



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Бузулукский
гуманитарно-технологический
институт (филиал)
федерального государственного
бюджетного образовательного учреждения
высшего образования
«Оренбургский государственный университет»
(Бузулукский гуманитарно-технологический
институт (филиал) ОГУ)

ул. Комсомольская, д. 112, г. Бузулук,
Оренбургская область, 461040
Тел./факс: (35342) 3-02-35
www.edu@bgti.ru

РЕГЛАМЕНТ

07.02.2022 № 14-И
г. Бузулук

организации и проведения научных
мероприятий

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Регламент организации и проведения научных мероприятий в Бузулукском гуманитарно-технологическом институте (филиале) ОГУ (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества проводимых научных мероприятий и обеспечения их результативности.

1.2. Регламент устанавливает единый порядок организации и проведения научных мероприятий на базе Бузулукского гуманитарно-технологического института (филиала) ОГУ (далее - Институт).

1.3. Регламент разработан в соответствии с законодательством Российской Федерации, нормативными актами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации (далее – Минобрнауки России), Уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Оренбургский государственный университет», Положением о Бузулукском гуманитарно-технологическом институте (филиале) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Оренбургский государственный университет», иными локальными нормативными актами Института.

1.4. Регламент обязателен для исполнения всеми подразделениями

УТВЕРЖДЕНО

решением ученого совета
от 03.02.2022 г.,
протокол № 6

Председатель ученого совета,
директор А.В. Власов



Института, участвующими в организации и проведении научных мероприятий.

1.5. Научные мероприятия проводятся в целях обеспечения развития и укрепления сотрудничества, в том числе международного, межотраслевого, межведомственного и межвузовского в соответствии с целями и задачами стратегического развития Института, привлечения научной общественности к обмену мнениями по широкому кругу вопросов, активизации научной деятельности структурных подразделений и популяризации науки и пропаганды результатов научно-исследовательской, научно-технической и научно-методической деятельности, выработки стратегических направлений развития научно-образовательной деятельности, совершенствования работы по повышению качества деятельности.

1.6. К научным мероприятиям относятся: конгрессы, форумы, конференции, фестивали, симпозиумы, семинары, круглые столы, мастер-классы, конкурсы научных работ и т. п., а также олимпиады.

1.7. Институт проводит научные мероприятия самостоятельно, а также совместно с другими российскими и зарубежными юридическими лицами.

1.8. Инициаторами научных мероприятий выступают - директор, заместители директора, руководители структурных подразделений, деканы, заведующие кафедрами, заинтересованные в проведении научного мероприятия, сотрудники Института при поддержке руководителя структурного подразделения, в котором он работает.

1.9. При подготовке к научному мероприятию создаётся организационный и программный комитет.

1.10. Программный комитет определяет проблематику, цель, формат и разрабатывает программу мероприятия. Формируется из числа ведущих учёных РФ и других стран (в зависимости от уровня мероприятия), руководителей научных, государственных, ведомственных учреждений, представителей органов власти и бизнеса.

1.11. Организационный комитет осуществляет организационно-техническое обеспечение и сопровождение подготовки и проведения мероприятия, а также разрабатывает программу внутривузовского мероприятия. Оргкомитет формируется из административного, вспомогательного персонала, научно-педагогических работников, задействованных в процессе организации мероприятия, а также из представителей организаций, выступающих соорганизаторами мероприятия.

1.12. Организация и проведение научных мероприятий на территории Института осуществляется в соответствии с Планом научных и научно-технических мероприятий Бузулукского гуманитарно-технологического института (филиала) ОГУ, утвержденного Научно-техническим советом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Оренбургский государственный университет» (далее — План научных мероприятий).

1.13. Контроль за процессом планирования, организации и проведения в Институте научных мероприятий возлагается на заместителя директора по научной и методической работе.

1.14. Настоящий Регламент вводится в действие приказом директора Института по решению Учёного совета.

1.15. Изменения и дополнения в данный Регламент принимаются решением Учёного совета и утверждаются приказом директора.

2 ТИПЫ И ВИДЫ НАУЧНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ

2.1. По статусу научные мероприятия могут быть подразделены на: международные, всероссийские, региональные, межвузовские, внутривузовские.

2.2. Мероприятие, проводимое Институтом, относится к категории «международное» при соблюдении следующих условий:

- в состав организационного комитета входят представители иностранных государств;

- к участию в мероприятии приглашены представители иностранных организаций или граждане зарубежных стран (не менее 20% от ожидаемого количества участников); одним из рабочих языков конференции является иностранный язык;

- если в мероприятии число представителей иностранных организаций и граждан зарубежных стран менее 20%, то такое мероприятие имеет статус «с международным участием»; одним из рабочих языков конференции является иностранный язык.

2.3. Мероприятие, проводимое Институтом, относится к категории «всероссийское» при соблюдении следующих условий:

- в состав организаторов входят правительственные или научно-образовательные организации федерального уровня;

- в состав программного комитета входят представители правительственных или научно-образовательных организаций федерального уровня;

- к участию в мероприятии приглашены представители регионов России (не менее 20% от ожидаемого количества участников не менее из трёх федеральных округов).

2.4. Мероприятие, проводимое Институтом, относится к категории «региональное» при соблюдении следующих условий:

- в состав организаторов входят организации, относящиеся к субъектам Российской Федерации конкретного географического региона;

- в состав организационного комитета входят представители правительственных и научных организаций регионального значения;

- к участию в мероприятии приглашены представители субъектов федерации географического региона (не менее 20% от ожидаемого количества участников).

2.5. Мероприятие, проводимое Институтом, относится к категории «межвузовское» при соблюдении следующих условий:

- организаторами выступают не менее двух вузов;

- в состав программного комитета входят представители не менее двух вузов;

- к участию в мероприятии приглашены сотрудники, научно-

педагогические работники, аспиранты и студенты не менее двух вузов (не менее 25% от ожидаемого количества участников).

2.6. Мероприятие, проводимое Институтом, относится к категории «внутривузовское» при соблюдении следующих условий:

- единственным организатором выступает Бузулукский гуманитарно-технологический институт (филиал) ОГУ (одно или несколько структурных подразделений);

- состав организационного комитета состоит из сотрудников Бузулукского гуманитарно-технологического института (филиала) ОГУ;

- участвуют только сотрудники, научно-педагогические работники, студенты, представляющие разные структурные подразделения Бузулукского гуманитарно-технологического института (филиала) ОГУ.

2.7. Научные мероприятия могут проводиться как в очной, так и виртуальной формах (в режиме «онлайн»).

2.8. Финансирование научных мероприятий может осуществляться из различных источников:

- гранты (РНФ и др.);
- средства федеральных целевых программ;
- организационные взносы участников;
- средства спонсоров;
- средства Института;
- средства организаторов конференций;
- прочие источники.

2.9. Софинансирование научных мероприятий (финансирование из средств Бузулукского гуманитарно-технологического института (филиала) ОГУ и внешних источников) отмечается в приказе (указывается каждый источник финансирования) и, соответственно, в смете мероприятия (постатейно).

3 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ СОПРОВОЖДЕНИЕ МЕРОПРИЯТИЙ

3.1. К основным документам, регламентирующим организацию, проведение и контроль итогов осуществления научных мероприятий, относятся:

3.2. Настоящий регламент.

3.3. План научных и научно-технических мероприятий Института.

3.4. Приказ директора о проведении мероприятия.

3.5. План-график подготовки и проведения мероприятия.

3.6. Смета расходов на проведение мероприятия.

3.7. Программа мероприятия.

3.8. Информационное письмо - приглашение на мероприятие.

3.9. Сборник материалов мероприятия.

3.10. Отчёт о результатах проведения мероприятия (по форме Приложения 2 к настоящему регламенту).

3.11. Приказ является основанием для организации и проведения научного мероприятия в Институте. В приказе определяется перечень организационно-технических действий, необходимых для организации и проведения

мероприятия, закрепляют сроки их исполнения и ответственные лица. В приказе должны быть чётко указаны:

3.12. обоснование проведения мероприятия (преамбула);

3.13. сроки (дата) и место проведения;

3.14. ответственный исполнитель или координатор от Института;

3.15. состав организационного комитета мероприятия (типовой состав Оргкомитета включает председателя, заместителя (заместителей) председателя, ответственного секретаря и членов Оргкомитета);

3.16. поручения должностным лицам Института в соответствии с направлением их деятельности.

3.17. Образец приказа о проведении мероприятия представлен в Приложении 1. Приказ может дополняться и изменяться в зависимости от специфики проведения научного мероприятия.

3.18. К основным информационным материалам, сопровождающим процесс организации и проведения мероприятия, относятся:

- информационное письмо;
- информационно-полиграфическая продукция;
- официальные пресс-релизы.

Информационное письмо является основным информационным сообщением, информирующим общественность о предстоящем мероприятии, содержит краткие сведения о тематической направленности мероприятия, его организаторе, сроках, месте, форме и порядке проведения, условиях публикации доклада в сборнике. Информационное письмо подлежит рассылке всем возможным заинтересованным организациям и отдельным лицам. Официальный пресс-релиз должен содержать краткую информацию о мероприятии и тематическую картинку/фото для размещения в социальных сетях Института. Все информационные материалы согласуются с заместителем директора по научной и методической работе.

3.19. Отчёт о результатах проведения мероприятия является документом, подтверждающим факт проведения мероприятия. К видам отчёта относятся:

- информационный отчёт, который предоставляется заместителю директора по научной и методической работе, содержит общую информацию о мероприятии и его итогах (Приложение 2), к нему могут прилагаться фото- и видеоматериалы, резолюции, подписанные соглашения и др. Подтверждающим документом может также являться итоговый приказ по мероприятию, а также иные формы отчетов, предоставляется не позднее 1 недели с момента проведения мероприятия;

- публичный отчет об итогах мероприятия, содержащий обезличенную информацию и отзывы участников, готовится для официального сайта и социальных сетей Института и представляется заместителю директора по научной и методической работе не позднее 1 рабочего дня с момента проведения мероприятия.

3.20. Согласно утвержденному плану-графику по подготовке и проведению научного мероприятия может издаваться сборник докладов (тезисов докладов) конференции или сборник научных трудов. По решению Оргкомитета возможен

выпуск электронных версий материалов мероприятия.

3.21. Ответственность за содержание сборника научных материалов несёт председатель программного комитета.

4. ЭТАПЫ ПЛАНИРОВАНИЯ, ПОДГОТОВКИ И ПРОВЕДЕНИЯ МЕРОПРИЯТИЙ

4.1. Утверждение Плана научных и научно-технических мероприятий осуществляется в следующие этапы:

- представление документов за календарный год до 01 октября предшествующего года заместителю директора по научной и методической работе предложений о включении мероприятия в План научных и научно-технических мероприятий от структурных подразделений (далее - Заявки) в соответствии с формой Приложения 2 к настоящему регламенту;

- рассмотрение поступивших заявок на заседании Научно-методического совета;

- формирование проекта Плана научных и научно-технических мероприятий и перечня приоритетных общеинститутских научных мероприятий, в соответствии с рекомендациями Научно-методического совета Института;

- утверждение Научно-техническим советом Плана научных и научно-технических мероприятий и перечня приоритетных общеинститутских научных мероприятий в составе общеуниверситетского плана ФГБОУ ВО Оренбургского государственного университета.

4.2. Подготовка и проведение научного мероприятия.

4.3. Подготовка отчётов о проведенном мероприятии и представление заместителю директора по научной и методической работе.

Согласовано:

Заместитель директора по научной
и методической работе



М.А. Зорина

Начальник внеучебного отдела



А.П. Девяткина

Юрисконсульт



Н.В. Кригер



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

**Бузулукский
гуманитарно-технологический
институт (филиал)
федерального государственного
бюджетного образовательного учреждения
высшего образования
«Оренбургский государственный университет»
(Бузулукский гуманитарно-технологический
институт (филиал) ОГУ)**

ПРИКАЗ

.../.../202_ № __
г. Бузулук

о подготовке и проведении научного мероприятия
(конференции, круглые столы, форумы, конгрессы и т.п.)

В соответствии с Планом научных и научно-технических мероприятий на 202_ год

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Провести научную конференцию (круглый стол, форум, конгресс и т.п.) на тему: « _____ » *(указывается дата, время и место)*.
2. Для организации подготовки и проведения конференции образовать оргкомитет в следующем составе: ...
3. Предусмотреть работу научной конференции (круглого стола, форума, конгресса и т.п.) по следующим секциям: ...
4. Ответственным за конференцию (круглый стол, форум, конгресс и т.п.) на кафедрах подготовить списки участников конференции и передать в срок до _____ (в электронном виде) ответственному секретарю _____.
5. Ответственным за конференцию (заведующим кафедрами) утвердить руководителей секций в срок до _____.
6. Заведующему учебного отдела - предоставить помещения для проведения конференции из аудиторного фонда Бузулукского гуманитарно-технологического института (филиала) ОГУ.
7. Сотрудникам ИТЦ - обеспечить техническое сопровождение и обеспечить работу мультимедийного оборудования в учебных аудиториях при проведении секционных заседаний конференции, подготовить макеты дипломов и сертификатов для награждения участников конференции, напечатать дипломы и сертификаты для награждения и обеспечить победителей и участников научной конференции аспирантов следующими раздаточными материалами:
 - «Программа научной конференции (круглого стола, форума, конгресса и т.п.)»;
 - «Материалы научной конференции (круглого стола, форума, конгресса и т.п.)».
8. Ответственному за взаимодействие с управлением социальных коммуникаций и новых медиа по вопросам предоставления информации о деятельности института - обеспечить размещение

информации о научной конференции (круглого стола, форума, конгресса и т.п.) в университетских СМИ.

9. Контроль исполнения настоящего приказа возложить на заместителя директора по научной и методической работе

Директор

А.В. Власов

Заявка

на включение мероприятия в План научных и научно-технических мероприятий на 202_ год

Наименование и предполагаемый статус мероприятия	
Кем проводится / организатор (кафедральное или факультетское) -	
Дата проведения	
Место проведения	
Аннотация (не менее 200 слов с указанием актуальности, цель, задачи, направления работы, номинации и научного задела)	
Основные ожидаемые результаты	
Количество и наименование организаций-соучредителей	
Планируемое число участников, в т. ч.: <ul style="list-style-type: none"> • Зарубежные гости. • Представители бизнес-структур. • Представители органов государственной власти. • Представители вузов. 	
Количество аудиторий для работы пленарного заседания, секций, круглых столов	
Предполагаемый объём и тираж сборника материалов мероприятия	
Программа мероприятия и бланочная продукция (должна быть запланирована и согласована с заместителем директора по НМР)	
Объём и источники финансирования	
Видео- или фотосъёмка	

Подпись ответственного лица

Дата подачи заявки

График подготовки и проведения научного мероприятия

№	Работы, связанные подготовкой и проведением мероприятия	Срок выполнения
1	Подготовка приказа о проведении мероприятия	Для приоритетных общеинститутских мероприятий - за 40 дней, для прочих мероприятий - за 20 дней
2	Формирование макета информационного письма и/или приглашения к участию в мероприятии	Для приоритетных общеинститутских - за 40 дней, для прочих мероприятий - за 20 дней
3	Информирование научной общественности о проведении мероприятия	С момента выхода приказа вплоть до даты начала мероприятия
4	Составление программы проведения мероприятия	Не позднее 20 дней до начала мероприятия.
5	Подготовка информационной компании мероприятия (объявления на сайт, пресс-релиза для социальных сетей)	Для приоритетных общеинститутских - за 40 дней, для прочих мероприятий - по решению структурного подразделения, ответственного за проведение мероприятия, но не менее, чем за 20 дней
6	Составление алфавитных списков приглашенных участников и гостей	Не позднее трех рабочих дней до начала мероприятия.
7	Заказ аудиторий для проведения конференции	На стадии согласования приказа о проведении мероприятия
8	Определение формата и требования к публикациям материалов мероприятия	Для приоритетных общеинститутских - за 40 дней, для прочих мероприятий - по решению структурного подразделения, ответственного за проведение мероприятия, но не менее, чем за 20 дней
9	Организация сбора научных материалов мероприятия	С момента выхода приказа вплоть до даты начала мероприятия
10	Подготовка помещений к проведению конференции	Не позднее 1 рабочих дней до проведения Мероприятия
11	Формирование пакета раздаточных материалов	Не позднее 3 рабочих дней до проведения Мероприятия
12	Регистрация участников. Вручение раздаточного материала	В день мероприятия
13	Подведение итогов	На следующий рабочий день после проведения мероприятия
14	Подготовка публичного обобщенного отчета для СМИ с фото и видео	Не позднее следующего рабочего дня после проведения мероприятия
15	Предоставление отчета о проведенном мероприятии	Не позднее 5 рабочих дней после проведения мероприятия