

## ПОЛОЖЕНИЕ

о проведении научных мероприятий в ФГБОУ ВО ВГМУ им. Н.Н. Бурденко  
Минздрава России

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует деятельность федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Воронежский государственный медицинский университет имени Н.Н. Бурденко» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее по тексту – университет) и его структурных подразделений по организации и проведению научных мероприятий.

1.2. Научные мероприятия университета проводятся в целях развития фундаментальных, клинических исследований и инновационной деятельности, творческих связей с другими вузами, научными организациями и предприятиями, совершенствования учебного процесса и повышения качества образования.

1.3. Проведение научных мероприятий осуществляется в соответствии с планом научно-исследовательской деятельности университета и годовым планом научных мероприятий, утверждаемым ученым советом университета и дополняемом ежеквартально на основании заявок структурных подразделений (приложение 1).

1.4. Проведение научного мероприятия возможно только на основании приказа или распоряжения ректора университета.

1.5. В университете проводятся международные, всероссийские, региональные и университетские научные, научно-практические и научно-методические конференции, симпозиумы, конгрессы, семинары, совещания, круглые столы, а также выставки научных достижений.

1.6. Научные мероприятия, в зависимости от состава участников, могут относиться к следующим категориям:

1.6.1 Международные – при условии наличия не менее 10% представителей зарубежных стран в составе оргкомитета и (или) не менее 10% представителей зарубежных стран среди планируемых участников мероприятия.

1.6.2. Всероссийские – при условии участия в мероприятии представителей не менее чем из 5 субъектов РФ от общего числа участников.

1.6.3. Региональные – при условии участия в мероприятии представителей городов и районов Воронежской области.

1.6.4. Университетские – при условии участия в мероприятии исключительно сотрудников и обучающихся университета.

1.7. Научные мероприятия, в зависимости от возраста и формы обучения учащихся, могут относиться к следующим категориям:

1.7.1. Студенческие – основными участниками данных мероприятий являются студенты.

1.7.2. Мероприятия молодых ученых – основными участниками являются клинические ординаторы, аспиранты и сотрудники университета в возрасте до 39 лет.

1.7.3. Аспирантские – основными участниками являются аспиранты.

1.8. Научные мероприятия, в зависимости от научных целей и формата проведения, могут относиться к следующим категориям:

1.8.1. Научный конгресс (лат. congressus) – съезд, собрание влиятельных ученых мира, крупная международная конференция (от 200 человек).

1.8.2. Конференция (англ. Academicconference) – форма организации научной деятельности, при которой исследователи (учёные или студенты) обсуждают научные проблемы в соответствии с темой конференции. По своему статусу конференция занимает промежуточное положение между семинаром и конгрессом (от 60 до 200 человек).

1.8.3. Симпозиум – вид научной или научно-практической конференции, посвященной какому-либо определенному вопросу, в работе которого участвуют известные специалисты по проблеме из разных стран (от 40 до 60 человек).

1.8.4. Учебно-научная конференция – организационная форма учебного занятия, проводимая преподавателями в рамках одной или нескольких учебных дисциплин с целью развития у обучающихся навыков дискуссионного общения, аргументации и публичного выступления по определенной теме.

1.8.5. Научно-практическая конференция – организационная форма публичного обмена мнениями специалистов конкретной сферы научной либо практической деятельности. Предполагает проведение интерактивных форм взаимодействия участников конференции в виде «круглых столов», «практико-ориентированных семинаров», «тренингов» и др.

1.8.6. Научно-практический семинар – организационная форма публичного обмена опытом практической деятельности участников по одному или нескольким прикладным исследованиям, проводимая под руководством ведущего ученого, специалиста (от 25 до 30 человек).

1.8.7. Круглый стол – форма публичного обсуждения или освещения каких-либо вопросов, возможно в рамках более крупного мероприятия (съезда, симпозиума, конференции), с целью обобщения идей и мнений относительно обсуждаемых проблем.

1.9. На отдельные традиционно проводимые научные мероприятия может быть разработано отдельное Положение, которое утверждается ректором университета.

## **2. Организация, планирование, управление и порядок проведения научных мероприятий**

2.1. Проведение мероприятий планируется структурными подразделениями университета (кафедрами, факультетами, институтами, лабораториями и др. структурными подразделениями) на весь календарный год в соответствии с планами научно-исследовательской работы подразделения и университета.

2.2. Планирование мероприятий, проводимых на базе университета, осуществляется на основании заявок, подаваемых подразделениями университета в УНИД до 15 декабря года, предшествующего планируемому, по соответствующей форме (приложение 1).

2.3. Отбор мероприятий, финансируемых за счет университета, осуществляется на основании следующих критериев: цель, задачи и актуальность проведения мероприятия; статус мероприятия; наличие соорганизаторов; соблюдение требований к оформлению и подаче заявки; соответствие задач конференции научным направлениям университета.

2.4. Руководство научным мероприятием осуществляет оргкомитет, из членов которого назначается председатель и секретарь мероприятия. Председателем оргкомитета назначается ведущий специалист вуза в данном научном направлении, имеющий опыт организаторской

работы. Ответственным секретарем оргкомитета назначается специалист подразделения, отвечающего за проведение мероприятия.

2.5. Оргкомитет формируется не позднее, чем за 1 месяц до начала работы региональных, межвузовских и университетских научных мероприятий; не позднее, чем за 3 месяца – до начала работы международных и всероссийских научных мероприятий.

2.6. Лицом, ответственными за проведение мероприятия, является председатель организационного комитета мероприятия.

2.7. Организационный комитет научного мероприятия осуществляет в соответствии с алгоритмом проведения научного мероприятия (приложение 2):

- общее руководство мероприятием, разрабатывает текст и обеспечивает рассылку информационного письма участникам;
- привлекает к участию в мероприятии ведущих специалистов, регистрирует заявки неучастие в конференции, поступившие от участников;
- составляет реестр организаций-участников мероприятия, рассылает заявку участника и программу мероприятия;
- проводит работу с учреждениями и организациями по обеспечению аудиторного фонда мероприятия, а также мест проживания участников на время его проведения, в том числе на договорной основе;
- составляет приказ (распоряжение) о проведении мероприятия и смету на проведение мероприятия;
- организует сбор материалов мероприятия для публикации в сборниках материалов докладов и выступлений;
- обеспечивает подготовку сборников и других раздаточных материалов для участников научного мероприятия;
- проводит регистрацию участников;
- обеспечивает явку приглашенных для участия в мероприятии специалистов;
- распространяет среди участников методические материалы, рекламную информацию университета и другую литературу по теме научного мероприятия;
- ведет учет и принимает меры по ликвидации замечаний по вопросам подготовки и проведения мероприятия.
- подготавливает и представляет отчет (приложение 3) о проведении научного мероприятия и предложения по совершенствованию его организации и проведения в УНИД в течение месяца после проведения мероприятия;
- отчитывается о проведении мероприятия.

2.8. Проведение научных мероприятий включает следующие обязательные этапы: предоставление заявки в управление по научно-инновационной деятельности (УНИД) на проведение научного мероприятия, подготовка проекта приказа (распоряжения) ректора, размещение анонса на сайте университета в сети Интернет, рассылка информационных сообщений, составление программы и отчета о проведении мероприятия, размещение информации о проведенном мероприятии на сайте университета (приложение 2).

2.9. В исключительных случаях дополнительные заявки на проведение региональных, межвузовских и университетских научных мероприятий подаются в УНИД не позднее, чем за 1 месяц до проведения научного мероприятия; международных и всероссийских научных мероприятий – не позднее чем за 3 месяца до их проведения.

2.10. Подготовка и рассылка информационных сообщений, размещение анонса о мероприятии на сайте университета осуществляется не позднее, чем 2 недели до проведения

региональных, межвузовских и университетских, за 3 месяца до проведения международных и всероссийских мероприятий. Анонс должен включать: название мероприятия, дату и место его проведения, контактные данные секретаря мероприятия, другую необходимую информацию.

- 2.11. Окончательный вариант программы мероприятия предоставляется в Управление научно-инновационной деятельности и размещается на сайте Университета не позднее, чем за неделю до даты его проведения региональных, межвузовских и университетских и за 1 месяц до проведения международных и всероссийских научных мероприятий.
- 2.12. Материалы отчета о проведенном мероприятии в недельный срок размещаются на сайте университета и представляются в редакцию газеты «Медицинские кадры» и (или) «Студенческую газету».
- 2.13. Составление и представление отчета в управление по научно-инновационной деятельности осуществляется в недельный срок после проведения мероприятия по установленной форме (приложение 3).
- 2.14. Информация о проводимом научном мероприятии вносится в рейтинг сотрудников и подразделений университета только при наличии приказа (распоряжения) ректора университета, согласно которому проводится мероприятие, и наличия программы и отчета в управлении по научно-инновационной деятельности, предоставленных в указанные сроки.

### **3. Финансово-экономическое обеспечение научных мероприятий**

3.1. Основанием для финансирования мероприятия является подготовленная Оргкомитетом, согласованная с соответствующими службами университета, представленная начальнику финансово-экономического управления и проректору по НИД и утвержденная ректором университета смета мероприятия.

3.2. Финансирование научных мероприятий из собственных средств университета осуществляется в соответствии с утвержденной годовой сметой расходов на организацию НИР университета.

3.3. Финансирование научных мероприятий может также осуществляться за счет средств бюджетов всех уровней, средств различных фондов, за счет средств грантов и других [источников финансирования](#). Обращение Оргкомитета за финансовой поддержкой проведения мероприятия за счет этих источников финансирования должно быть подано по форме и в сроки, установленные для подачи заявок в эти организации.

### **4. Общие правила работы научного мероприятия**

4.1. Общие правила работы научного мероприятия основаны на принципах: толерантности; открытости и прозрачности проведения мероприятия; ответственности за высказываемые мнения, идеи и предложения; поддержки творческой инициативы участников конференций, и обязательны для исполнения всеми лицами и организациями, участвующими в конференции.

**Принято решением ученого совета от 01.03.2018 (протокол № 6).**

**ЗАЯВКА**  
**на проведение научных мероприятий в ФГБОУ ВО**  
**ВГМУ им. Н.Н. Бурденко Минздрава России**

---

указать структурное подразделение

Название научного мероприятия	Дата, место проведения	Количество участников		Ответственный за проведение, к.тел., E-mail	Объем финансирования	
		всего	иностранни е		всего	спонсорски е

\* - при проведении совместных научных мероприятий необходимо в ссылке к каждому мероприятию указать полное и сокращенное название организации соисполнителя, Ф.И.О. полностью контактного лица от данной организации и его контактный телефон.

Ф.И.О, Подпись руководителя структурного подразделения, дата

**Алгоритм обязательных действий  
при организации и проведении научных мероприятий (НМ)**

№ п/п	Этапы	Место представления, документы	Сроки выполнения для региональных, межвузовских и университетских НМ	Сроки выполнения для международных и всероссийских НМ
1.	Предоставление заявки на проведение НМ	УНИД, 207 каб., заявка согласно приложению 1	не позднее 15 декабря года, предшествующего планируемому	не позднее 15 декабря года предшествующего планируемому, но не позднее не позднее, чем за 3 месяца до НМ
2.	Предоставление <b>дополнительной</b> заявки на проведение НМ	УНИД, 207 каб., заявка согласно приложению 1	Не позднее, чем за 1 месяц до НМ	Не позднее, чем за 3 месяца до НМ
3.	Приказ (распоряжение) ректора о проведении НМ	УНИД, 207 каб., копия приказа	Не позднее, чем за 2 недели до НМ	Не позднее, чем за 3 месяца до НМ
4.	Размещение анонса на сайте университета	<a href="mailto:site@vrngmu.ru">site@vrngmu.ru</a> , текст анонса	Не позднее, чем за 2 недели до НМ	Не позднее, чем за 3 месяца до НМ
5.	Рассылка информационных сообщений о НМ	УНИД, 207 каб., включить в рассылку адрес E-mail: <a href="mailto:a.andreev@vrngmu.ru">a.andreev@vrngmu.ru</a>	Не позднее, чем за 2 недели до НМ	Не позднее, чем за 3 месяца до НМ
6.	Оформление материалов НМ для печати	УНИД, 207 каб., материалы и заявление о предоставлении на Ученом совете университета для получения рекомендации к печати	Не позднее, чем за неделю до ученого совета при соблюдении сроков необходимых для публикации материалов	Не позднее, чем за неделю до ученого совета при соблюдении сроков необходимых для публикации материалов
7.	Информирование пресс-службы университета о проведении НМ	Пресс-служба, 111 каб.	Не позднее, чем за неделю до НМ	Не позднее, чем за 2 недели до НМ
8.	Предоставление окончательного варианта программы приглашения участникам НМ	УНИД, 207 каб.	Не позднее, чем за неделю до НМ	Не позднее, чем за 1 месяц до НМ
9.	Размещение информации о	<a href="mailto:site@vrngmu.ru">site@vrngmu.ru</a> , текст, фото, видеоматериалы	В течение 1 недели после проведения	В течение 1 недели после проведения

	проведенном НМ на сайте университета		НМ	НМ
10.	Представление отчета о проведении НМ	УНИД, 207 каб., отчет	В течение 1 недели после проведения НМ	В течение 1 недели после проведения НМ

**ОТЧЕТ О ПРОВЕДЕНИИ НАУЧНОГО МЕРОПРИЯТИЯ  
В ФГБОУ ВО ВГМУ ИМ. Н.Н. БУРДЕНКО В ТЕЧЕНИЕ 20\_\_ г.**

1. Название научного мероприятия
2. Сроки проведения (число, месяц, год – число, месяц, год)
3. Место проведения (указать город, населенный пункт, регион и т. п.)
4. Фактическое количество участников:
  - а) кол-во очных участников (согласно регистрационному листу)
  - б) кол-во заочных участников (число авторов публикаций в сборнике материалов мероприятия)
5. Состав оргкомитета
6. Научная программа (приводятся только названия секций)
7. Библиографические данные о сборнике трудов (тезисов докладов) научного мероприятия (название, год издания, издательство и т. п.)
8. Решение конференции (если таковое было принято)

ФИО, Подпись председателя оргкомитета научного мероприятия, дата