Приложение №1
к приказу ректора ПГУ им. Т.Г.Шевченко
от «____» _____ 2017 г №_____

ПРИДНЕСТРОВКАЯ МОЛДАВСКАЯ РЕСПУБЛИКА

Государственное образовательное учреждение

«ПРИДНЕСТРОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ им. Т.Г.Шевченко»

СТАНДАРТ УНИВЕРСИТЕТА

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ПОДГОТОВКИ И ПРОВЕДЕНИЯ НАУЧНОГО МЕРОПРИЯТИЯ (КОНФЕРЕНЦИИ, СЕМИНАРА, ЗАСЕДАНИЯ КРУГЛОГО СТОЛА И ДР.) В ПРИДНЕСТРОВСКОМ ГОСУДАРСТВЕННОМ УНИВЕРСИТЕТЕ ИМ. Т.Г.ШЕВЧЕНКО

СТ ПГУ 003.04 – 2017

Тирасполь 2017

УТВЕРЖДАЮ:
Ректор Приднестровского
государственного университета
им. Т.Г. Шевченко, профессор
_____ С.И. Берил
«____» _____ 2017 г.

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ПОДГОТОВКИ И ПРОВЕДЕНИЯ НАУЧНОГО МЕРОПРИЯТИЯ (КОНФЕРЕНЦИИ, СЕМИНАРА, ЗАСЕДАНИЯ КРУГЛОГО СТОЛА И ДР.) В ПРИДНЕСТРОВСКОМ ГОСУДАРСТВЕННОМ УНИВЕРСИТЕТЕ ИМ. Т.Г.ШЕВЧЕНКО

СТ ПГУ 003.04 – 2017

I. ВВЕДЕНИЕ

Настоящий стандарт **СТ ПГУ 003.04 – 2017** разработан:

Бомешко Е.В. – проректор по научно-инновационной работе, профессор

Жарикова Д.С. – начальник отдела научно исследовательских работ

Стандарт **СТ ПГУ 003.04 – 2017** *одобрен* Научно-координационным советом ПГУ от «18» апреля 2017 года, протокол № 8

Стандарт **СТ ПГУ 003.04 – 2017** *утвержден* Ученым советом ПГУ от «26» апреля 2017 года, протокол № 10

Стандарт **СТ ПГУ 003.04 – 2017** *введен в действие* приказом ректора ПГУ от «06» мая 2017 года № 690-ОД

II. СОДЕРЖАНИЕ СТАНДАРТА

1. Общие положения 4
2. Цели и задачи мероприятия 4
3. Порядок планирования мероприятия 5
4. Организационный комитет мероприятия 6
5. Отчетность 7
6. Приложения 8

III. ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ К НАСТОЯЩЕМУ СТАНДАРТУ

Стандарт вводится впервые.

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Научные мероприятия (конференции, семинары, заседания круглых столов) в Приднестровском государственном университете проводятся в соответствии с планом проведения научных мероприятий, ежегодно составляемым на основании заявок факультетов (институтов, филиалов) и утверждаемым Ученым советом.

1.2. Статус научного мероприятия регламентируется:

- указом (распоряжением) Президента ПМР – как международный;
- постановлением (распоряжением) Правительства ПМР – как республиканский (межотраслевой), в т. ч. с международным участием;
- приказом профильного министерства ПМР – как республиканский (отраслевой);
- приказом ректора университета – как университетский (межфакультетский);
- приказом декана, директора факультета (института, филиалов) – как институциональный.

1.3. Научное мероприятие классифицируется как тип:

а) конференция – временное коллективное собрание, созванное для обсуждения и решения актуальной научной проблемы или комплекса научных проблем, затрагивающих интересы региона, государства, группы государств, отраслей экономики, коллективов организаций;

б) семинар – обсуждение актуальной темы или проблемы, заявленной ведущим ученым, специалистом и нацеленной на принятие конкретного решения в интересах его участников. Научные семинары могут быть как разовыми, так и постоянно действующими;

в) вебинар – разновидность веб-конференции, проведение онлайн-встречи или презентации через Интернет, когда каждый из участников находится у своего компьютера, а связь между ними поддерживается через электронную сеть;

г) «круглый стол» – площадка для дискуссии по конкретному вопросу, теме ограниченного количества участников (обычно не более 25 человек; ученых, экспертов, представителей органов исполнительной власти, занятых в профильной для темы круглого стола деятельности).

II. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ МЕРОПРИЯТИЯ

2.1. Задачей организаторов научного мероприятия является обеспечение условий для свободного обмена научной информацией, презентации научных исследований и объективной оценки уровня достигнутых результатов.

2.2. Проведение конференций и других научных мероприятий предполагает решение следующих задач:

- продвижение научных, научно-технических, организационных, коммерческих идей, оказывающих прогрессивное влияние на различные области производства и управления;
- повышение эффективности научно-исследовательской деятельности;
- развитие и расширение научных коммуникаций;
- выявление и поощрение научного и творческого потенциала вуза, аспирантов, молодых ученых и студентов;
- формирование у студентов положительной мотивации к научно-исследовательской работе;
- обеспечение высокого качества подготовки специалистов;

• совершенствование навыков публичного выступления, активного использования средств коммуникации.

III. ПОРЯДОК ПЛАНИРОВАНИЯ МЕРОПРИЯТИЯ

3.1. При планировании научного мероприятия устанавливается следующий порядок представления необходимых документов в отдел научно-исследовательских работ Управления научной деятельности (ОНИР УНД):

а) обоснование целесообразности проведения мероприятия;

б) заявки на проведение мероприятия (Приложение 1) с указанием:

1) статуса;

2) типа;

3) наименования проблемы (темы);

4) места и сроков проведения;

5) предполагаемого количества участников (в т. ч. иногородних);

6) объемов финансирования и источников покрытия затрат (Приложение 3).

3.2. Обоснование целесообразности проведения мероприятия (Приложение 2)

При подготовке обоснования следует руководствоваться следующими критериями:

– актуальность проблем, которым посвящено мероприятие с точки зрения отечественной и мировой науки,

– научные достижения подразделения – инициатора мероприятия по заявляемой проблематике;

– квалификации предполагаемых докладчиков мероприятия;

– масштабность научного мероприятия;

– опыт успешной реализации предыдущих научных мероприятий;

– обоснованность запрашиваемого объема финансирования и предложения об источниках его покрытия;

– форма проведения мероприятия (очная, заочная, с дистанционным участием).

3.3 Основанием для определения статуса научного мероприятия являются следующие критерии:

а) статус **международного** научного мероприятия предполагает:

– наличие не менее 10 % представителей зарубежных стран в составе оргкомитета и (или) не менее 10 % представителей зарубежных стран среди планируемых участников мероприятия при общем количестве участников конференции от 50 до 100 человек;

– включение в Пленарное заседание конференции не менее одного доклада иностранного участника;

– объем материалов (тезисов, статей), представленных для опубликования зарубежными авторами, должен составлять не менее 25–30 % от общего объема издаваемых материалов конференции;

– уникальность авторского текста в сборниках материалов (тезисов, статей) на уровне, не ниже 75 %, с допустимым объемом самоцитирования не более 15%;

б) статус **республиканского** научного мероприятия с международным участием предполагает:

– объем материалов (тезисов, статей), представляемых для опубликования зарубежными авторами не менее 15–30 % от общего объема издания;

– уникальность авторского текста в сборниках материалов (тезисов, статей) на уровне, не ниже 75 %, с допустимым объемом самоцитирования не более 25%;

в) статус **республиканского** научного мероприятия предполагает:

– участие в мероприятии представителей профильных министерств и ведомств ПМР, практических работников республики;

– выступление на Пленарном заседании конференции представителей органов исполнительной и (или) законодательной власти, родственных учреждений, организаций;

– уникальность авторского текста в сборниках материалов (тезисов, статей) на уровне, не ниже 75 %, с допустимым объемом самоцитирования[1] не более 30%;

г) статус **университетского (межфакультетского)** научного мероприятия:

– предполагает участие представителей родственных кафедр факультетов, работников отрасли просвещения и сотрудников университета;

– уникальность авторского текста в сборниках материалов (тезисов, статей) на уровне, не ниже 75 %, с допустимым объемом самоцитирования не более 35%;

д) статус **факультетского** научного мероприятия:

– предполагает участие преподавателей кафедр факультета (института, филиала) и практических работников.

– уникальность авторского текста в сборниках материалов (тезисов, статей) на уровне, не ниже 75 %, с допустимым объемом самоцитирования не более 40%;

3.4. Смета расходов.

В смете расходов (Приложение 3) могут предусматриваться следующие статьи:

– проезд и проживание приглашенных членов оргкомитета и докладчиков пленарного заседания;

– питание участников мероприятия;

– затраты на издание материалов мероприятия: программы, информационных листков тезисов докладов, материалов;

– расходы на приобретение канцтоваров;

– прием официальных гостей (фуршет, кофе-брэйк);

– культурная программа (экскурсии, транспортные расходы);

– прочие расходы.

3.5. Решение о проведении научного мероприятия, требующего бюджетного финансирования, принимается только при условии привлечения спонсорских взносов, средств фондов и личных средств участников в объеме не менее 50 % от планируемых затрат.

3.6. Заявка, обоснование и утвержденная смета расходов на мероприятия (конференции, семинары, «круглые столы») следующего календарного года представляются ответственными по научной работе факультетов (институтов, филиалов) в ОНИР УНД университета не позднее 10 февраля текущего года.

IV. ОРГАНИЗАЦИОННЫЙ КОМИТЕТ МЕРОПРИЯТИЯ

4.1. Общее руководство по организации и проведению конференции (семинара, «круглого стола» и т. п.), осуществляет оргкомитет, в состав которого входят председатель, заместитель председателя, ответственный секретарь и члены. Председатель оргкомитета распределяет обязанности между членами оргкомитета.

4.2. Председателя оргкомитета по проведению международной конференции назначает глава государства, Правительства; (председателем оргкомитета) республиканской конференции

[1] Самоцитирование – использование автором предыдущих работ, написанных им самим или в соавторстве, цитирование их фрагментов с оформлением соответствующих ссылок.

(семинара, «круглого стола»), как правило, назначается ректор (первый проректор) университета, при проведении конференции (семинара, «круглого стола») иного уровня председателем, как правило, назначается декан (директор, заместитель декана (директора) факультета (института, филиала), заведующий кафедрой.

4.3. Оргкомитет готовит проект указа (распоряжения), постановления, приказа (Приложения 4 и 5) о проведении конференции (семинара, «круглого стола»), согласует и утверждает его в установленном порядке не позднее, чем за 2 месяца до проведения мероприятия.

4.4. Оргкомитет издает и рассылает информационные письма с приглашением принять участие в конференции (семинаре, «круглом столе») заинтересованным физическим и юридическим лицам.

4.5. Основные этапы подготовки конференции:

- планирование пленарного заседания (открытие конференции), заседаний по направлениям и закрытия конференции;
- подготовка проекта решения;
- рассылка информационных сообщений, содержащих следующие сведения о мероприятии:

– проблема, тема и цель конференции (семинара, «круглого стола»);

– место и дата проведения;

– состав оргкомитета конференции (семинара, «круглого стола»);

– условия участия;

– адрес для переписки;

– расчетный счет университета для перечисления оргвзносов;

– контактные телефоны, факс и прочие сведения;

- получение и обработка заявок на участие в конференции;
- экспертная оценка полученных документов;
- формирование программы конференции;
- рассылка программы и приглашений;
- уточнение списка докладчиков по поступившим заявкам;
- оформление материалов конференции (подготовка и издание сборников материалов, тезисов докладов и т. п.);
- уточнение места проведения пленарного и секционных заседаний;
- организация приема участников конференции (проживание, питание, транспорт, обеспечение контрольно-пропускного режима и безопасности);
- проведение выставок научных разработок подразделений университета, а также коммерческих выставок.

4.6. Проект приказа, первого информационного письма, программы проведения мероприятия (конференции, семинара, «круглого стола») представляются оргкомитетом в ОНИР УНД университета не позднее, чем за 1,5 месяца до проведения конференции (семинара, «круглого стола»).

4.7. Ответственность за проведение мероприятия возлагается на организационный комитет и руководителей факультетов/институтов, филиалов, задействованных в его проведении.

V. ОТЧЕТНОСТЬ

5.1. По окончании конференции (семинара, «круглого стола») в пятидневный срок оргкомитет представляет в ОНИР УНД университета отчет (Приложение № 6) об итогах мероприятия и принятое на нем решение.

Приложение № 1
(обязательное)

Заявка
на проведение научных конференций (семинаров, «круглых столов») в ПГУ им. Т.Г. Шевченко на 20… г.

№ п\п	Уровень мероприятия (международные, с международным участием, республиканские, университетские, факультетские), наименование темы	Сроки проведения	Количество участников		Ответственные за проведение (наименование подразделения ПГУ, других организаций, ведомств, ФИО руководителя оргкомитета)	Объем финансирования (руб.)					
						всего	в т.ч.				
			всего	в т. ч. иногородних			из республиканского бюджета	из спец. бюджетных средств ун-та	из спец. бюджетных средств ф-та, института	организационные взносы участников	спонсорская помощь
КОНФЕРЕНЦИИ											
КРУГЛЫЕ СТОЛЫ											
СЕМИНАРЫ											
Итого:											

Декан (директор) факультета /института, филиала (Ф.И.О., Подпись)

Зам. декана (директора) по научной работе ф-та /института, филиала (Ф.И.О., Подпись)

Начальник финансового управления (Ф.И.О., Подпись)

Приложение № 2
(обязательное)

Обоснование целесообразности проведения мероприятия

В обосновании следует отразить следующее:

1. Актуальность проблем, которым посвящено мероприятие с точки зрения отечественной и мировой науки; цели и научные направления мероприятия;

2. Достижения научного подразделения – инициатора мероприятия в исследовании заявленной проблематики;

3. Количество и квалификация докладчиков мероприятия: сотрудников университета и зарубежных гостей с указанием университетов и научных центров, которые представляют зарубежные участники.

4. Масштабность научного мероприятия: его статус (международное, республиканское и пр.), тип (конференция, семинар, круглый стол,), форма проведения мероприятия (очная, заочная, с дистанционным участием);

5. Планируемое количество участников (докладчиков, гостей, слушателей), предполагаемые направления и число секций, количество дней для проведения мероприятия, ожидаемые результаты (принятие постановления, резолюции и пр.);

6. Опыт инициаторов по успешной реализации предыдущих научных мероприятий: число и статус основных мероприятий проведенных за последние три года, перечень достигнутых результатов направления и форма внедрения результатов;

7. Обоснованность запрашиваемого финансирования, (перечень остовных направлений затрат);

8. Перечень источников покрытия расходов (бюджет, спонсорская помощь, организационные взносы участников, удельный вес всех источников в смете расходов).

Декан (директор) факультета /института, филиала (Ф.И.О., Подпись)

Приложение № 3
(обязательное)

Утверждаю
Ректор университета
_____ Ф.И.О.
«___» _____ 20…. г.

СМЕТА

расходов на проведение научной конференции (семинара, «круглого стола»)
«_____»
(тема конференции (семинара, «круглого стола»)

Факультет (институт, филиал) _____
Сроки проведения _____

Наименование расходов	Кол-во	Цена, руб.	Сумма, руб.	Источник финансирования		
				гос. бюдж.	спец. ср-ва	иные источн.
Рассылка информационных писем, всего						
в том числе: конверты						
бумага						
Изготовление печатной продукции, всего						
в том числе: сборник материалов						
программа мероприятий						
Канцелярские товары, всего						
в том числе: бумага						
ручки						
блокноты						
картридж						
бейджи						
Услуги связи						
Возмещение транспортных расходов приглашенным участникам						
Оплата гостиницы приглашенным участникам						
Экскурсии						
Транспортные расходы (ГСМ)						
ИТОГО расходов по ст. 111070						

Декан (директор) факультета /института, филиала (ФИО, Подпись)
Согласовано:
Начальник финансового управления (ФИО, Подпись)

Приложение № 4
(обязательное)

ПРОЕКТ

П Р И К А З

О проведении (уровень мероприятия)
конференции (семинара, «круглого стола»)

В связи с…. (В преамбуле кратко изложить роль и значение проведения мероприятия для республики, отрасли, университета, факультета):

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Провести (статус мероприятия) конференцию (семинар, «круглый стол») по теме «________» _____, в _____час., _____
(сроки проведения) (время открытия мероприятия) (место проведения)

2. Утвердить организационный комитет в следующем составе:
Председатель:
Зам. председателя:

Члены оргкомитета:

3. Начальнику Управления информационных коммуникаций (Ф.И.О.) организовать информационное обеспечение работы конференции (семинара, «круглого стола»).

4. Начальнику Управления хозяйственными службами (Ф.И.О.) осуществить транспортное обеспечение конференции (семинара, «круглого стола») согласно программе.

5. Директору комбината питания (Ф.И.О.) обеспечить (питание участников или кофе-брейк) согласно утвержденной смете.

6. Директору Издательства Приднестровского университета (Ф.И.О.) содействовать подготовке и изданию программы материалов конференции (семинара, «круглого стола»).

7. Начальнику отдела международных связей (Ф.И.О.) содействовать встрече и размещению приглашенных иностранных участников конференции (семинара, «круглого стола»).

8. Главному бухгалтеру (Ф.И.О.) произвести оплату расходов согласно утвержденной смете.

Ректор (Ф.И.О.)
Исполнитель
телефон

Приложение № 5
(обязательное)

ПРОЕКТ

УКАЗ
(РАСПОРЯЖЕНИЕ) ПРЕЗИДЕНТА ПРИДНЕСТРОВСКОЙ МОЛДАВСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
ПРАВИТЕЛЬСТВА ПРИДНЕСТРОВСКОЙ МОЛДАВСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

О проведении (уровень мероприятия)
конференции (семинара, «круглого стола»)

В связи с…. (В преамбуле кратко изложить роль и значение проведения мероприятия для республики, отрасли, университета, факультета): *(для указа президента и постановления правительства)*

П О С Т А Н О В Л Я Ю: *(для постановления и распоряжения)*

1. Образовать Организационный комитет по подготовке и проведению …..
2. Утвердить прилагаемый состав Организационного комитета по подготовке и проведению…..
3. Возложить обязанности Председателя организационного комитета на …..
4. Председателю Организационного комитета …. в срок до…… представить в …. (администрацию Президента, аппарат Правительства):
- план (программу) проведения мероприятия;
- список приглашенных зарубежных участников мероприятия.
5. Провести в установленные сроки …. (мероприятие)
6. Правительству Приднестровской Молдавской Республики определить источники финансирования подготовки и проведения…. (мероприятия)
6. Контроль исполнения настоящего Указа (Распоряжения, Постановления) возлагаю на….

Президент (Ф.И.О.)
(Председатель Правительства)

Исполнитель
телефон

Приложение № 6
(обязательное)

КРАТКИЙ ОТЧЕТ

о проведении научной конференции (семинара, «круглого стола»)

Тема: _____

Дата и место проведения

Ф.И.О. ответственного за проведение конференции (семинара, «круглого стола»)_____

Министерства, организации, предприятия, участвующие в конференции (семинаре, «круглом столе»): _____

Общее количество участников _____

Из них приглашено иногородних (иностранных граждан)_____(откуда)

Количество запланированных докладов _____

Количество заслушанных докладов _____
(указать, в том числе внеплановые доклады)

В работе конференции (семинара, «круглого стола») принимали участие:

Студенты высших и средних профессиональных образовательных учреждений ___

учащиеся средних образовательных учреждений _____

учителя _____

преподаватели _____

представители государственных и негосударственных учреждений (организаций)_____

Итоги работы: резолюции, рекомендации, постановления, перспективы внедрения результатов мероприятия)_____

Материалы конференции /семинара, круглого стола (информационный лист, программа, смета и т. п.) прилагаются _____

Председатель (заместитель председателя) оргкомитета (Ф.И.О., Подпись)