

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего профессионального образования
«Владимирский государственный университет
имени Александра Григорьевича и Николая Григорьевича Столетовых»
(ВлГУ)

УТВЕРЖДАЮ:

Ректор ВлГУ  В.В. Морозов

«03» мая 2012 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об организации и проведении научных конференций ВлГУ

Владимир – 2012

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение определяет порядок планирования, подготовки и проведения научных конференций структурными подразделениями университета.

1.2. Под научной конференцией понимается форма организации научной деятельности, при которой исследователи (учёные, преподаватели, докторанты, аспиранты, студенты и практики) представляют и обсуждают результаты выполняемых фундаментальных и прикладных работ с ведущими специалистами в своей области.

1.3. Основной целью научной конференции является апробация результатов проводимых исследований путем информирования научного сообщества о полученных результатах, их широкого обсуждения в кругу ведущих специалистов в выбранной области, а также генерирования новых идей и перспективных решений. Научные конференции должны способствовать развитию научно-технического прогресса, широкому использованию в науке и образовании современных научно-технических достижений, внедрению в практику организаций и предприятий передового научно-технического опыта, повышению уровня знаний, установлению личных контактов между учеными и специалистами.

1.4. Основными видами научных конференций являются:

- научно-теоретическая;
- научно-практическая;
- научно-техническая;
- научно-методическая.

1.5. По уровню охвата научного сообщества и статусу научные конференции подразделяются:

- на международные;
- всероссийские с международным участием;
- всероссийские;
- региональные, областные;
- межвузовские, внутривузовские.

1.6. Научная конференция может быть организована в следующих формах:

- очная;
- заочная;
- дистанционная (Интернет-конференция);

1.7. В рамках конференции в соответствии с её программой могут проходить семинары, круглые столы и другие научные и методические мероприятия.

2. ПЛАНИРОВАНИЕ, ПОДГОТОВКА И ПРОВЕДЕНИЕ НАУЧНЫХ КОНФЕРЕНЦИЙ

2.1. Функции планирования и координации работ по организации, подготовке и проведению научных конференций в ВлГУ возлагаются на заведующих кафедрами.

2.2. Информационное и организационное сопровождение научных конференций университета осуществляет отдел научно-технической информации Управления научно-исследовательской деятельности ВлГУ (ОНТИ УНИД, тел. 47-99-18, ауд. 203-1).

2.3. Контроль за процессом подготовки и проведения в университете научно-теоретических, научно-практических и научно-технических конференций возлагается на проректора по научной работе; научно-методических – первого проректора.

2.4. Регламент научной конференции в соответствии с предложениями кафедры, обеспечивающей её проведение (далее – кафедры-организатора), не позднее чем за 60 календарных дней до начала конференции (для конференций с международным участием не позднее, чем за 90 дней) утверждается приказом ректора, в котором указывается:

- форма, статус, вид и название конференции (для организуемых периодических конференций указывается номер конференции);
- дата, время и место проведения;
- соорганизаторы конференции (помимо ВлГУ);
- состав оргкомитета;
- состав рабочей группы по подготовке и изданию программы и сборника трудов конференции;
- источник финансирования расходов на проведение конференции и издание сборника научных трудов (организационные взносы участников конференции, грант РФФИ, РГНФ и других фондов, осуществляющих финансовую поддержку научных мероприятий).

Шаблон для подготовки и оформления приказа приведен в Приложении 1.

2.5. При проведении конференции в аудиториях ВлГУ, занятых в учебном процессе, время и место проведения согласовывается с Учебно-методическим управлением (диспетчерская – тел. 47-97-72, ауд. 122-1; начальник УМУ – тел. 47-99-33, ауд. 225-1).

2.6. Банковские реквизиты ВлГУ для перечисления организационных взносов, актуальные на момент проведения конференции, в обязательном порядке уточняются в Управлении бухгалтерского учета и финансового контроля перед рассылкой информационных материалов (ауд. 236-1). По факту поступления организационных взносов формируется и утверждается

финансовая смета проведения научной конференции, в которой указываются статьи расходования средств на её организацию, проведение и издание материалов.

2.7. Председателем оргкомитета научно-теоретических, научно-практических и научно-технических конференций назначается ректор или проректор по научной работе ВлГУ, научно-методических – ректор или первый проректор. Для международных конференций в состав оргкомитета включается ученый(ые) из-за рубежа и указываются официальные языки конференции.

2.8. Информационное письмо о проведении конференции размещается на сайте университета в разделе «Научно-технические мероприятия» в срок не позднее пяти календарных дней с момента выхода приказа ректора о проведении конференции (ОНТИ УНИД). В этот же срок данные о конференции вносятся во Всероссийский открытый каталог научных конференций, выставок и семинаров (<http://www.konferencii.ru>).

2.9. Оргкомитет совместно с УНИД в двухнедельный срок после выхода приказа ректора обеспечивает электронную и почтовую рассылку информационных писем о проведении конференции по ведущим вузам, научно-исследовательским институтам и другим заинтересованным организациям Российской Федерации и зарубежных стран (для конференций с международным участием).

2.10. Программа конференции с указанием перечня докладов утверждается оргкомитетом до начала проведения конференции и размещается на странице объявления о конференции ОНТИ УНИД.

2.11. Оргкомитету рекомендуется обеспечить освещение хода и итогов проведения конференции в средствах массовой информации, в том числе с привлечением отдела по связям с общественностью (тел. 47-97-17, ауд. 209-1) и кафедры журналистики ВлГУ (тел. 47-99-87, ауд. 200-3).

2.12. Один экземпляр изданного сборника трудов конференции передается в ОНТИ УНИД.

2.13. По итогам конференции оргкомитетом утверждается итоговый протокол, в котором отражаются:

- основные результаты конференции;
- наиболее актуальные и значимые выступления;
- нерешенные проблемы и перспективы.

Копия протокола, его электронный вариант и краткий фотоотчет (при наличии) представляется в течение 10 календарных дней после проведения конференции в ОНТИ УНИД для подготовки соответствующего объявления о результатах конференции на сайте научно-исследовательской деятельности ВлГУ и сводного отчета о результативности научных конференций университета.

2.14. Для проведения Интернет-конференций на сайте ВлГУ до выхода приказа ректора создается Интернет-страница, содержащая всю необходимую информацию о конференции, а также интерактивные формы для размещения участниками своих тезисов докладов, статей, вопросов к другим участникам конференции. Техническое сопровождение Интернет-конференций осуществляют образовательный информационный центр (ОИЦ, тел. 47-75-06, ауд. 404-3).

2.15. Регламент проведения научных конференций в рамках ежегодных Дней науки студентов и аспирантов утверждается соответствующим приказом ректора.

3. ОСНОВНЫЕ МАТЕРИАЛЫ КОНФЕРЕНЦИИ

3.1. К материалам конференции относятся:

- информационное письмо и информационное сообщение на сайте университета;
- программа конференции;
- сборник трудов конференции;
- протокол и решение по итогам конференции.

3.2. Информационное письмо о проведении мероприятия является основным документом, информирующим научную общественность о предстоящем мероприятии, и содержит краткие сведения о тематической направленности мероприятия, ее организаторе, сроках и месте проведения, форме и порядке представления докладов и заявок на участие. Информационное письмо подлежит рассылке всем возможным заинтересованным организациям и отдельным лицам. Для конференций с международным участием информационное письмо формируется на всех языках конференции. Требования к минимальному содержанию информационного письма о проведении научной конференции приведены в Приложении 2.

3.3. Программа конференции является документом, который содержит сведения о месте проведения конференции, составе оргкомитета, плане и условиях проведения всех научных и организационных мероприятий во время конференции и подлежит рассылке отдельным лицам, приглашаемым оргкомитетом.

3.4. Сборник трудов конференции является основным документом, раскрывающим научную программу и содержание конференции, и может содержать тезисы докладов, дискуссии участников, научные статьи, содержание которых обсуждалось на конференции.

3.5. Планирование и распространение тиража изданного сборника трудов конференции проводит секретарь оргкомитета и кафедра-организатор.

3.6. Протокол, содержащий решение по итогам конференции, является его основным документом, отражающим состояние дел в рассматриваемой области и основные результаты дискуссии по рассматриваемым вопросам.

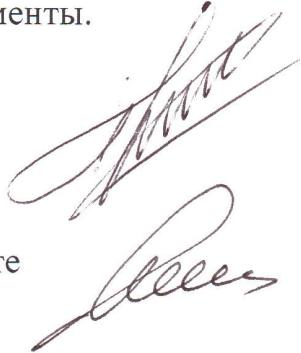
3.7. Ответственность за содержание, выпуск и распространение материалов конференции возлагается на секретаря оргкомитета конференции.

4. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1. При ежегодном подведении итогов работы кафедр по разделу «Организация научных и научно-методических конференций» учитываются конференции, поведенные и оформленные в соответствии с данным Положением.

4.2. При наличии финансовой поддержки научной конференции ВлГУ за счет средств бюджетов всех уровней (в т.ч. РФФИ и РГНФ) требования настоящего Положения могут быть скорректированы с учётом нормативных документов и рекомендаций организаций, выделивших средства. В этом случае в приказе ректора и материалах научной конференции делается ссылка на соответствующие документы.

Первый проректор



В.Г. Прокошев

Проректор по научной работе



С.Г. Мосин

Приложение 1.

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Владимирский государственный университет
имени Александра Григорьевича и Николая Григорьевича Столетовых»
(ВлГУ)

ПРИКАЗ

г. Владимир

№ _____

О проведении X Международной
научно-практической конференции
«_____»
название конференции

В соответствии с планом научно-исследовательской деятельности кафедры
(факультета, института, университета)

приказываю:

1. Провести XX.XX.20XX г. на базе университета X Международную
(всероссийскую, областную и т.д.) научно-практическую конференцию _____

название конференции

2. Для организации и проведения конференции создать организационный комитет в
составе:

– Морозов В.В., ректор ВлГУ (Мосин С.Г., проректор по научной работе ВлГУ) –
председатель;

– ФИО, должность – секретарь;

– ...

– ...

3. Назначить ответственными за организацию работы тематических секций и
круглых столов:

– Название секции, отв. ФИО, должность;

– ...

– ...

4. Открытие и пленарное заседание конференции провести XX.XX.20XX г. в ауд.
XXX, корпуса X. Секционные заседания провести в ауд. XXX и XXX, корпуса X.

5. Для организационного сопровождения мероприятий конференции, подготовки
информационных материалов и сборника трудов создать рабочую группу в составе:

– ФИО, должность;

– ...

– ...

6. Расходы, связанные с организацией и проведением конференции, произвести за счет сметы организационных взносов участников и других средств, выделенных на проведение конференции.

7. Контроль за исполнением приказа возложить на проректора по научной работе Мосина С.Г.

8. ОИД довести приказ до сведения УНИД, ОМС, всех институтов (факультетов) и кафедр университета.

Ректор университета

В.В. Морозов

Проект приказа вносит

Согласовано:

Кафедра, обеспечивающая
проведение конференции

Проректор по научной работе

Проректор по МСиОС

(для международных конференций)

ОМС (для международных
конференций)

УБУиФК

ФЭУ

УНИД

УМУ (для согласования
использования учебных аудиторий)

УПОД

ОИД

Требования
к минимальному содержанию информационного письма
о проведении научной конференции

1. Полное название и логотип ВлГУ.
2. Обращение к научному сообществу с приглашением к принятию участия в научной конференции.
3. Цель проведения научной конференции.
4. Организаторы конференции.
5. Состав оргкомитета.
6. Основные направления и секции.
7. Сроки и порядок проведения.
8. Возможные формы участия.
9. Порядок регистрации участников.
10. Требования к оформлению докладов, предоставляемых на конференцию.
11. Порядок оплаты организационного взноса за участие в конференции (банковские реквизиты ВлГУ, сумма организационного взноса, сроки оплаты и т.д.).
12. Информация о размещении иногородних (иностранных) участников конференции.
13. Интернет-страница конференции.
14. E-mail для пересылки материалов конференции.
15. Адрес и телефоны организаторов конференции.