

КОНТРОЛЬНЫЙ
ЭКЗЕМПЛЯР

Учреждение образования
«Брестский государственный
университет имени А.С. Пушкина»

УТВЕРЖДАЮ

Ректор

А.Н.Сендер

2016 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

27.12.2016 № 472

г. Брест

О порядке планирования, подготовки и
проведения научно-организационных
мероприятий

1. К научно-организационным мероприятиям (далее – НОМ), проводимым в Учреждении образования «Брестский государственный университет имени А.С. Пушкина» (далее – Университет), относятся научные и научно-практические (технические) конференции и семинары, конкурсы научных работ, научно-практические (технические) выставки различного уровня (от международного до факультетского).

2. Целью проведения НОМ является активизация научной деятельности структурных подразделений Университета, а также пропаганда результатов научной и научно-исследовательской (технической) деятельности преподавателей и обучающихся Университета.

3. Порядок планирования НОМ.

3.1. Ежегодно до 30 мая структурные подразделения готовят предложения в План проведения научно-организационных мероприятий (далее – План НОМ, мероприятия не ниже университетского уровня) и План мероприятий по организации НИРС (научно-исследовательской работы студентов) (далее – План НИРС, студенческие мероприятия любого уровня) на следующий календарный год согласно Приложению А.

3.2. Предложения в Планы рассматриваются на заседании структурного подразделения и представляются в научно-исследовательский сектор (далее – НИС) на бумажном носителе за подписью руководителя и по электронной почте.

3.3. На основании предложений структурных подразделений НИС составляет проекты Планов на следующий календарный год и представляет проректору по научной работе.

3.4. До 1 июля года, предшествующего планируемому, Планы рассматривает Совет Университета и утверждает ректор.

Утвержденные Планы специалисты НИС размещают на сайте Университета в разделе Наука/Научная деятельность и Наука/НИРС.

3.5. До 15 сентября года, предшествующего планируемому, структурные подразделения направляют в редакционно-издательский отдел заявки на

включение материалов НОМ в Тематический план изданий Университета на следующий год.

3.6. До 15 ноября года, предшествующего планируемому, перечень конференций и семинаров уровня выше университетского на русском и английском языках НИС направляет в управление науки и инновационной деятельности Министерства образования Республики Беларусь для включения в «Сводный тематический план проведения научных и научно-технических мероприятий».

3.7. Решение о целесообразности внесения изменений и дополнений в Планы НОМ и НИРС принимает ректор в срок не менее чем за 2 месяца до начала проведения мероприятия. Решение принимается на основании докладной записки на имя ректора университета, подписанной руководителем структурного подразделения, ответственного за проведение НОМ, согласованной с проректором по научной работе с обязательным обоснованием причин внесения изменений и дополнений.

4. Порядок подготовки и проведения мероприятия.

4.1. Не позднее 2-х месяцев до начала проведения НОМ ответственные за проведение мероприятия по Плану НОМ и мероприятий университетского и выше уровня по плану НИРС представляют проректору по научной работе согласованную с ведущим специалистом НИС докладную записку с проектом распоряжения (Приложение Б).

4.2. При отсутствии вопросов и замечаний проректор по научной работе дает письменное указание отделу документационного обеспечения об издании распоряжения о проведении НОМ. Мероприятия, на проведение которых в указанные сроки не издано распоряжение или не утверждена дата переноса, исключаются из плана.

4.3. Изданное распоряжение является основанием для начала проведения организационных мероприятий, включая рассылку информационных сообщений (писем) потенциальным участникам НОМ.

4.4. При подготовке и проведении мероприятий республиканского уровня обязательно приглашение в состав оргкомитета представителей не менее чем из трех других областей республики, а при проведении и подготовке мероприятий международного уровня не менее чем из трех зарубежных стран и не менее чем из трех других областей республики.

При подготовке и проведении мероприятий выше университетского уровня обязательно участие (выступление с докладом) представителей

- других вузов (организаций) области (не менее 10 % от числа докладчиков) при проведении мероприятий регионального/межвузовского уровня;

- не менее чем из трех других областей республики (не менее 20 % от числа докладчиков) при проведении мероприятий республиканского уровня;

- не менее чем из трех зарубежных стран (не менее 10 % от числа докладчиков) и не менее чем из трех других областей республики (не менее 20 % от числа докладчиков) при проведении мероприятий международного уровня.

4.5. Для проведения мероприятий по Плану НИРС уровня ниже университетского не позднее 1 месяца до начала издается распоряжение по факультету (при проведении межфакультетского мероприятия издается распоряжение по одному из факультетов с обязательным указанием, студенты еще каких факультетов приглашаются к участию).

4.6. В факультетской конференции должны участвовать не менее 20 докладчиков – студентов разных курсов (специальностей),

в университетской (межфакультетской) конференции – не менее 10 докладчиков от каждого факультета.

Мероприятие считается университетским, если в нем принимают участие представители не менее трех факультетов.

Если докладчик – студент/магистрант, то в программе конференции любого уровня необходимо указывать не только факультет/курс, но и ФИО научного руководителя.

4.6. Проведение мероприятия оформляется распоряжением. В организационный комитет мероприятия любого уровня не может входить менее трех представителей университета из числа профессорско-преподавательского состава.

5. Финансирование подготовки и проведения НОМ.

5.1. Финансирование подготовки и проведения мероприятия может осуществляться из следующих источников:

5.1.1 организационные взносы участников (далее – оргвзносы);

5.1.2 спонсорские средства;

5.1.3 средства фондов (фонд фундаментальных исследований и др.);

5.1.4 средства Министерства образования Республики Беларусь, республиканский бюджет;

5.1.5 средства, получаемые от приносящей доходы деятельности (внебюджетные средства Университета).

5.2. Источник(и) (при наличии) финансирования указываются организаторами НОМ в докладной записке с проектом распоряжения (Приложение 2) о проведении НОМ.

5.3. Сумма оргвзносов определяется организаторами НОМ в соответствии с предполагаемыми статьями расходов.

5.4. Руководитель структурного подразделения, ответственного за проведение НОМ (при условии предоставления организаторами НОМ всей необходимой для подготовки сметы информации), готовит докладную записку, согласованную с проректором по научной работе, на основании которой управление бухгалтерского учета и финансов рассчитывает смету расходов на подготовку и проведение НОМ или его отдельных этапов.

5.5. Средства Университета могут быть направлены на финансирование издания программ НОМ и сборников материалов или тезисов докладов в количестве, необходимом для библиотеки Университета и обязательной рассылки, транспортное и другое техническое обеспечение проведения НОМ не ниже республиканского уровня.

5.6. Ответственность за целевое и правомерное расходование средств, выделяемых на финансирование подготовки и проведения НОМ, несет руководитель структурного подразделения, ответственного за проведение данного мероприятия.

5.7. Контроль над целевым и правомерным расходованием средств, выделяемых на финансирование подготовки и проведения НОМ, осуществляет проректор по научной работе.

6. Подведение итогов НОМ.

6.1. Итоги НОМ подводятся на заседании оргкомитета, на котором:

- подводятся итоги, обсуждается и оценивается качество работы членов оргкомитета (от Университета) в соответствии с Показателями для подведения итогов работы преподавателей;

- утверждается отчет о проведении;

- обсуждается докладная записка (при необходимости) председателя оргкомитета ректору о моральном и материальном поощрении организаторов НОМ (для мероприятий международного и республиканского уровня).

6.2. Не позднее 10 дней после проведения ответственный за проведение представляет программу и отчет (Приложение В) о проведенном мероприятии в НИС. Для мероприятий межфакультетского и факультетского уровней дополнительно представляется копия распоряжения по факультету. Если по итогам проведения (числу выступивших докладчиков) мероприятие соответствует уровню более высокому от заявленного (пп. 4.4 и 4.5), то к отчету прилагается докладная записка на имя проректора по научной работе о рассмотрении вопроса по изменению уровня мероприятия. Если число докладчиков менее требуемых (пп. 4.4 и 4.5), то уровень мероприятия может быть понижен на основании отчета о проведении.

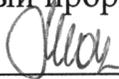
6.3. При отсутствии распоряжения или не представлении отчета при подведении итогов работы за год данные мероприятия не учитываются.

Начальник НИС



Е.В.Пантелеева

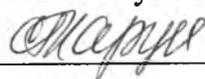
Первый проректор

 А.Марзан

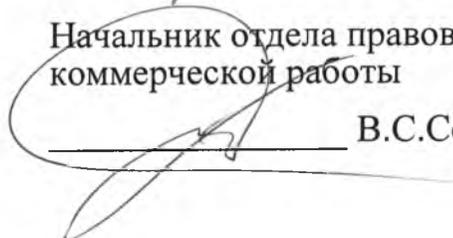
Проректор по научной работе

 А.Е.Будько

Начальник управления
бухгалтерского учета и финансов –
главный бухгалтер

 С.А.Таруц

Начальник отдела правовой и
коммерческой работы

 В.С.Севрунов

ПРЕДЛОЖЕНИЯ*

(наименование структурного подразделения)
 в План проведения научно-организационных мероприятий и
 в План мероприятий по организации НИРС
 на 20__ год

(заполняется на русском языке)

(при указании наименования мероприятия на другом языке обязательно давать перевод)

№ пп	Наименование темы, уровень, тип и вид мероприятия	Кафедра (аббревиатура) ФИО <u>ответственного</u> тел., e-mail	Срок проведения (точные даты)
План проведения научно-организационных мероприятий (не более 30% студентов и/или магистрантов от числа докладчиков/авторов работ)			
1. НОМ			
1.1 Конференции			
1			
2			
1.2 Семинары			
1			
2			
2. Конкурсы научных работ			
1			
2			
3. Научно-практические (технические) выставки			
1			
2			
План мероприятий по организации НИРС			
4. Конференции студенческие (выше университетского уровня)			
1			
2			
5. Конференции студенческие (университетского, межфакультетского и факультетского уровня)			
1			
2			
6. Смотры-конкурсы научных работ студентов			
1			
2			
7. Выставки научных работ студентов			
1			
2			

*кафедра не может указать в каждом пункте более двух мероприятий

Руководитель подразделения: _____

(подпись)

(И.О. Фамилия)

_____ 20__

_____ (структурное подразделение)

Проректору по научной работе
Учреждения образования «Брестский
государственный университет имени
А.С. Пушкина»
Фамилия И.О.

ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА

____.____.20__ №

Во исполнение Плана проведения научно-организационных мероприятий (Плана мероприятий по организации НИРС) на 20__ год прошу издать распоряжение

1. Провести _____
(уровень, тип и вид мероприятия)

« _____ » ____ . ____ . 20__ г.
(наименование)

1.1. Для проведения _____ создать организационный комитет
(вид мероприятия)

в следующем составе:

Председатель –

Члены оргкомитета: 1.

2.

3. из других организаций (по согласованию).

.....

Далее следуют пункты, наличие и содержание которых определяется организаторами мероприятия.

1.2. Для подготовки к публикации сборника тезисов докладов (материалов) создать редакционную коллегию в составе:

1. 3. Для организационно-технического обслуживания создать рабочую группу в составе:

1.4. Назначить ответственным за проведение _____
(должность, И.О. Фамилия)

2. Редакционно-издательскому отделу издать сборник тезисов докладов (материалов) до ____ . ____ . 20__ г.

3. Финансирование мероприятия осуществить за счет

(перечислить в соответствии с п. 5.1)

Поступившие средства направить на _____
(указать статьи расходов)

3.1. Организационный взнос определить в размере _____ тыс.руб. (у.е.).

Руководитель подразделения _____

(подпись)

(И.О. Фамилия)

ПРИЛОЖЕНИЕ В
УТВЕРЖДАЮ
Проректор по научной работе
_____ И.О. Фамилия
« ___ » _____ 20__

Отчет о проведении

уровень, тип, вид, наименование мероприятия

1. Организатор (кафедра) мероприятия (№ и дата распоряжения).
2. Дата проведения.
3. Оценка деятельности членов оргкомитета (от Университета).
4. Наличие научной школы или зарегистрированной темы по направлению мероприятия.
5. В мероприятии приняли участие представители ___ стран (*перечислить*),
_____ областей РБ (*перечислить*)
(для мероприятий университетского/межфакультетского уровня указать факультеты и число докладов/работ от каждого).

В том числе:

Представители	Число участников				Заслушано докладов (представлено работ ³)			
	ученые ¹	аспиранты ²	магистранты ²	студенты ²	ученые ¹	аспиранты ²	магистранты ²	студенты ²
БрГУ имени А.С. Пушкина								
Вузов (организаций) Брестской области								
Вузов (организаций) Республики Беларусь								
Вузов (организаций) стран СНГ								
Вузов (организаций) зарубежья (за пределами СНГ)								

¹ Ученые – научные сотрудники, преподаватели, учителя и т.д.
(если среди них есть студенты/магистранты/аспиранты заочной формы получения образования или соискатели (наличие приказа о прикреплении) – обязательно указать дополнительно)

² Очная форма обучения

³ Работы указываются для мероприятий соревновательного типа – конкурсы научных работ, научно-практические (технические) выставки. Для данных мероприятий дополнительно указать победителей.

6. На пленарном заседании заслушано ___ докладов.
7. В _____ секционных заседаниях заслушано _____ докладов
8. Издание сборника тезисов докладов (материалов): сроки, страниц, тираж, издательство.
9. Финансирование мероприятия:

Источники финансирования	Сумма (руб.)
оргвзносы	
спонсорские средства	
средства фондов	
средства Министерства образования	
внебюджетные средства Университета	

Ответственный за проведение _____

И.О. Фамилия