

Министерство науки и высшего образования РФ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Кабардино-Балкарский государственный
университет им. Х.М. Бербекова»



ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИИ НАУЧНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ
В ФЕДЕРАЛЬНОМ ГОСУДАРСТВЕННОМ БЮДЖЕТНОМ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КАБАРДИНО-БАЛКАРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМ. Х.М. БЕРБЕКОВА»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящее положение определяет деятельность федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Кабардино-Балкарский государственный университет им. Х.М. Бербекова» (далее – университет / КБГУ) и его структурных подразделений по организации и проведению научных мероприятий с профессорско-преподавательским составом, научными сотрудниками, докторантами, обучающимися и др.

2. Университет самостоятельно, а также совместно с другими российскими и зарубежными юридическими лицами проводит научные, научно-практические, научно-методические конгрессы, симпозиумы, конференции, семинары и другие мероприятия.

3. Научные мероприятия университета проводятся в целях дальнейшего развития научно-исследовательской работы, выработки стратегических направлений развития научных направлений, совершенствования работы по повышению качества научных исследований, а также развитие навыков научной работы, повышение мотивации к осуществлению научных исследований.

4. Научные мероприятия проводятся в соответствии с Планом научных мероприятий (международные, всероссийские, региональные, университетские, институтские, академические, кафедральные), утверждаемым проректором по научной работе.

5. Участниками научных мероприятий могут быть лица профессорско-преподавательского состава, научные сотрудники, специалисты конкретной научной и (или) практической деятельности, докторанты, аспиранты, соискатели, студенты и слушатели. Участие в мероприятиях предполагает представление результатов исследовательских работ в форме докладов, тезисов выступлений и других видов сообщений.

II. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

6. Организация и проведение научных мероприятий КБГУ 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.

7. В зависимости от научных целей и формата различают следующие виды мероприятий:

8. Научное мероприятие – публичное мероприятие, организуемое в конкретные сроки, в конкретном месте, с участием представителей науки, экспертов, представителей профессионального сообщества, предполагающее 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

9. Статус научного мероприятия – это форма организации научного мероприятия, предполагающая следующие виды:

10. Международное – научное мероприятие, для подготовки научной программы которого в программный комитет включены граждане двух и более иностранных государств, а в работе мероприятия с очными докладами и стендовыми докладами приняли участие не менее пяти иностранных граждан за исключением иностранных граждан, являющихся обучающимися ФГБОУ ВО «КБГУ им. Х.М. Бербекова». В иных случаях используется формулировка «с международным участием».

11. Всероссийское (национальное) – научное мероприятие, предполагающее очное участие представителей не менее, чем 2/3 федеральных округов Российской Федерации.

12. Межрегиональное – научное мероприятие, предполагающее участие представителей двух и более субъектов Российской Федерации.

13. Региональное – научное мероприятие, предполагающее участие представителей только Кабардино-Балкарской Республики.

14. Внутривузовское – научное мероприятие, предполагающее участие представителей только структурных подразделений КБГУ.

15. Очная форма участия – форма участия в научном мероприятии, предполагающая физическое присутствие участников на научном мероприятии и представление ими докладов в устной или стендовой форме, либо личное участие в качестве слушателя.

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

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

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

III. ПЛАНИРОВАНИЕ НАУЧНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ

19. Общие требования к организации и проведению научных мероприятий:

- соответствие целей и задач научных мероприятий приоритетным направлениям развития КБГУ;
- проведение мониторинга научных мероприятий подобной тематики для определения формата мероприятия, тематики, даты проведения и т.д.
- привлечение софинансирования из внебюджетных источников;
- привлечение к подготовке научных мероприятий ведущих экспертов общественных и научных организаций, отраслевых ассоциаций и т.д.;

- информационное и техническое сопровождение научных мероприятий;
- обеспечение безопасности участников научных мероприятий;
- подача заявки на проведение плановых и внеплановых научных мероприятий

проводится не позднее чем за два месяца до планируемой даты.

20. Для проведения научного мероприятия в КБГУ следует направить в УНИИД заявку, состоящую из служебной записки (Приложение 1), позиции для включения в смету мероприятия (Приложение 2), информационного письма и программы мероприятия (Приложение 3). Служебная записка и позиции для включения в смету мероприятия должны быть подписаны руководителем структурного подразделения. Оригинал заявки на бумаге с подписью руководителя структурного подразделения сдается начальнику УНИИД.

21. Инициировать проведение научного мероприятия на весь календарный год в соответствии с планами научно-исследовательской работы подразделения могут учебные (институты, факультеты, кафедры) или научные структурные подразделения университета, а также Студенческое научное общество при согласовании с начальником УНИИД с последующим утверждением проректора по НИР.

22. Совместно с КБГУ инициаторами научных мероприятий могут также выступать государственные учреждения и предприятия, коммерческие и некоммерческие организации, международные союзы и ассоциации, межправительственные организации, профессиональные организаторы мероприятий и др. (далее – сторонние организации).

23. Подготовка к проведению научного мероприятия осуществляется в соответствии со следующими интервалами до его начала:

- международный уровень – не менее 9 месяцев;
- всероссийский уровень – за 6 месяцев;
- региональный уровень – за 4 месяца;
- внутривузовский уровень – за 3 месяца.

24. Структурные подразделения университета предоставляют в УНИИД информацию о планируемых на следующий календарный год научных мероприятиях в виде заявки (приложение №4) ежегодно до 1 октября текущего года.

25. УНИИД на основе поступивших от структурных подразделений заявок формирует План научных мероприятий на следующий календарный год.

26. Мероприятие, не включенное своевременно в План научных мероприятий, должно быть согласовано с УНИИД и проректором по НИР посредством направления ему дополнительной заявки не позднее, чем за время, указанное в п. 23 и внесено в План научных мероприятий в виде приложения №5.

27. При подготовке научного мероприятия организаторами научного мероприятия определяется план проведения мероприятия, состав оргкомитета/программного комитета.

28. После согласования с УНИИД совместно с управлением бухгалтерского учета, экономики и финансов (далее – УБУЭиФ) готовятся проект приказа и смета расходов на мероприятие о проведении научного мероприятия не позднее трех месяцев до запланированной даты мероприятия.

29. Проект приказа запускается от имени начальника УНИИД, смета к приказу подписывается начальником УНИИД, главным бухгалтером КБГУ, а также руководителем структурного подразделения, инициировавшего мероприятие. Сметы, не согласованные с указанными лицами, не принимаются в работу.

30. В случае изменения сроков проведения мероприятия или не проведения мероприятия, включенного в План научных мероприятий, структурным подразделением направляется служебная записка на имя проректора по научной работе с пояснением причин.

31. Приказом ректора или проректора по НИР определяется состав оргкомитета и программного комитета.

32. Оргкомитет несет ответственность за вопросы, связанные с подготовкой и проведением мероприятия в соответствии с утвержденным планом. В зависимости от формы мероприятия и его задач в состав оргкомитета может входить от 3-х и более человек. Руководство работой оргкомитета осуществляет его председатель. Председателем оргкомитета назначается сотрудник инициировавшего мероприятие структурного подразделения, имеющий опыт организаторской работы. Ответственным секретарем оргкомитета назначается специалист подразделения, отвечающего за проведение мероприятия.

33. Программный комитет рассматривает и рецензирует представленные к участию в научном мероприятии работы в соответствии с выбранной или разработанной ими методикой и критериями оценки. Председателем и ответственным секретарем программного комитета назначаются имеющие опыт исследовательской работы ученые со степенью не ниже кандидата наук.

34. 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 аффилиации и темы выступлений;

- информацию о времени, отведенном на перерывы, включая перерывы на обед, кофе-брейк и культурную программу.

35. Программа научного мероприятия публикуется на официальном сайте КБГУ.

36. 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 либо обучается участник научного мероприятия.

37. Если участие в научном мероприятии принимает гражданин иностранного государства, его прием осуществляется в соответствии с установленным в КБГУ порядком.

38. С целью обеспечения проведения научного мероприятия в соответствии с календарным планом и программой мероприятия организационный комитет заблаговременно готовит и подает в соответствующие службы КБГУ заявки (служебные записки) на предоставление помещений (приложение №7), транспорта (приложение №8), технических и организационных средств, необходимых для проведения мероприятия, доступа участников научного мероприятия к сети Интернет (приложение №9).

39. Все необходимые макеты раздаточных и печатных материалов (за исключением сборника материалов) должны быть согласованы с оргкомитетом не более чем за 28 дней до начала мероприятия согласованны с оргкомитетом.

40. По окончании научного мероприятия организационный комитет готовит и передает в пресс-службу КБГУ информационное сообщение о проведенном научном мероприятии для его размещения на официальном сайте вуза в течении 3 календарных дней.

IV. ОПУБЛИКОВАНИЕ МАТЕРИАЛОВ НАУЧНОГО МЕРОПРИЯТИЯ

41. Опубликование материалов научного мероприятия осуществляется на основе заявки на участие в мероприятии. Материалы, представленные позднее срока, указанного в информационном письме или приглашении, не рассматриваются.

42. Представленные для опубликования научные материалы мероприятия должны соответствовать требованиям к их оформлению (приложение б), указанным в информационном письме или приглашении.

43. Сборники научных материалов мероприятия публикуются до или после даты проведения мероприятия, но не позднее, чем через три месяца после даты проведения мероприятия. Если оргкомитет в информационном письме или в сборнике статей не указывает, что материалы издаются в авторской редакции и издательство не несет ответственность за опубликованные материалы, то материалы для публикации отбираются и одобряются программным комитетом. Программный комитет имеет право не публиковать материалы, не отвечающие тематике мероприятия, не соответствующие предъявляемым требованиям. Ответственность за содержание сборника научных материалов несет председатель программного комитета.

44. В описании каждой статьи обязательно должны быть указаны фамилии, имена, отчества и аффилиации авторов.

45. При подготовке сборников конференций могут быть использованы смешанные формы финансирования. Расходы на редактирование, верстку и печать (при необходимости) осуществляются за счет организационного сбора, либо за счет внешних средств.

V. ИСТОЧНИКИ ФИНАНСИРОВАНИЯ НАУЧНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ

46. Источниками финансирования могут быть:

- средства бюджетов всех уровней (федеральный, гранты и др.);
- средства фондов;
- средства от приносящей доход деятельности КБГУ;
- средства юридических и физических лиц в качестве организационных взносов;
- средства юридических и физических лиц в качестве добровольных пожертвований на проведение научного мероприятия;
- средства спонсоров;
- организационные взносы участников;
- прочие источники в соответствии с действующим законодательством.

47. Основанием для финансирования мероприятия является подготовленная оргкомитетом, согласованная с УБУЭиФ и утвержденная приказом ректора или проректора по НИР смета расходов по подготовке и проведению научного мероприятия (далее – Смета).

48. С целью контроля за целевым использованием средств оргкомитет предоставляет в УНИИД программу с подробным описанием мероприятий, финансируемых в рамках утвержденной Сметы.

VI. УЧЕТ И ОТЧЕТНОСТЬ О ПРОВЕДЕНИИ НАУЧНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ

49. В течение 15 календарных дней со дня завершения научного мероприятия организационный комитет оформляет отчет о проведении научного мероприятия (Приложение 10) и передает его в УНИИД. К отчету прилагаются копии регистрационных листов участников научного мероприятия. Ответственность за подготовку и своевременное предоставление отчета о проведении научного мероприятия и наполнение Сайта несет Председатель организационного комитета.

50. УНИИД:

- организует сбор отчетов структурных подразделений о проведении научных мероприятий в электронном и бумажном виде;
- анализирует результаты мероприятий и включает их в отчет университета по научной работе;
- подготавливает предложения по совершенствованию методики проведения научных мероприятий в университете.

VII. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

56. Настоящее Положение утверждается проректором по НИР в соответствии с решением научно-технического совета КБГУ.

57. Изменения и дополнения вносятся по решению научно-технического совета.

Служебная записка

Направляем Вам информацию о планируемом научном мероприятии:

1. Название научного мероприятия с указанием формы.
2. Статус мероприятия (международное, всероссийское с международным участием, всероссийское, региональное, внутривузовское).
3. Сроки проведения.
4. Место проведения и требования к помещению и техническому обеспечению.
5. Планируемое количество и состав участников.
6. Необходимые раздаточные и печатные материалы мероприятия, количество.
7. Председатель оргкомитета (ФИО, должность, учёная степень, учёное звание).
8. Секретарь оргкомитета (ФИО, должность, учёная степень, учёное звание, контактные данные) – ответственный исполнитель.
9. Состав оргкомитета (ФИО, должность, учёная степень, учёное звание).
10. Планируемые привлеченные средства (источник финансирования, объем в рублях).

Руководитель структурного подразделения (подпись, дата) Ф.И.О.

Позиции для включения в смету мероприятия

(Название)

(дата)

№	Наименование расходов	Количество
1.	Расходы на приобретение канцелярских товаров с символикой конференции и расходных материалов	
	шариковые ручки автоматические	
	блокноты формата А5	
	бейджи	
	пакеты	
	сертификаты участников мероприятия	
	благодарственные письма	
	программа мероприятия	
2.	Печать и изготовление баннеров	
	размером 3x2	
	размером 0,8x1,2	
	размером 1,2x2	
3.	Оказание транспортных услуг (трансфер) (маршрут, количество человек)	
4.	Организация кофе-брейка для участников мероприятия	
5.	Верстка и редакция электронного сборника (количество усл. печ. листов)	

Руководитель структурного подразделения (подпись, дата)

Ф.И.О.

**Программа
Международной научной конференции студентов, аспирантов и молодых
ученых
«ПЕРСПЕКТИВА-2023»**

23 апреля (пятница)		
9.00 – 12.00	Сбор участников конференции	г. Нальчик, Кабардино-Балкарский государственный университет, ул. Чернышевского, 173
12.30 – 15.00	Заседание участников в ЭУНК КБГУ	пос. Эльбрус, Эльбрусский учебно-научный комплекс КБГУ
15.00 – 17.00	Расселение участников	
18.00- 19.00	Сбор участников, ознакомление с правилами нахождения в ЭУНК КБГУ	Конференц-зал, 1 этаж
19.00 – 20.00	Ужин	Столовая, 1 этаж
24 апреля (суббота)		
09.00- 09.30	Завтрак	Столовая, 1 этаж
09.30 - 10.00	Регистрация участников	Большой холл 1 этажа
10.00- 12.00	Открытие конференции	Конференц-зал
12.00- 14.00	Работа секций	
14.00 – 15.00	Обед	Столовая, 1 этаж
15.00- 17.00	Работа секций	
17.00- 17.30	Свободное время	
17.30- 19.00	Торжественное закрытие конференции	Конференц-зал, 1 этаж

	Презентация программы развития международной научной конференции «Перспектива-2021»	
19.00- 20.00	Ужин	Столовая, I этаж
25 апреля (воскресенье)		
09.00 – 10.00	Завтрак	Столовая, I этаж
10.00 – 15.00	Свободное время	
15.00- 16.00	Обед	Столовая, I этаж
16.00- 19.00	Свободное время	
19.00- 20.00	Ужин	Столовая, I этаж
26 апреля (понедельник)		
09.00- 10.00	Завтрак	Столовая, I этаж
10.00	Сдача номеров Отъезд	

Заявка на включение в «План проведения научных и научно-практических мероприятий на 20____ год»

_____ КБГУ

(название СП(Ф))

№ п/п	Структурное подразделение, факультет, кафедра/научное подразделение	Вид, статус научного мероприятия	Название научного мероприятия	Место и время проведения	Организатор научного мероприятия, ответственное лицо, должность, (ФИО, телефон, моб. телефон, e-mail), адрес сайта научного мероприятия	Председатель организационного комитета (ФИО, телефон, моб. телефон, email)	Планируемое количество участников		Соорганизаторы мероприятия
							Всего	из них зарубежных, страны участницы	

Руководитель структурного подразделения (подпись, дата)

Ф.И.О.

Начальнику УНИИД
Черкесовой Н.В.

Заявка на включение в «Дополнение к плану научных мероприятий КБГУ на 20__ год»

(вид, статус, название научного мероприятия)

№ п/п	Структурное подразделение, факультет, кафедра/научное подразделение	Вид, статус научного мероприятия	Название научного мероприятия	Место и время проведения	Организатор научного мероприятия, ответственное лицо, должность, (ФИО, телефон, моб. телефон, e-mail), адрес сайта научного мероприятия	Председатель организационного комитета (ФИО, телефон, моб. телефон, email)	Планируемое количество участников		Соорганизаторы мероприятия
							Всего	из них зарубежных, страны участницы	

Руководитель структурного подразделения (подпись, дата)

Ф.И.О.

Правила оформления текстов работ для публикации
 - оформление начала статьи проводится по следующему образцу:

<p>ЗАГОЛОВОК</p> <p>Иванов. А.А., Петров Б.Б.</p> <p>Научный руководитель (если имеется): Сидоров В. В.</p> <p>ФГБОУ ВО «Кабардино-Балкарский государственный университет им. Х.М. Бербекова» (приводится полное наименование образовательной организации)</p> <p>г. Нальчик</p> <p>Аннотация:</p> <p>Ключевые слова:</p> <p>Abstract:</p> <p>Keywords:</p> <p>Текст статьи</p>
--

- текст статьи должен содержать цель, результаты исследования, выводы, библиографию;
- в библиографическом списке, оформленном в строгом соответствии с требованиями стандарта (ГОСТ 7.05-2008), нумерация источников должна соответствовать очередности ссылок на них в тексте. Номер источника указывается в квадратных скобках []. Автоматическая нумерация ссылок и постраничные списки не разрешаются;
- допускается не более 2-3 опечаток (ошибок) на одной странице текста
- объем доклада не должен превышать 5 машинописных страниц формата А4, набранных в формате Microsoft Word for Windows (версия 3.0 или 7.0) через 1,5 интервала; размер шрифта - 14;
- поля страницы: слева - 3 см, справа - 1 см, сверху - 2,0 см, снизу - 2,5 см;
- графический материал, выполненный с разрешением не менее 300 dpi, и таблицы вставляются в текст;
- Автор имеет право опубликовать не более двух статей.

И.о. проректора по МПВР и СВ

С.З. Геккиеву

Служебная записка

Сообщаем Вам, что 21 апреля 2022 г. УНИИД планирует проведение торжественного открытия Международной научной конференции студентов, аспирантов и молодых ученых «ПЕРСПЕКТИВА-2023».

В связи с этим просим Вас дать распоряжение соответствующим службам предоставить творческую мастерскую им. А.Н. Сокурова 21 апреля 2022 г. с 10:00 ч. до 17:00 ч. для проведения вышеуказанного мероприятия.

Ответственный:

Иванов И.И.

Тел.: + 7 928 700 70 00

Начальник УНИИД

Н.В. Черкесова

Служебная записка

В связи с проведением Международной научной конференции студентов, аспирантов и молодых ученых «ПЕРСПЕКТИВА-2023» просим выделить легковой а/м для перевозки участников вышеуказанного мероприятия согласно следующему графику.

№	Дата, время подачи	Место подачи	Вид транспорта	Маршрут
1.	15 сентября 2022 г., 10:00 ч. (четверг)	Плац КБГУ	Легковой а/м	г. Нальчик п. Эльбрус
2.	20 сентября 2022 г., 12:00 ч. (вторник)	ЭУНК КБГУ	Легковой а/м	п. Эльбрус г. Нальчик

Контактное лицо: Иванов И.И.

Тел.: + 7 928 700 70 00

Приложение: на 1 л., в 1 экз.

Начальник УНИИД

Н.В. Черкесова

ПРИЛОЖЕНИЕ №9

Начальнику
управления инженерно-технической
инфраструктуры и
информационных технологий
Лазареву Л.И.

Служебная записка

В связи с проведением Международной научной конференции студентов, аспирантов и молодых ученых «ПЕРСПЕКТИВА-2023» просим организовать видео конференцию для проведения дистанционных выступлений в рамках вышеуказанного мероприятия.

Контактное лицо: Иванов И.И.

Тел.: + 7 928 700 70 00

Приложение: на 1 л., в 1 экз.

Начальник УНИИД

Н.В. Черкесова

Отчет о проведении научного мероприятия

1. Название, статус, вид научного мероприятия _____

2. Место проведения _____

4. Сроки проведения _____

(число(а)/месяц(ы)/год)

5. Информация об организаторах и соорганизаторах научного мероприятия

6. Состав организационного и программного комитета:

Председатель _____

(ФИО, должность, СП(Ф))

7. Фактическое количество участников, всего: _____

в том числе:

зарубежных (указать по странам) _____,

студентов _____,

молодых ученых _____,

работников КБГУ _____,

в том числе принимавших участие:

очно _____,

дистанционно _____,

заочно _____.

8. 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)

Согласовано:

Заведующий кафедрой/руководитель научного подразделения

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