Ж.Б. Набережная

А.А. Шилова

Согласовано:

Проректор по научной и
инновационной работе
ФГБОУ ВО Астраханский ГМУ
Минздрава России, д.м.н.





М.А. Самотруева

Проректор по общественной и
информационной безопасности

С.А. Авдеев

Начальник юридического отдела

А.Д. Ерижепова



План проведения научно-практических мероприятий в 20__ г.

наименование структурного подразделения

ФГБОУ ВО Астраханский ГМУ Минздрава России

№№	Название и тип научно-практического мероприятия (международная, всероссийская и т.д.)	Дата проведения	Место проведения (адрес)	Организаторы и ответственные (организации, ВУЗы)	Количество участников (в т.ч. иностранные)	Ожидаемый эффект (кол-во докладов, статей, информация о планируемой публикации материалов)	Планируемые источники финансирования	Научное направление
Конференция (международная, всероссийская и т.д.)								
1								
Форум								
1								
Семинар								
1								
Круглый стол								
1								
Съезд								
1								
Конгресс								
1								
Симпозиум								
1								
Веб-конференция								
1								

 Руководитель структурного подразделения

ФИО

подпись

Проректору по научной и
инновационной работе
ФГБОУ ВО Астраханский ГМУ
Минздрава России,
д.м.н., профессору

ФИО

от _____
должность руководителя

наименование структурного подразделения

ФИО

Уважаемая _____!

Прошу Вас разрешить начать организационные мероприятия по проведению

тип научно-практического мероприятия

« _____ »

название мероприятия

« ____ » _____ 20__ г. в ФГБОУ ВО Астраханский ГМУ Минздрава России.

Руководитель структурного подразделения

ФИО

Дата

Подпись



Проректору по научной и
инновационной работе
ФГБОУ ВО Астраханский ГМУ
Минздрава России,
д.м.н., профессору

ФИО

от _____
должность руководителя

наименование структурного подразделения

ФИО

Обоснование проведения научно-практического мероприятия

название мероприятия

дата проведения

Наименование мероприятия: _____

Сроки проведения _____

Место проведения _____

Ответственный за организацию и проведение мероприятия _____

Состав организационного комитета _____

Состав программного комитета _____

Актуальность.

Цель.

Проблемы, выносимые на обсуждение.

Основные задачи научного мероприятия.

Предполагаемое количество участников (в т. ч. иногородних, зарубежных).

Указать за счет каких средств (оргвзносов, спонсоров, фондов и т.д.)
предполагается проведение научного мероприятия.

Руководитель структурного подразделения

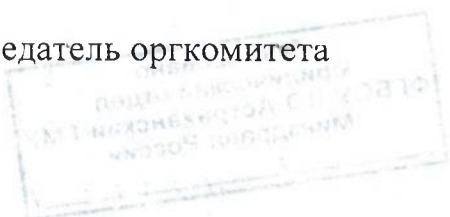
ФИО

Подпись

Председатель оргкомитета

ФИО

Подпись



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

Астраханский государственный медицинский университет
Министерства здравоохранения Российской Федерации
(ФГБОУ ВО «Астраханский ГМУ» Минздрава России)

УТВЕРЖДАЮ:

Проректор по научной и инновационной
работе ФГБОУ ВО Астраханский ГМУ
Минздрава России, д.м.н., профессор

ФИО

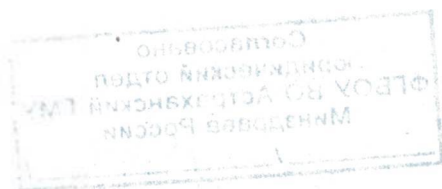
«__» _____ 20__ г.

ОТЧЕТ

о проведении _____

тип мероприятия

название мероприятия



Астрахань, 20__

Наименование мероприятия _____

Дата и место проведения: _____

ФИО ответственного за проведение мероприятия _____

Организаторы мероприятия (ВУЗ, Министерства, организации, участвующие в мероприятии)

Состав аудитории (представители государственных и муниципальных органов организаций, сотрудники ФГБОУ ВО Астраханского ГМУ Минздрава России, практикующие врачи различных областей здравоохранения (_____) и др., руководители профильных ведомств, студенты.

Приветственное слово _____

Общее количество участников _____, из них иногородних _____.

Количество запланированных докладов _____

в т.ч. и внеплановые доклады

Краткая информация о содержании научно-практического мероприятия:

Целью научно-практического мероприятия явилось _____

В работе приняли участие _____

В программе мероприятия предусмотрены (пленарные и секционные заседания по актуальным направлениям медицинской науки и практики, выставка медицинского оборудования, медикаментов и расходных материалов и т.д.)

Итоги работы (доклады, вызвавшие наибольший интерес, резолюции, рекомендации, по итогам опубликован сборник)

Материалы мероприятия (программа, смета и т.п.) прилагаются:

Руководитель структурного подразделения

ФИО

Подпись

