

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное
учреждение высшего образования
«КРЫМСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ имени В.И. Вернадского»
(ФГАОУ ВО «КФУ им. В.И. Вернадского»)

П Р И К А З

Симферополь

29.04.2016

№ 417

Об утверждении Положения
о проведении научных мероприятий
Федерального государственного
автономного образовательного
учреждения высшего образования
«Крымский федеральный университет
имени В.И. Вернадского»

В соответствии с пунктами 1.1., 2.1., 2.3. Устава Федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Крымский федеральный университет имени В.И. Вернадского», утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 24.09.2014 № 1280

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о проведении научных мероприятий Федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Крымский федеральный университет имени В.И. Вернадского» (прилагается).

2. Директорам структурных подразделений и филиалов, департаментам, управлениям, отделам ФГАОУ ВО «КФУ им. В.И. Вернадского» в своей работе руководствоваться данным Положением.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на проректора по научной деятельности Федоркина С.И.



С.Г. Дониц

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
«Крымский федеральный университет имени В.И. Вернадского»
(ФГАОУ ВО «КФУ им. В.И. Вернадского»)

УТВЕРЖДАЮ

Ректор



С.Г. Дониц

«29»

04

2016 г.

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
СТАНДАРТ УНИВЕРСИТЕТА

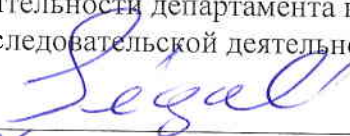
ПОЛОЖЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ НАУЧНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ В
ФГАОУ ВО «КФУ ИМ. В.И. ВЕРНАДСКОГО»

КФУ-СТУ-2.2-03-2016

Версия 1.0


РАЗРАБОТАНО

Главный аналитик отдела интеллектуальной собственности, стандартизации и метрологического обеспечения управления организации и сопровождения научной деятельности департамента научно-исследовательской деятельности


Д.Ф. Сегаль
«06» апреля 2016 г.

ПРИНЯТО

на заседании Ученого совета ФГАОУ ВО «КФУ им. В.И. Вернадского»,
протокол от «20» 04 2016 № 4


	Министерство образования и науки Российской Федерации Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Крымский федеральный университет имени В.И. Вернадского» Система менеджмента качества		
	Регламент проведения научных мероприятий в ФГАОУ ВО «КФУ им. В.И. Вернадского»		
	КФУ-СТУ-2.2-03-2016	Версия 1.0	стр. 2 из 25

ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

КФУ, Университет – Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Крымский федеральный университет имени В.И. Вернадского»


РИД – результат интеллектуальной деятельности

СП(Ф) – структурные подразделения и филиалы КФУ

	Министерство образования и науки Российской Федерации Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Крымский федеральный университет имени В.И. Вернадского» Система менеджмента качества		
	Регламент проведения научных мероприятий в ФГАОУ ВО «КФУ им. В.И. Вернадского»		
	КФУ-СТУ-2.2-03-2016	Версия 1.0	стр. 3 из 25

СОДЕРЖАНИЕ

Содержание	3
1. Назначение и область применения.....	4
2. Нормативная и методическая база	4
3. Термины и определения	4
4. Типы и виды научных мероприятий (общие положения).....	5
5. Планирование научных мероприятий КФУ	7
6. Подготовка и проведение научного мероприятия	7
7. Порядок предоставления отчетных документов о проведении научного мероприятия	10
8. Приложения.....	12
ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ	23
ЛИСТ УЧЕТА ПЕРИОДИЧЕСКИХ ПРОВЕРОК.....	24
ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ	25

	Министерство образования и науки Российской Федерации Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Крымский федеральный университет имени В.И. Вернадского» Система менеджмента качества		
	Регламент проведения научных мероприятий в ФГАОУ ВО «КФУ им. В.И. Вернадского»		
	КФУ-СТУ-2.2-03-2016	Версия 1.0	стр. 4 из 25

1. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о проведении научных мероприятий Федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Крымский федеральный университет имени В.И. Вернадского» (далее – Положение) определяет порядок планирования, подготовки, проведения научных мероприятий Университета и предоставления отчетности о проведенных научных мероприятиях.

1.2. Настоящее Положение регламентирует деятельность Университета и его подразделений в сфере организации и проведения научных мероприятий.

1.3. Настоящее Положение предназначено для работников КФУ, планирующих проведение научных мероприятий.

1.4. Целью научных мероприятий Университета является активизация и развитие научной деятельности Университета, развитие и укрепление сотрудничества в сфере науки и инноваций, пропаганда результатов научно-исследовательской, научно-технической и научно-методической деятельности, повышение качества подготовки будущих специалистов.

2. НОРМАТИВНАЯ И МЕТОДИЧЕСКАЯ БАЗА

2.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 23.08.1996 № 127-ФЗ «О науке и государственной научно-технической политике»;
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Уставом ФГАОУ ВО «КФУ им. В.И. Вернадского», утвержденным приказом Минобрнауки России от 24.09.2014 № 1280;
- действующими локальными нормативными актами КФУ.

3. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

В настоящем Положении используются следующие термины и определения:

Видеоконференция – форма организации мероприятия, предполагающая использование средств видеоконференцсвязи (ВКС) для взаимодействия с удаленными площадками в режиме реального времени.


Доклад – публичное информационное сообщение участника научного мероприятия, представляющее собой развернутое изложение на определённую тему, организуемое в очной, дистанционной или заочной форме.

Инициатор – физическое лицо, формулирующее предложение о проведении научного мероприятия для его официального рассмотрения руководством Университета.

Информационное письмо – письмо, информирующее общественность о планируемом научном мероприятии, с целью привлечения к участию в нем широкого круга ученых, специалистов образовательных, научных и других организаций.

Модератор (руководитель секции) – участник научного мероприятия, осуществляющий непосредственную координацию работы секции, круглого стола или семинара научного мероприятия, в обязанности которого входит представление докладчиков, контроль за соблюдением регламента, комментирование и резюмирование выступлений, озвучивание объявлений, решение других организационных вопросов.

Научное мероприятие (мероприятие) – публичное мероприятие, организуемое в конкретные сроки, в конкретном месте или в виртуальном пространстве, с участием

	Министерство образования и науки Российской Федерации Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Крымский федеральный университет имени В.И. Вернадского» Система менеджмента качества		
	Регламент проведения научных мероприятий в ФГАОУ ВО «КФУ им. В.И. Вернадского»		
	КФУ-СТУ-2.2-03-2016	Версия 1.0	стр. 5 из 25

представителей науки, экспертов, представителей профессионального сообщества, с целью обнародования, обсуждения и апробации новых научных знаний.

Программный комитет - коллектив специалистов Университета, его структурных подразделений/филиалов, учреждений-соорганизаторов и работники сторонних организаций, непосредственно занимающийся подготовкой научной программы мероприятия, других научных материалов мероприятия.

Организационный комитет – коллектив специалистов Университета, его структурных подразделений/филиалов, учреждений-соорганизаторов и работники сторонних организаций, непосредственно занимающийся подготовкой и проведением научного мероприятия.

Резолюция – решение, принятое в результате обсуждения какого-либо вопроса по итогам проведения научного мероприятия.

Секция – тематическая площадка научного мероприятия, в рамках которой представляются в виде докладов и обсуждаются частные научные вопросы по конкретной научной проблеме.

Соорганизатор научного мероприятия – сторонняя организация, осуществляющая материально-техническую, методическую и другую поддержку в рамках деятельности по подготовке и проведению научного мероприятия КФУ.

Стендовый доклад – информационное сообщение участника научного мероприятия, оформленное в виде бумажного плаката (постера), которое может быть представлено участником научного мероприятия очно на стендовой (постерной) секции либо заочно на основе присланных им материалов.

4. ТИПЫ И ВИДЫ НАУЧНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ (ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ)

4.1. Научные мероприятия предполагают представление итогов исследовательских работ, обсуждение результатов исследований посредством публичной научной дискуссии с представлением материалов в форме устных и стендовых докладов, тезисов выступлений и других видов сообщений

4.2. Виды научных мероприятий:


Конгресс – вид научного мероприятия, предполагающий съезд и совещание широкого состава (обычно международного) для обозначения, обсуждения и решения глобальных научных проблем.

Форум – вид научного мероприятия, проводимого для обозначения, коллегиального обсуждения или решения каких-либо в достаточной степени значимых научных проблем.

Конференция – вид научного мероприятия, предполагающий публичное обсуждение результатов научной деятельности и обмен мнениями в определенной научной или практической сфере деятельности.

Семинар – вид научного мероприятия, организуемого самостоятельно или в рамках научного конгресса, форума или конференции, предполагающий упрощенный регламент работы, небольшой состав участников, представление и обсуждение результатов исследования или цикла исследований по конкретной тематике или области науки.

Круглый стол – вид научного мероприятия, организуемого самостоятельно или в рамках научного конгресса, форума или конференции и предполагающего обсуждение какой-либо проблемы, где ведущий (модератор) обозначает тему и круг научной проблемы, предлагает участникам сделать свои сообщения (доклады) и проводит дискуссию по обозначенной проблематике с целью получения всесторонних мнений и точек зрения.

	Министерство образования и науки Российской Федерации Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Крымский федеральный университет имени В.И. Вернадского» Система менеджмента качества		
	Регламент проведения научных мероприятий в ФГАОУ ВО «КФУ им. В.И. Вернадского»		
	КФУ-СТУ-2.2-03-2016	Версия 1.0	стр. 6 из 25

Выставка – вид научного мероприятия, целью которого является представление результатов научно-исследовательской, научно-технической и инновационной деятельности.

Презентация РИД – вид научного мероприятия, на котором публично представляется один или несколько РИД. Может проводиться с целью коммерциализации презентуемых РИД.

4.3. По статусу научные мероприятия подразделяются на:

Международное – научное мероприятие, организатором или соорганизатором которого выступает КФУ (его структурное подразделение/филиал) и/или проводимое на его базе, с участием иностранных граждан. Международное научное мероприятие предполагает участие в организационном или программном комитете граждан двух и более иностранных государств, а также участие в мероприятии не менее пяти иностранных граждан. В иных случаях используется формулировка «с международным участием».

Всероссийское – научное мероприятие, предполагающее участие представителей не менее, чем 2/3 федеральных округов РФ.

Межрегиональное – научное мероприятие, предполагающее участие представителей двух и более субъектов РФ.

Региональное – научное мероприятие, предполагающее участие представителей одного субъекта РФ.

Внутривузовское – научное мероприятие, предполагающее участие представителей подразделений и филиалов Университета.

Межкафедральное – мероприятие, в котором принимают участие профессорско-преподавательский состав двух или более кафедр и обучающиеся Университета.

Кафедральное – научное мероприятие, в котором принимают участие только профессорско-преподавательский состав и обучающиеся определенной кафедры Университета.

4.4. В зависимости от целей научные мероприятия делятся по типу на:

Научно-инновационные – научные мероприятия, на которых публично представляется РИД, адресно предлагающийся для коммерциализации. Проводятся с участием потенциальных инвесторов, производителей, покупателей, а также всех заинтересованных в презентуемом РИД.

Научно-методические – научные мероприятия, направленные на обсуждение научно-методических подходов к организации и совершенствованию профессиональной деятельности и выработку рекомендаций по обсуждаемому вопросу.

Научно-практические – научные мероприятия, на которых обсуждаются научные проблемы и вопросы, имеющие практическое значение.


Научно-просветительские – научные мероприятия, предполагающие взаимодействие с непрофессиональной аудиторией для распространения передовых идей и знаний в широких кругах общества.

Научно-теоретические – научные мероприятия, на которых обсуждаются теоретические подходы к решению различных научных проблем и вопросов, возникающих в ходе исследований или экспериментов.

Научно-технические – научные мероприятия, на которых осуществляется обмен опытом и знаниями по различным техническим и технологическим вопросам.

4.5. Формы участия в научных мероприятиях:

Очное – форма участия в научном мероприятии, предполагающая физическое присутствие участников на научном мероприятии и представление ими докладов в устной или стендовой форме.

	Министерство образования и науки Российской Федерации Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Крымский федеральный университет имени В.И. Вернадского» Система менеджмента качества		
	Регламент проведения научных мероприятий в ФГАОУ ВО «КФУ им. В.И. Вернадского»		
	КФУ-СТУ-2.2-03-2016	Версия 1.0	стр. 7 из 25

Дистанционное – форма участия в научном мероприятии, предполагающая удаленное участие выступающих и/или слушателей в режиме реального времени, прежде всего, за счет использования средств видеоконференцсвязи.

Заочное – форма участия в научном мероприятии, предполагающая участие выступающих в форме предоставления стендовых докладов, докладов в виде аудио- или видеозаписи выступлений без присутствия участника на научном мероприятии.

4.6. По типу организации научные мероприятия делятся на:

Плановое – научное мероприятие, включенное в утвержденный годовой План научных и научно-практических мероприятий КФУ.

Внеплановое – научное мероприятие, необходимость проведения которого возникла в ходе текущей работы Университета и не включенное в утвержденный годовой План научных и научно-практических мероприятий КФУ.

5. ПЛАНИРОВАНИЕ НАУЧНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ КФУ

5.1. Научные мероприятия Университета проводятся в соответствии с Планом научных мероприятий КФУ (Приложение 1 к СТУ).

5.2. План научных мероприятий КФУ формируется на календарный год на основании Планов научных мероприятий СП(Ф) КФУ, в срок до 31 декабря года, предшествующего году проведения мероприятий, рассматривается на заседании Ученого совета Университета и утверждается ректором, после чего размещается на научном портале официального сайта КФУ в разделе «Научные мероприятия».

5.3. Планы научных мероприятий СП(Ф) Университета (Приложение 2 к СТУ) формируются на календарный год на основании поданных инициаторами заявок (Приложение 3 к СТУ), рассматриваются на заседании Ученого совета или другого уполномоченного органа СП(Ф) и утверждаются директором СП(Ф). Утвержденные Планы научных мероприятий СП(Ф) с сопроводительным письмом на имя проректора по научной деятельности в срок до 01 ноября года, предшествующего году проведения мероприятия, представляются в отдел тематического планирования научно-исследовательских работ, научно-технических программ и грантов управления организации научной деятельности департамента научно-исследовательской деятельности.

5.4. Сбор заявок инициаторов научных мероприятий осуществляют подразделения СП(Ф) КФУ, занимающие организацией научной деятельности.

5.5. Организация и проведение внепланового научного мероприятия проводится на основании служебной записки руководителя СП(Ф) на имя проректора по научной деятельности КФУ (Приложение 4 к СТУ). К служебной записке прилагается обоснование необходимости проведения внепланового научного мероприятия или письмо министерства, ведомства, организации и др. с положительной резолюцией ректора (при наличии).

5.6. Внеплановые научные мероприятия включаются в Дополнение к плану научных мероприятий КФУ (Приложение 5 к СТУ), которое утверждается проректором по научной деятельности.

6. ПОДГОТОВКА И ПРОВЕДЕНИЕ НАУЧНОГО МЕРОПРИЯТИЯ

6.1. Для организации и проведения научного мероприятия создается организационный комитет. Руководство организационным комитетом осуществляет Председатель. Для оперативной координации организационной деятельности по подготовке научного мероприятия Председатель может назначить заместителя.

	Министерство образования и науки Российской Федерации Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Крымский федеральный университет имени В.И. Вернадского» Система менеджмента качества		
	Регламент проведения научных мероприятий в ФГАОУ ВО «КФУ им. В.И. Вернадского»		
	КФУ-СТУ-2.2-03-2016	Версия 1.0	стр. 8 из 25

Состав организационного комитета утверждается распоряжением проректора по научной деятельности Университета на основании представления (служебной записки) Председателя организационного комитета.

6.2. Основные функции организационного комитета по подготовке научного мероприятия:


- формирование концепции, календарного плана подготовки и проведения научного мероприятия;
- определение формы организации, места, сроков и порядка проведения научного мероприятия;
- подготовка и согласование проекта сметы научного мероприятия (в случае финансирования научного мероприятия за счет средств Университета или получения финансовой поддержки министерств, фондов и иных организаций);
 - подготовка и рассылка информационного письма научного мероприятия;
 - прием и отбор заявок на участие в научном мероприятии;
 - формирование программы научного мероприятия;
 - подготовка и рассылка пригласительных писем участникам научного мероприятия;
 - подготовка материалов научного мероприятия и «портфеля участника»;
 - подготовка заявок на приглашение и прием иностранного гражданина, программы приема иностранного гражданина (в случае участия в научном мероприятии граждан иностранных государств);
 - подготовка свидетельств, сертификатов или пр. об участии в научном мероприятии;
 - организация размещения, питания, трансфера участников научного мероприятия;
 - выбор экскурсионной программы и пр.

6.3. Информационное письмо научного мероприятия готовится и рассылается с целью информирования и привлечения к участию в научном мероприятии широкого круга ученых, специалистов вузов, научных и других организаций. Информационное письмо международного мероприятия (мероприятия с международным участием) должно быть также подготовлено на иностранном языке, который выбран рабочим для научного мероприятия. В информационном письме должны быть указаны:

- название научного мероприятия с указанием сокращенного названия;
- дата и место проведения научного мероприятия;
- организаторы научного мероприятия;
- информация по тематике, цели, основным направлениям;
- рабочий язык (языки) научного мероприятия;
- сроки и порядок подачи заявок на участие в научном мероприятии, условия участия;
- регистрационная форма участника научного мероприятия (заявка);
- информация о регламенте для выступающих;
- информация о том, где будут опубликованы материалы научного мероприятия;
- сроки предоставления материалов, планируемых к публикации, и требования к ним;
- контактные сведения организационного комитета.

Регистрационная форма должна включать следующие обязательные для заполнения поля:

- ФИО и должность участника;
- ученая степень, ученое звание;
- место работы участника;
- гражданство;

	Министерство образования и науки Российской Федерации Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Крымский федеральный университет имени В.И. Вернадского» Система менеджмента качества		
	Регламент проведения научных мероприятий в ФГАОУ ВО «КФУ им. В.И. Вернадского»		
	КФУ-СТУ-2.2-03-2016	Версия 1.0	стр. 9 из 25

- контактные сведения участника научного мероприятия;
- тема и аннотация выступления;
- согласие участника на обработку его персональных данных.

Информационное письмо направляется потенциальным участникам научного мероприятия не позднее чем за два-шесть месяцев до дня открытия мероприятия (в зависимости от статуса научного мероприятия). Ответственность за подготовку, рассылку и размещение информационного письма на научном портале официального сайта Университета несет Председатель организационного комитета. Рассылка информационных писем осуществляется по предварительно сформированному организационным комитетом списку. При необходимости может производиться повторная и/или дополнительная рассылка информационного письма.

6.4. Организационный комитет из числа своих членов назначает ответственное лицо для ведения переписки с участниками научного мероприятия, который осуществляет сбор заявок на участие в научном мероприятии, их регистрацию и первичную проверку на соответствие требованиям, указанным в информационных материалах мероприятия и регистрационной форме, информирует авторов о подтверждении или отклонении заявки на участие в научном мероприятии.

6.5. Организационный комитет рассматривает и рецензирует представленные к участию в научном мероприятии работы в соответствии с выбранной или разработанной ими методикой и критериями оценки. Организационный комитет имеет право отклонить работу.

Рекомендуемые критерии оценки представленных к участию работ:

- актуальность темы проведенного исследования и ее соответствие направлениям работы научного мероприятия;
- научная новизна представленных материалов;
- практическая и теоретическая значимость работы;
- четкость выводов, обобщающих исследование;
- грамотность оформления работы и др.

6.6. На основании отобранных к участию работ формируется программа научного мероприятия, которая должна содержать:


- подробный план мероприятия с указанием точной даты, времени и места проведения;
- ФИО модераторов, руководителей секций, ФИО докладчиков с указанием их места работы и тем выступлений;
- информацию о времени, отведенном на перерывы, включая перерывы на обед, кофе-брейк и культурную программу.

Для подготовки программы научного мероприятия может формироваться программный комитет, состав которого утверждается проректором по научной деятельности на основании представления Председателя организационного комитета.

Программа научного мероприятия публикуется на научном портале официального сайта Университета в разделе «Научные мероприятия».

6.7. Авторам работ, отобранных для участия в научном мероприятии, при необходимости, направляются приглашения, которые являются основанием для командирования участников на научное мероприятие. Приглашения направляются на имя участника или на имя руководителя учреждения, в котором работает участник научного мероприятия.

6.8. В случае если к участию в научном мероприятии принимается работа гражданина иностранного государства, его прием осуществляется в соответствии с «Единым порядком

	Министерство образования и науки Российской Федерации Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Крымский федеральный университет имени В.И. Вернадского» Система менеджмента качества		
	Регламент проведения научных мероприятий в ФГАОУ ВО «КФУ им. В.И. Вернадского»		
	КФУ-СТУ-2.2-03-2016	Версия 1.0	стр. 10 из 25

приема иностранных делегаций и отдельных иностранных граждан в Федеральном государственном автономном образовательном учреждении высшего образования «Крымский федеральный университет имени В.И. Вернадского», утвержденным приказом от 01.12.2015 № 1000. Для приема иностранного гражданина организационный комитет готовит и представляет в департамент международной деятельности и информационной политики КФУ заявку на приглашение и прием иностранного гражданина, программу приема иностранного гражданина.

6.9. С целью обеспечения проведения научного мероприятия в соответствии с календарным планом и программой мероприятия организационный комитет готовит и подает в соответствующие службы Университета заявки (служебные записки) на предоставление помещений, транспорта, технических и организационных средств, необходимых для проведения мероприятия, издания материалов научного мероприятия, проведение фото- и видеосъемки, обеспечение перевода, доступа участников научного мероприятия к сети Интернет и пр.

6.10. Не позднее чем за 1 рабочий день до дня открытия/проведения научного мероприятия организационный комитет готовит и согласовывает с директором структурного подразделения/филиала Университета, на базе которого проводится научное мероприятие, список участников научного мероприятия, который передается на проходные всех задействованных площадок для обеспечения беспрепятственного прохода участников мероприятия в помещения Университета. Для задействованных в мероприятии удаленных площадок, порядок входа участников определяется по согласованию с организациями, на территории которых размещаются эти площадки.

6.11. Организационный комитет обеспечивает встречу и регистрацию участников научного мероприятия (Приложение 6), выдачу раздаточных материалов.

6.12. Научное мероприятие проводится в соответствии с его программой.

6.13. По окончании научного мероприятия организационный комитет готовит и передает в Пресс-службу Университета информационное сообщение о проведенном научном мероприятии для его размещения на официальном сайте КФУ.


7. ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ОТЧЕТНЫХ ДОКУМЕНТОВ О ПРОВЕДЕНИИ НАУЧНОГО МЕРОПРИЯТИЯ

7.1. В течение одного месяца со дня завершения научного мероприятия организационный комитет оформляет отчет о проведении научного мероприятия (Приложение 7) и передает его в отдел тематического планирования научно-исследовательских работ, научно-технических программ и грантов управления организации научной деятельности департамента научно-исследовательской деятельности. К отчету прилагаются следующие материалы:

- программа научного мероприятия;
- сборник материалов (при наличии);
- копии регистрационных листов участников научного мероприятия.

Ответственность за подготовку и своевременное предоставление отчета о проведении научно мероприятия несет Председатель организационного комитета.


7.2. Работники департамента научно-исследовательской деятельности осуществляют сбор, проверку и анализ отчетов о проведении научных мероприятий. После того, как отчет о проведении научного мероприятия проверен и согласован работниками департамента научно-

	Министерство образования и науки Российской Федерации Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Крымский федеральный университет имени В.И. Вернадского» Система менеджмента качества		
	Регламент проведения научных мероприятий в ФГАОУ ВО «КФУ им. В.И. Вернадского»		
	КФУ-СТУ-2.2-03-2016	Версия 1.0	стр. 11 из 25

исследовательской деятельности, он утверждается проректором по научной деятельности КФУ.

7.3. В случае необходимости внесения изменений и дополнений в отчет о проведении научного мероприятия, он направляется на доработку Председателю организационного комитета, который в течение 5 рабочих дней с момента получения замечаний вносит соответствующие изменения и дополнения и направляет подписанный отчет в департамент научно-исследовательской деятельности.

7.4. Отчеты о проведении научных мероприятий, получивших финансовую поддержку министерств, фондов и прочих организаций, предоставляются в соответствии с условиями договоров (соглашений) и пр.

	<p>Министерство образования и науки Российской Федерации Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Крымский федеральный университет имени В.И. Вернадского» Система менеджмента качества</p> <p>Регламент проведения научных мероприятий в ФГАОУ ВО «КФУ им. В.И. Вернадского»</p> <p>КФУ-СТУ-2.2-03-2016 Версия 1.0 стр. 12 из 25</p>
---	---

8. ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение 1 к СТУ

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
«КРЫМСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ имени В.И. Вернадского»
(ФГАОУ ВО «КФУ им. В.И. Вернадского»)

УТВЕРЖДАЮ
Ректор

«__» _____ 20__ г.
ФИО

План научных мероприятий ФГАОУ ВО «КФУ им. В.И. Вернадского» на 20__ год

РАССМОТРЕН
на заседании Ученого совета
ФГАОУ ВО «КФУ им. В.И. Вернадского»
протокол от «__» _____ 20__ г. № _____

г. Симферополь, 20__



Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
«Крымский федеральный университет имени В.И. Вернадского»
Система менеджмента качества

Регламент проведения научных мероприятий в
ФГАОУ ВО «КФУ им. В.И. Вернадского»

КФУ-СТУ-2.2-03-2016

Версия 1.0

стр. 13 из 25


№ п/п	Структурное подразделение/филиал	Факультет, кафедра/ научное подразделение	Вид, статус научного мероприятия	Название научного мероприятия	Место и время проведения	Количество участников		ФИО Председателя организационного комитета, контактные данные (телефон, e-mail)
						всего	из них зарубежных, страны- участницы	

Проректор по научной деятельности

ФИО

Директор департамента научно-исследовательской деятельности

ФИО

	Министерство образования и науки Российской Федерации Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Крымский федеральный университет имени В.И. Вернадского» Система менеджмента качества	
	Регламент проведения научных мероприятий в ФГАОУ ВО «КФУ им. В.И. Вернадского»	
	КФУ-СТУ-2.2-03-2016	Версия 1.0

Приложение 2 к СТУ

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
 Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
«КРЫМСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ имени В.И. Вернадского»
 (ФГАОУ ВО «КФУ им. В.И. Вернадского»)

УТВЕРЖДАЮ
 Директор СП(Ф)

ФИО
 «__» ____ 20__ г.

План научных мероприятий _____ ФГАОУ ВО «КФУ им. В.И. Вернадского» на 20__ год
 (название СП(Ф))

РАССМОТРЕН
 на заседании _____
 протокол от «__» ____ 20__ г. № ____

г. _____, 20__



Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
«Крымский федеральный университет имени В.И. Вернадского»
Система менеджмента качества

**Регламент проведения научных мероприятий в
ФГАОУ ВО «КФУ им. В.И. Вернадского»**

КФУ-СТУ-2.2-03-2016


Версия 1.0

стр. 15 из 25

№ п/п	Факультет, кафедра/ научное подразделение	Вид, статус научного мероприятия	Название научного мероприятия	Место и время проведения	Количество участников		ФИО Председателя организационного комитета, контактные данные (телефон, e-mail)
					всего	из них зарубежных, страны- участницы	

Заместитель директора по научной работе

ФИО

	Министерство образования и науки Российской Федерации Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Крымский федеральный университет имени В.И. Вернадского» Система менеджмента качества	
	Регламент проведения научных мероприятий в ФГАОУ ВО «КФУ им. В.И. Вернадского»	
	КФУ-СТУ-2.2-03-2016	Версия 1.0 стр. 16 из 25

Приложение 3 к СТУ

Заявка на включение в «План проведения научных и научно-практических мероприятий на 20__ год
ФГАОУ ВО «КФУ им. В.И. Вернадского»

 (название СП(Ф))

Факультет _____
 Кафедра (лаборатория, отдел, др.) _____

№ п/п	Вид, статус, название научного мероприятия	Место проведения	Сроки проведения	Организатор научного мероприятия, ответственное лицо, должность, (ФИО, телефон, моб. телефон, e-mail), адрес сайта научного мероприятия	Председатель организационного комитета (ФИО, телефон, моб. телефон, e-mail),	Планируемое количество участников		Страны-участницы	Соорганизаторы мероприятия
						всего	из них зарубежных		

Инициатор (ответственное лицо за проведение научного мероприятия)

ФИО

Согласовано:

Заведующий кафедрой

Зам. декана по научной работе

Декан факультета/руководитель научного подразделения


Зам. директора по научной работе

ФИО

ФИО

ФИО

ФИО

	Министерство образования и науки Российской Федерации Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Крымский федеральный университет имени В.И. Вернадского» Система менеджмента качества		
	Регламент проведения научных мероприятий в ФГАОУ ВО «КФУ им. В.И. Вернадского»		
	КФУ-СТУ-2.2-03-2016	Версия 1.0	стр. 17 из 25

Приложение 4 к СТУ

**Заявка на проведение внепланового научного мероприятия
 ФГАОУ ВО «КФУ им. В.И. Вернадского» в 20__ г.**

(форма)

Проректору по научной деятельности
 ФГАОУ ВО «КФУ им. В.И. Вернадского»
 ФИО

Служебная записка

Прошу включить в Дополнение к плану научных мероприятий ФГАОУ ВО «КФУ им. В.И. Вернадского» на 20__ год _____


(вид, статус, название научного мероприятия)

Место проведения	Сроки проведения	Организатор научного мероприятия, ответственное лицо, должность, (ФИО, телефон, моб. телефон, e-mail), адрес сайта научного мероприятия	Планируемое количество участников		Соорганизаторы мероприятия	Наименование научного направления
			всего	из них зарубежных, страны-участницы		

Обоснование необходимости проведения научного мероприятия/ письмо министерства, ведомства, организации и др. *(нужное выбрать)* прилагается.

Директор СП(Ф)

ФИО

	<p style="text-align: center;">Министерство образования и науки Российской Федерации Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Крымский федеральный университет имени В.И. Вернадского» Система менеджмента качества</p> <p style="text-align: center;">Регламент проведения научных мероприятий в ФГАОУ ВО «КФУ им. В.И. Вернадского»</p> <p style="text-align: center;">КФУ-СТУ-2.2-03-2016 Версия 1.0 стр. 18 из 25</p>
---	--

Приложение 5 к СТУ

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
«КРЫМСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ имени В.И. Вернадского»
(ФГАОУ ВО «КФУ им. В.И. Вернадского»)

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по научной деятельности

ФИО

« » 20 г.

Дополнение к плану научных мероприятий ФГАОУ ВО «КФУ им. В.И. Вернадского» на 20 год

г. Симферополь, 20



Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное образовательное учреждение высшего образования
«Крымский федеральный университет имени В.И. Вернадского»
Система менеджмента качества

Регламент проведения научных мероприятий в
ФГАОУ ВО «КФУ им. В.И. Вернадского»

КФУ-СТУ-2.2-03-2016

Версия 1.0

стр. 19 из 25

№ п/п	Структурное подразделение/филиал	Факультет, кафедра/ научное подразделение	Вид, статус научного мероприятия	Название научного мероприятия	Место и время проведения	Количество участников		ФИО Председателя организационного комитета, контактные данные (телефон, e-mail)
						всего	из них зарубежных, страны- участницы	

Директор департамента научно-исследовательской деятельности

ФИО



Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
«Крымский федеральный университет имени В.И. Вернадского»
Система менеджмента качества

**Регламент проведения научных мероприятий в
ФГАОУ ВО «КФУ им. В.И. Вернадского»**

КФУ-СТУ-2.2-03-2016

Версия 1.0

стр. 21 из 25

Приложение 7 к СТУ

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по научной деятельности
ФГАОУ ВО КФУ им. В.И. Вернадского
ФИО

« ____ » _____ 20__ г.

Отчет о проведении научного мероприятия

1. Название, статус, вид научного мероприятия _____
2. № мероприятия в Плане научных и научно-практических мероприятий КФУ _____
3. Место проведения _____
4. Сроки проведения _____
(число(а)/месяц(ы)/год)
5. Название приоритетного направления развития науки, технологий и техники в РФ: _____
6. Название критической технологии РФ: _____
7. Наименование кластера, научного направления КФУ*: _____
8. Информация об организаторах и соорганизаторах научного мероприятия _____
9. Состав организационного и программного комитета:
 - 6.1. Председатель _____
(ФИО, должность, СП(Ф))
 - 6.2. Члены _____
(ФИО, должность, СП(Ф))
10. Фактическое количество участников, всего: _____
в том числе:
 - зарубежных (указать по странам) _____,
 - студентов _____,
 - молодых ученых _____,
 - работников КФУ _____,в том числе принимавших участие:
 - очно _____,
 - дистанционно _____,
 - заочно _____.
11. Аналитических обзор по тематике научного мероприятия _____
(не более 10 страниц)

Программа мероприятия, печатные/электронные материалы мероприятия, копии регистрационных листов участников прилагаются.

Председатель организационного комитета

« ____ » _____ 20__ г.

(подпись)

* в соответствии с перечнем кластеров и основных научных направлений ФГАОУ ВО «КФУ им. В.И. Вернадского»



Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
«Крымский федеральный университет имени В.И. Вернадского»
Система менеджмента качества

**Регламент проведения научных мероприятий в
ФГАОУ ВО «КФУ им. В.И. Вернадского»**

КФУ-СТУ-2.2-03-2016

Версия 1.0

стр. 22 из 25

Согласовано:

Заведующий кафедрой/руководитель научного подразделения

Декан факультета

Зам. директора по научной работе (СП(Ф))

Информация о проверке отчета

Выявленные несоответствия:

Работник департамента
научно-исследовательской деятельности

(подпись, ФИО, должность)

« ____ » _____ 20 ____ г.

СПИСОК РАССЫЛКИ

Приказа от 29.04.16 № 414

1. Проректоры
2. Все структурные подразделения и филиалы
3. Централизованная бухгалтерия
4. Департаменты и управления
5. Юридическое управление
6. Профком обучающихся

Рассылку произвести в электронном виде

Зн. специалист орг.
информ. систем. Депар-
тамента научно-
исследовательского центра

(должность)

Segal

(подпись)

Сегаль Д.Р. дата 21

(ф.и.о.)

+73787537455 segal.science@gmail.com