

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Мурманский арктический государственный университет»
(ФГБОУ ВО «МАГУ»)**

СОГЛАСОВАНО

научно-техническим советом ФГБОУ ВО «МАГУ»
«12» мая 2021 г., протокол № 8

УТВЕРЖДЕНО

ученым советом ФГБОУ ВО «МАГУ»
«__»_____ 2021 г., протокол № __

Председатель научно-технического совета
Университета,
Проректор по НИР ФГБОУ ВО «МАГУ»

_____ М.А. Князева

Председатель ученого совета Университета,
Ректор ФГБОУ ВО «МАГУ»

_____ И.М. Шадрина

ПОЛОЖЕНИЕ

**Об организации и проведении научных мероприятий
в ФГБОУ ВО «Мурманский арктический государственный университет»**

Мурманск
2021

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение «Об организации и проведении научных мероприятий в ФГБОУ ВО «Мурманский арктический государственный университет» (далее – Положение) является локальным нормативным актом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Мурманский арктический государственный университет» (далее – Университет, ФГБОУ ВО «МАГУ»), закрепляющим порядок планирования, организации, проведения и финансирования научных мероприятий, а также порядок предоставления отчетности о проведенных научных мероприятиях.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- иными действующими нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- Уставом ФГБОУ ВО «МАГУ»;
- локальными нормативными актами Университета.

1.3. Действие настоящего Положения распространяется на всех сотрудников Университета (головной организации), планирующих проведение и (или) организующих и (или) проводящих научные мероприятия в Университете. На сотрудников филиалов Университета распространяется действие разделов 1, 2, 4, 5, 7 и 8 настоящего Положения. Порядок организации и проведения научных мероприятий, включая документооборот (разделы 3 и 6 настоящего Положения), определяется филиалами самостоятельно.

1.4. Основной целью организации и проведения научных мероприятий в Университете является апробация результатов научно-исследовательской деятельности и их продвижение на национальном и/или международном уровнях.

2. Ранги, типы, виды научных мероприятий и формы участия

2.1. **Ранги** научных мероприятий, проводимых в Университете:

2.1.1. **международный** – научное мероприятие, в котором: а) принимают участие не менее 10% (включительно) зарубежных участников из не менее чем 3-х стран; б) в состав программного комитета входят представители научных, научно-образовательных, образовательных и других зарубежных организаций не менее чем 3-х стран; в) в качестве рабочего языка используется английский язык (допустимо в качестве второго языка использование русского языка и других иностранных языков);

2.1.2. **всероссийский с международным участием** – научное мероприятие, в котором принимают участие до 10% зарубежных участников. Требования к составу программного комитета и рабочему языку, предъявляемые к международным научным мероприятиям, к данному рангу научных мероприятий не применимы;

2.1.3. **всероссийский** – научное мероприятие, в котором: а) принимают участие не менее 10% (включительно) участников из не менее чем 3-х регионов Российской Федерации; б) в состав программного комитета входят представители научных, научно-образовательных, образовательных и других организаций не менее чем 3-х регионов Российской Федерации; в) в качестве рабочего языка используется русский язык;

2.1.4. **региональный** – научное мероприятие, в котором: а) принимают участие только представители не менее чем 2-х научных, научно-образовательных, образовательных и других организаций Мурманской области; б) в состав программного комитета входят представители не менее чем 2-х научных, научно-образовательных, образовательных и других организаций Мурманской области; в) в качестве рабочего языка используется русский язык;

2.1.5. **внутривузовский** – в мероприятии принимают участие только научно-педагогические работники и (или) обучающиеся ФГБОУ ВО «МАГУ».

2.2. **Типы** научных мероприятий, проводимых в Университете:

2.2.1. **научный** – мероприятие, на котором осуществляется публичный обмен мнениями и достижениями в одной или нескольких отраслях знания, по итогам которого, как правило, вырабатываются рекомендации по обсуждаемому вопросу;

2.2.2. **научно-теоретический** – мероприятие, на котором обсуждаются теоретические подходы к решению различных научных проблем и вопросов, возникающих в ходе исследований или экспериментов;

2.2.3. **научно-практический** – мероприятие, на котором осуществляется обмен опытом и знаниями по практическим и прикладным научным задачам;

2.2.4. **научно-методический** – мероприятие, на котором происходит публичный обмен мнениями и достижениями преподавателей, менеджеров образования, направленный на разработку научно-методических рекомендаций по проблемам организации и совершенствования образовательного процесса, управления образовательной деятельностью, педагогических технологий, методики научных исследований;

2.2.5. **научно-технический** – мероприятие, на котором осуществляется обмен опытом и знаниями по различным техническим и технологическим вопросам научного характера.

2.3. **Виды** научных мероприятий, проводимых в Университете:

2.3.1. **семинар** – научное мероприятие, на котором проводится обсуждение, как правило, сравнительно небольшой группой участников подготовленных ими научных докладов, сообщений на выбранную конкретную тему под руководством ведущего ученого или специалиста. Семинары являются средством выработки у участников общих подходов и воззрений, предполагают дискуссию по представленной научной информации или, в целом, по выбранной конкретной теме;

2.3.2. **конференция** – научное мероприятие, являющееся наиболее распространенной формой организации научной деятельности, на котором исследователи представляют и обсуждают результаты выполненных ими научных исследований и разработок. Конференция, как правило, имеет несколько секций, объединенных научным направлением, областью наук, объектом или предметом исследований (в последних двух случаях конференция является междисциплинарной). Конференция позволяет рассмотреть различные подходы к решению одной научной задачи. Конференция занимает промежуточное положение между семинаром и конгрессом, при этом она может включать в себя семинары и круглые столы;

2.3.3. **конгресс** – научное мероприятие, собирающее исследователей для обсуждения крупных научных проблем, ключевых достижений и результатов по ним. Как правило, имеет ранг международного мероприятия, охватывая большую географию участников из многих стран, проводится один раз в год по определенной области наук. Обычно в конгрессе принимают участие лидеры в этой области в качестве приглашенных докладчиков. Как правило, конгресс включает в себя другие мероприятия: семинары, круглые столы и т.д.;

2.3.4. **форум** – научное мероприятие, собирающее исследователей и представителей профессионального сообщества (например, представителей бизнеса, организаций и учреждений, работающих в данной сфере, но не ведущих научную деятельность) для обозначения или решения каких-либо в достаточной степени глобальных проблем. По своей структуре и наполненности имеет схожесть с конгрессом, но уступает ему по масштабу. Может, как и конгресс, включать в себя другие мероприятия: семинары, круглые столы, мастер-классы и т.д.;

2.3.5. **симпозиум** – научное мероприятие, собирающее исследователей по определенному научному вопросу (проблеме). Как правило, имеет международный ранг и собирает узких специалистов;

2.3.6. **ассамблея** – научное мероприятие, собирающее исследователей для обсуждения крупных научных проблем, ключевых достижений и результатов по ним, но по масштабу превосходящее конгресс. Как правило, ассамблеи проводятся ассоциациями – объединениями организаций и учреждений, ведущими научно-исследовательскую деятельность в соответствующих областях наук. Ассамблея включает в себя симпозиумы, конференции, семинары, круглые столы и т.д.;

2.3.7. **съезд** – научное мероприятие, собирающее представителей определенной отрасли науки в масштабах страны для обсуждения и выработки общих решений по актуальным проблемам для данной науки. В отличие от других научных мероприятий (конференций, конгрессов, форумов, ассамблей) съезд, как правило, не предусматривает разветвление по секциям и не включает в себя другие виды научных мероприятий;

2.3.8. **круглый стол** – научное мероприятие, собирающее представителей различных организаций и учреждений, непосредственно занимающихся научно-исследовательской деятельностью по тематике мероприятия или профессионально связанных с тематикой мероприятия,

для дискуссии, обсуждения и обобщения идей и мнений по определенной теме, проблеме, событию. Все участники круглого стола равноправны. Часто проводится в рамках конференций, конгрессов, форумов, ассамблей;

2.3.9. школа¹ – научное мероприятие, собирающее исследователей (как правило, ведущих ученых в какой-либо научной отрасли) и молодых ученых, представителей профессионального сообщества и обучающихся. Организуется для ознакомления с современным состоянием и актуальными задачами данной научной отрасли, для обучения используемым методам исследований, передачи опыта и обсуждения результатов исследований, представленных участниками школы. Как правило, продолжительность мероприятия составляет от 3-х дней до недели;

2.3.10. конкурс² – научное мероприятие состязательного характера, имеющее целью выделить лучшего участника или лучшую работу/лучший проект в конкретной научной области или по тематике конкурса. Как правило, состоит из нескольких этапов или последовательных событий, например, начало приема заявок, окончание приема заявок, экспертная оценка, подведение итогов, награждение победителей;

2.3.11. выставка³ – научное мероприятие, собирающее исследователей, молодых ученых, аспирантов, обучающихся (в зависимости от планируемой целевой аудитории) для публичного представления достижений в области науки, техники и технологий. Выставка, как правило, является открытым мероприятием, т.е. помимо исследователей и экспертов, ее могут свободно посещать все желающие, включая представителей бизнеса. Может включать соревновательный компонент, т.е. в рамках выставки могут быть проведены конкурсы на лучшую представленную работу. Отличительной особенностью выставки от конференции является то, что результаты представляются на оформленных стендах или представляются в виде образцов, макетов, моделей и т.п.;

2.3.12. лекция⁴ – научное мероприятие, как правило, открытое, носящее научно-популярный характер и представляющее собой последовательное изложение какого-либо вопроса, темы, раздела, предмета, методов науки. Систематически проводимые лекции могут быть объединены в рамках работы лектория;

2.3.13. комплексное научное мероприятие – научное мероприятие, представляющее собой совокупность научных мероприятий одного или нескольких видов, объединенных тематикой и/или целевой аудиторией и проводимых в течение определенного периода времени. Например, неделя науки, декада науки, фестиваль науки и т.п.

2.4. Формы участия в научных мероприятиях, проводимых в Университете:

2.4.1. очная – форма участия в научном мероприятии, предполагающая физическое присутствие участника на научном мероприятии с целью представления им доклада(-ов) в устной или стендовой форме или для участия в качестве слушателя;

2.4.2. дистанционная – форма участия в научном мероприятии, предполагающая удаленное участие выступающих с докладом(-ами) или слушателей в режиме реального времени с использованием средств видеоконференцсвязи;

2.4.3. заочная – форма участия в научном мероприятии, предполагающая направление участником в оргкомитет научного мероприятия научной статьи и/или тезисов доклада. Физическое присутствие участников на научном мероприятии не предполагается. На основании решения экспертов отобранные работы публикуются в сборнике (в электронном или печатном виде). Данная форма участия не позволяет участнику в полной мере обсудить достоинства и недостатки предоставленной им работы.

2.5. Научное мероприятие, целевой аудиторией которой являются обучающиеся, называется студенческим. Целью организации и проведения студенческого научного мероприятия, помимо цели, указанной в пункте 1.4. настоящего Положения, является повышение мотивации обучающихся к участию в научно-исследовательской деятельности.

¹ Рассматривается только в контексте научного мероприятия.

² См. сноску 1.

³ См. сноску 1.

⁴ См. сноску 1.

3. Порядок организации и проведения научных мероприятий

3.1. Научное мероприятие должно соответствовать научным направлениям ФГБОУ ВО «МАГУ».

3.2. Инициирование проведения научных мероприятий в ФГБОУ ВО «МАГУ» осуществляется структурными подразделениями Университета.

3.3. Совместно с ФГБОУ ВО «МАГУ» инициаторами и/или партнерами научных мероприятий могут выступать российские и зарубежные организации и учреждения (органы власти, научные, научно-образовательные и образовательные учреждения и организации, коммерческие и некоммерческие организации, союзы, ассоциации и др.) (далее – сторонние организации).

3.4. Документационное обеспечение научных мероприятий в ФГБОУ ВО «МАГУ» включает:

3.4.1. план научно-исследовательской работы ФГБОУ ВО «МАГУ» (далее – план НИР Университета) или план научно-исследовательской работы студентов ФГБОУ ВО «МАГУ» (далее – план НИРС Университета) на календарный год, утвержденный Научно-техническим советом Университета (далее – НТС);

3.4.2. приказ проректора по научно-исследовательской работе Университета (далее – проректор по НИР) об организации и проведении научного мероприятия, включая план мероприятий по организации и проведению научного мероприятия (оформляется в виде приложения к приказу);

3.4.3. информационное письмо о проведении научного мероприятия;

3.4.4. программа научного мероприятия;

3.4.5. смета расходов по организации и проведению научного мероприятия (далее – Смета) (при наличии финансирования научного мероприятия);

3.4.6. служебные записки:

- об организации книжной выставки по теме научного мероприятия;
- о выделении аудиторного фонда и/или о бронировании актовых залов для проведения научного мероприятия;
- об оказании содействия в организации сопровождения научного мероприятия отделом международного сотрудничества (далее – ОМС);
- о пропускном режиме с приложением списка сторонних участников научного мероприятия;
- об учете организационных взносов за участие в научном мероприятии со списком участников научного мероприятия;

3.4.7. бланк заказа на изготовление бланочно-буклетной продукции в Редакционно-издательском отделе ФГБОУ ВО «МАГУ» (далее – РИО Университета) вместе с приложенным оригинал-макетом программы научного мероприятия;

3.4.8. заявка, оформленная через корпоративный портал официального сайта ФГБОУ ВО «МАГУ» в сети Интернет, на техническое сопровождение научного мероприятия управлением информатизации Университета;

3.4.9. заявка, оформленная через корпоративный портал официального сайта ФГБОУ ВО «МАГУ» в сети Интернет, на информационное сопровождение научного мероприятия пресс-службой Университета;

3.4.10. заявка о проведении научного мероприятия в Молодежном центре технологического и социального предпринимательства «Коворкинг-51», оформленная на странице Центра на официальном сайте ФГБОУ ВО «МАГУ» в сети Интернет;

3.4.11. макет сборника научных статей или материалов научного мероприятия;

3.4.12. отчет о проведении научного мероприятия.

3.5. Научные мероприятия в ФГБОУ ВО «МАГУ» проводятся в соответствии с планом НИР Университета или планом НИРС Университета. Для включения в план НИР Университета или план НИРС Университета научного мероприятия структурное подразделение вносит его в план НИР или план НИРС на календарный год своего структурного подразделения. На основе планов НИР и планов НИРС структурных подразделений Отдел научной работы (далее – ОНР) формирует план НИР Университета и план НИРС Университета на календарный год, который утверждается на НТС.

3.6. Внеплановое научное мероприятие организуется и проводится на основании служебной записки руководителя структурного подразделения Университета на имя проректора по

НИР, в которой указывается обоснование необходимости проведения внепланового научного мероприятия:

3.6.1. получено финансирование для проведения научного мероприятия, например, в виде гранта какого-либо фонда поддержки научной, научно-технической и инновационной деятельности или подготовлена и в установленном порядке зарегистрирована заявка на грант на получение такой поддержки;

3.6.2. научное мероприятие проводится по распоряжению/поручению ректора Университета на основании поступивших в Университет официальных запросов/писем федеральных, региональных или муниципальных органов власти, писем/заявок российских или зарубежных организаций о проведении или об оказании содействия в проведении научного мероприятия.

3.7. Проведение научных мероприятий в сроки, отличные от сроков, указанных в утвержденных плане НИР Университета или плане НИРС Университета, согласовывается с проректором по НИР посредством служебной записки руководителя структурного подразделения Университета, ответственного за организацию и проведение научного мероприятия, на имя проректора по НИР с обоснованием необходимости проведения научного мероприятия в иные сроки.

3.8. Отказ от проведения научного мероприятия, включенного в утвержденные план НИР Университета или план НИРС Университета, согласовывается с проректором по НИР посредством служебной записки руководителя структурного подразделения Университета, ответственного за организацию и проведение научного мероприятия, на имя проректора по НИР с указанием причин отказа от проведения научного мероприятия.

3.9. Для проведения научного мероприятия, включенного в утвержденные план НИР Университета или план НИРС Университета, структурные подразделения, ответственные за организацию и проведение научного мероприятия, **не позднее чем за один месяц** до начала научного мероприятия предоставляют в ОНР следующие документы об организации и проведении научного мероприятия:

3.9.1. проект приказа об организации и проведении научного мероприятия, включая план мероприятий по организации и проведению научного мероприятия (оформляется в виде приложения к приказу), подготовленные в соответствии с установленным образцом (шаблон размещен на официальном сайте ФГБОУ ВО «МАГУ» в сети Интернет);

3.9.2. проект Сметы (при наличии финансирования научного мероприятия).

3.10. Поступивший в ОНР проект приказа об организации и проведении научного мероприятия вместе с планом мероприятий по организации и проведению научного мероприятия согласовывается начальником ОНР и передается на подпись проректору по НИР. Поступивший в ОНР проект Сметы передается в Планово-финансовый отдел Университета (далее – ПФО) для формирования итогового проекта Сметы, представляемого на согласование проректору по НИР и утверждение ректору Университета.

4. Программный комитет научного мероприятия

4.1. Для формирования программы научного мероприятия создается программный комитет, в который входят: председатель, заместитель председателя, секретарь и члены программного комитета. Количество членов программного комитета определяется, исходя из масштаба, тематической направленности и количества участников научного мероприятия.

4.2. Состав программного комитета научного мероприятия формируется из специалистов ФГБОУ ВО «МАГУ» и других организаций⁵ по всем представленным на научном мероприятии направлениям – ведущих российских и зарубежных (для международных научных мероприятий) ученых и утверждается приказом проректора по НИР об организации и проведении научного мероприятия.

4.3. Руководство программным комитетом научного мероприятия осуществляет его председатель.

⁵ Если это необходимо, исходя из ранга, типа и вида научного мероприятия. Например, если научное мероприятие имеет всероссийский ранг, то включение в программный комитет специалистов из организаций и учреждений других регионов Российской Федерации является необходимым требованием, выполнение которого подтверждает ранг научного мероприятия.

- 4.4. Программный комитет научного мероприятия:
- 4.4.1. определяет цели, задачи и порядок проведения научного мероприятия;
 - 4.4.2. определяет направления работы научного мероприятия;
 - 4.4.3. осуществляет рецензирование тезисов докладов, научных статей участников научного мероприятия, поданных с заявкой на участие в научном мероприятии, с указанием замечаний, предложений, рекомендаций;
 - 4.4.3.1. отбор материалов для включения в программу научного мероприятия осуществляется в соответствии с установленными программным комитетом методикой и критериями оценки;
 - 4.4.4. принимает решение о допуске (или недопуске) к участию в научном мероприятии;
 - 4.4.5. осуществляет рассылку персональных приглашений почетным гостям научного мероприятия;
 - 4.4.6. взаимодействует с организационным комитетом научного мероприятия по вопросам рецензирования тезисов докладов, научных статей участников научного мероприятия;
 - 4.4.7. выполняет иные функции, не предусмотренные настоящим Положением, но исполнение которых необходимо для организации и проведения научного мероприятия.
- 4.5. Программный комитет научного мероприятия указывается в информационном письме о проведении научного мероприятия, а также в программе научного мероприятия.

5. Организационный комитет научного мероприятия

5.1. Для организации и проведения научного мероприятия создается организационный комитет, в который входят: председатель, заместитель председателя, секретарь и члены организационного комитета. Количество членов организационного комитета определяется, исходя из сложности организации и масштаба научного мероприятия.

5.2. Состав организационного комитета научного мероприятия формируется из сотрудников ФГБОУ ВО «МАГУ» и других организаций⁶ – соорганизаторов (партнеров) научного мероприятия и утверждается приказом проректора по НИР об организации и проведении научного мероприятия.

5.3. Руководство организационным комитетом научного мероприятия осуществляет его председатель, имеющий опыт организаторской работы.

5.4. Организационный комитет научного мероприятия:

- 5.4.1. участвует в определении целей, задач и порядка проведения научного мероприятия;
- 5.4.2. готовит проект Сметы с указанием источника финансирования научного мероприятия⁷;
- 5.4.3. разрабатывает и актуализирует информационные материалы научного мероприятия (информационное письмо о проведении научного мероприятия, заявка на участие в научном мероприятии, регистрационная форма, требования к оформлению тезисов докладов, научных статей и т.п.);

- 5.4.4. формирует список рассылки и осуществляет рассылку информационных материалов;
- 5.4.5. размещает информацию о проведении научного мероприятия в сети Интернет;
- 5.4.6. осуществляет рассылку официальных приглашений ведущим ученым и специалистам в области тематической направленности научного мероприятия с просьбой принять участие в работе программного комитета научного мероприятия;

5.4.7. осуществляет сбор заявок на участие в научном мероприятии;

5.4.8. осуществляет предварительную проверку тезисов докладов, научных статей на соответствие предъявляемым требованиям к их оформлению, указанным в информационном письме о проведении научного мероприятия;

5.4.9. в случае несоответствия поступивших материалов требованиям к их оформлению, указанным в информационном письме, предлагает авторам внести необходимые исправления и дополнения в обозначенный срок;

⁶ Если это необходимо, исходя из партнерских соглашений по организации и проведению данного научного мероприятия с этими организациями.

⁷ При наличии финансирования на организацию и проведение научного мероприятия.

5.4.10. отклоняет не соответствующие предъявляемым требованиям к оформлению материалы, а также заявки, поданные позже указанных в информационном письме сроков;

5.4.11. взаимодействует с программным комитетом научного мероприятия по вопросам рецензирования тезисов докладов, научных статей участников научного мероприятия;

5.4.12. формирует программу научного мероприятия на основе тезисов докладов или научных статей, прошедших рецензирование;

5.4.13. распределяет доклады участников научного мероприятия по направлениям работы и дням проведения научного мероприятия;

5.4.14. разрабатывает регламент работы научного мероприятия, который регулирует продолжительность докладов на пленарном и секционных заседаниях научного мероприятия;

5.4.15. в случае организации и проведения выставки/конкурса (как самостоятельного научного мероприятия, так и в составе другого научного мероприятия):

5.4.15.1. разрабатывает положение о проведении выставки/конкурса;

5.4.15.2. формирует состав жюри согласно направлениям выставки/конкурса, в задачи которого входят:

- оценка работ, представленных на выставке/конкурсе, в соответствии с разработанными методикой и критериями оценки;
- подведение итогов выставки/конкурса;
- рекомендация лучших проектов выставки/конкурса для награждения памятными дипломами, грамотами, поощрительными призами;
- рекомендация участников для направления на российские и зарубежные выставки/конкурсы;

5.4.16. подготавливает раздаточные материалы для участников научного мероприятия;

5.4.17. проводит работу по обеспечению помещения и необходимых технических средств для проведения научного мероприятия;

5.4.18. взаимодействует с участниками научного мероприятия по вопросам их проживания, питания и транспортного обслуживания, о порядке работы научного мероприятия;

5.4.19. организует работу волонтеров;

5.4.20. организует непосредственное проведение научного мероприятия;

5.4.21. готовит и рассылает сертификаты, дипломы участникам научного мероприятия, а также благодарности волонтерам;

5.4.22. готовит макет сборника научных статей или материалов научного мероприятия;

5.4.23. готовит отчетную документацию по окончании научного мероприятия;

5.4.24. выполняет иные функции, не предусмотренные настоящим Положением, но исполнение которых необходимо для организации и проведения научного мероприятия.

5.5. Организационный комитет научного мероприятия указывается в информационном письме о проведении научного мероприятия, а также в программе научного мероприятия.

6. Рабочая группа по организации и проведению научного мероприятия

6.1. Из состава организационного и программного комитетов научного мероприятия определяется круг лиц – сотрудников ФГБОУ ВО «МАГУ» (научно-педагогические работники (как основные работники, так и совместители), административно-управленческий и учебно-вспомогательный персонал) для формирования рабочей группы по организации и проведению научного мероприятия.

6.2. Состав рабочей группы, в которую входят: руководитель, заместитель руководителя и члены рабочей группы, утверждается приказом проректора по НИР об организации и проведении научного мероприятия.

6.3. Руководство рабочей группой осуществляет её руководитель.

6.4. Рабочая группа по организации и проведению научного мероприятия:

6.4.1. осуществляет общее руководство организацией и проведением научного мероприятия от лица ФГБОУ ВО «МАГУ»;

6.4.2. **не позднее чем за один месяц** до начала научного мероприятия разрабатывает и, впоследствии, актуализирует страницу научного мероприятия на официальном сайте ФГБОУ ВО «МАГУ» в сети Интернет;

6.4.3. в случае проведения международного научного мероприятия или всероссийского научного мероприятия с международным участием **не позднее чем за один месяц** до начала научного мероприятия уведомляет ОМС в виде служебной записки на имя начальника ОМС в соответствии с установленным образцом, размещенным на официальном сайте ФГБОУ ВО «МАГУ» в сети Интернет:

- о зарубежных участниках научного мероприятия;
- о необходимости формирования англоязычной версии информационного письма о проведении научного мероприятия и его рассылки зарубежным организациям-партнерам;
- о необходимости рассылки официальных приглашений зарубежным участникам научного мероприятия;
- о необходимости создания страницы научного мероприятия на английском языке на официальном сайте ФГБОУ ВО «МАГУ» в сети Интернет;
- о необходимости организации переводческого сопровождения научного мероприятия согласно датам проведения научного мероприятия;
- об участии ректора и/или проректора по НИР в научном мероприятии;

6.4.3.1. в соответствии со служебной запиской ОМС на основе русскоязычной версии информационного письма о проведении научного мероприятия готовит его англоязычную версию и осуществляет его рассылку зарубежным организациям-партнерам; осуществляет рассылку официальных приглашений зарубежным участникам научного мероприятия; на основе русскоязычной страницы научного мероприятия на официальном сайте ФГБОУ ВО «МАГУ» в сети Интернет формирует страницу научного мероприятия на английском языке на официальном сайте ФГБОУ ВО «МАГУ» в сети Интернет; оказывает содействие по организации переводческого сопровождения научного мероприятия согласно датам проведения научного мероприятия; уведомляет помощника по международным вопросам проректора по НИР о проведении научного мероприятия;

6.4.3.1.1. помощник по международным вопросам проректора по НИР по согласованию с проректором по НИР размещает информацию о научном мероприятии на сайте созданного на базе ФГБОУ ВО «МАГУ» Евразийского арктического центра в сети Интернет для привлечения зарубежных участников научного мероприятия из стран Центральной и Юго-Восточной Азии;

6.4.4. в случае проведения научного мероприятия на базе ФГБОУ ВО «МАГУ» реализует документационное обеспечение научного мероприятия:

6.4.4.1. в соответствии с установленным образцом (шаблон размещен на официальном сайте ФГБОУ ВО «МАГУ» в сети Интернет) **не позднее чем за один месяц** до начала научного мероприятия оформляет и представляет в ОНР проект приказа об организации и проведении научного мероприятия, а также в виде приложения к приказу – план мероприятий по организации и проведению научного мероприятия;

6.4.4.2. **не позднее чем за один месяц** до начала научного мероприятия готовит и представляет в ОНР проект Сметы (при наличии финансирования научного мероприятия);

6.4.4.3. **не позднее чем за один месяц** до начала научного мероприятия размещает информационное письмо о проведении научного мероприятия на официальном сайте ФГБОУ ВО «МАГУ» в сети Интернет;

6.4.4.3.1. информационное письмо определяет: полное название научного мероприятия (с указанием ранга, типа и вида научного мероприятия) согласно утвержденному плану НИР Университета или плану НИРС Университета; место и сроки проведения научного мероприятия; партнеров по проведению научного мероприятия; направления работы научного мероприятия; состав организационного и программного комитетов научного мероприятия; официальные языки научного мероприятия; информацию о регистрации для участия в научном мероприятии; информацию об организационном взносе за участие в научном мероприятии; информацию о публикации научных статей или материалов научного мероприятия в сборнике, включая требования к их оформлению; контактную информацию (контактное лицо, телефон, почтовый и адрес электронной почты организационного комитета, адрес сайта (страницы) научного мероприятия);

6.4.4.3.2. дизайн информационного письма может быть выполнен в соответствии с шаблоном, размещенным на официальном сайте ФГБОУ ВО «МАГУ» в сети Интернет, но также допустимо исполнение информационного письма, оформленного в ином дизайнерском решении, но с обязательным указанием всей необходимой информации о научном мероприятии, указанной в подпункте 6.4.4.3.1 настоящего Положения;

6.4.4.4. в соответствии с установленными образцами, размещенными на официальном сайте ФГБОУ ВО «МАГУ» в сети Интернет, готовит необходимые для проведения научного мероприятия служебные записки, представленные в пункте 3.4.6. настоящего Положения, в соответствующие структурные подразделения Университета:

- **не позднее чем за один месяц** до начала научного мероприятия – на имя начальника ОМС об оказании содействия в организации сопровождения научного мероприятия ОМС;
- **не позднее чем за один месяц** до начала научного мероприятия – на имя директора Библиотеки об организации книжной выставки по теме научного мероприятия;
- **не позднее чем за один месяц** до начала научного мероприятия – на имя руководителя Студенческого офиса о выделении аудиторного фонда и/или бронировании актового зала в корпусе Университета по адресу: г. Мурманск, пр. Ленина, д. 57, для проведения научного мероприятия;
- **не позднее чем за один месяц** до начала научного мероприятия – на имя директора Департамента по управлению имущественным комплексом о бронировании актового зала в корпусе Университета по адресу: г. Мурманск, ул. Капитана Егорова, д.15, для проведения научного мероприятия;
- **не позднее чем за одну неделю** до начала научного мероприятия – на имя директора Департамента по управлению имущественным комплексом о пропускном режиме с приложением списка сторонних участников научного мероприятия;
- **не позднее чем через десять дней** после проведения научного мероприятия – на имя главного бухгалтера Управления бухгалтерского учета об учете организационных взносов за участие в научном мероприятии со списком участников научного мероприятия;

6.4.4.5. **не позднее чем за десять дней** до начала научного мероприятия в соответствии с установленным шаблоном, размещенным на официальном сайте ФГБОУ ВО «МАГУ» в сети Интернет, готовит бланк заказа на изготовление бланочно-буклетной продукции в РИО Университета и представляет его на подпись проректору по НИР вместе с приложенным оригинал-макетом программы научного мероприятия;

6.4.4.6. оформляет необходимые для проведения научного мероприятия заявки, представленные в пунктах 3.4.8. – 3.4.10. настоящего Положения, на официальном сайте ФГБОУ ВО «МАГУ» в сети Интернет в соответствующие структурные подразделения Университета:

- **не позднее чем за один месяц** до начала научного мероприятия – о проведении научного мероприятия в Молодежном центре технологического и социального предпринимательства «Коворкинг-51»;
- **не позднее чем за две недели** до начала научного мероприятия – о техническом сопровождении научного мероприятия управлением информатизации Университета;
- **не позднее чем за одну неделю** до начала научного мероприятия – об информационном сопровождении научного мероприятия пресс-службой Университета;

6.4.4.7. **не позднее чем за десять дней** до начала научного мероприятия размещает программу научного мероприятия на официальном сайте ФГБОУ ВО «МАГУ» в сети Интернет;

6.4.4.7.1. программа научного мероприятия включает: полное название научного мероприятия (с указанием ранга, типа и вида научного мероприятия) согласно утвержденному плану НИР Университета или плану НИРС Университета; место и сроки проведения научного мероприятия; партнеров по проведению научного мероприятия; состав организационного и программного комитетов научного мероприятия; контактную информацию (телефон и адрес электронной почты организационного комитета); регламент выступлений; ФИО модераторов, руководителей секций, их должность; ФИО докладчиков с указанием их должности и места работы, названий докладов и времени выступлений; информацию о времени, отведенном на перерывы, включая перерывы на обед, кофе-брейк и культурную программу (при наличии);

6.4.5. организует регистрацию участников, а также прием прибывающих участников научного мероприятия (при необходимости бронирует места в гостиницах);

6.4.6. ведет учет и принимает меры по ликвидации замечаний по вопросам организации и проведения научного мероприятия;

6.4.7. **не позднее чем через десять дней** после проведения научного мероприятия представляет в ОНР отчет о проведении научного мероприятия в соответствии с установленным образцом, размещенным на официальном сайте ФГБОУ ВО «МАГУ» в сети Интернет, и предложения по совершенствованию его организации и проведения;

6.4.8. **не позднее чем через три месяца** после проведения научного мероприятия готовит макет сборника научных статей или материалов по итогам научного мероприятия, если печать сборника была предусмотрена после проведения научного мероприятия;

6.4.8.1. если организация научного мероприятия предусматривала печать сборника до проведения научного мероприятия, то сроки сбора материалов и подготовки макета сборника устанавливаются отдельно, но **не позднее чем за десять дней** до начала проведения научного мероприятия;

6.4.9. при наличии финансирования научного мероприятия предоставляет отчет о расходовании средств в сроки, прописанные в договоре на предоставление финансирования, в организацию, которая предоставила финансирование;

6.4.10. выполняет иные функции, не предусмотренные настоящим Положением, но исполнение которых необходимо для организации и проведения научного мероприятия.

7. Финансово-экономическое обеспечение научного мероприятия

7.1. Финансово-экономическое обеспечение научного мероприятия может осуществляться за счет:

7.1.1. собственных средств Университета;

7.1.2. средств федерального бюджета;

7.1.3. средств бюджетов субъектов РФ и местных бюджетов;

7.1.4. средств фондов поддержки научной, научно-технической и инновационной деятельности;

7.1.5. средств организаций предпринимательского сектора;

7.1.6. средств частных некоммерческих организаций;

7.1.7. средств иностранных источников;

7.1.8. организационных взносов участников научного мероприятия;

7.1.9. пожертвований и спонсорской помощи юридических лиц и граждан;

7.1.10. иных источников финансирования в соответствии с действующим законодательством РФ.

7.2. При наличии финансирования научного мероприятия обоснованием расходов на организацию и проведение научного мероприятия является Смета.

7.3. При наличии финансирования научного мероприятия структурное подразделение, ответственное за организацию и проведение научного мероприятия, **не позднее одного месяца** до проведения научного мероприятия готовит и представляет в ОНР проект Сметы.

7.4. При определении срока исполнения Сметы необходимо учитывать, что отдельные позиции Сметы предполагают проведение закупочных процедур и, следовательно, должно быть предусмотрено время, достаточное для их осуществления.

7.5. Подготовленный проект Сметы передается в ПФО Университета для формирования итогового проекта Сметы, представляемого на согласование проректору по НИР и утверждение ректору Университета.

7.6. Обращение за финансовой поддержкой проведения научного мероприятия за счет внешних источников финансирования должно быть подано по форме и в сроки, установленные для подачи заявок в данной сторонней организации.

7.7. К статьям расходов научного мероприятия в Смете могут быть отнесены:

7.7.1. оплата аренды помещений (при использовании помещения, не принадлежащего ФГБОУ ВО «МАГУ»);

- 7.7.2. оплата договора гражданско-правового характера (оплата переводчикам, приглашённым лекторам и др.);
- 7.7.3. оплата проезда и проживания иногородних и зарубежных участников;
- 7.7.4. оплата рассылки информационных писем и приглашений почтой;
- 7.7.5. оплата изготовления печатной продукции, связанной с проведением научного мероприятия, в сторонних организациях, предоставляющих редакционно-издательские услуги;
- 7.7.6. оплата публикации сборника научных статей или материалов научного мероприятия в сторонних организациях, предоставляющих редакционно-издательские услуги;
- 7.7.7. оплата приобретения канцелярских товаров и расходных материалов;
- 7.7.8. оплата приобретения продукции с логотипом ФГБОУ ВО «МАГУ» и/или научного мероприятия;
- 7.7.9. оплата аренды (покупки или изготовления) стендов для размещения стендовых докладов;
- 7.7.10. оплата транспортных услуг (аренда транспорта – при необходимости);
- 7.7.11. оплата услуг связи, включая услуги Интернет;
- 7.7.12. оплата доступа к платформам для организации аудио и видеоконференций;
- 7.7.13. оплата питания участников научного мероприятия, в том числе кофе-брейков;
- 7.7.14. оплата горюче-смазочных материалов (ГСМ) автотранспорта ФГБОУ ВО «МАГУ» для участников научного мероприятия;
- 7.7.15. иные расходы, необходимые для организации и проведения научного мероприятия, не предусмотренные настоящим Положением.
- 7.8. По окончании научного мероприятия в течение десяти дней оформляется отчет о расходовании средств. Отчет должен быть подписан руководителем структурного подразделения ФГБОУ ВО «МАГУ», ответственного за проведение научного мероприятия⁸.
- 7.9. Отчеты о проведении научных мероприятий, получивших финансовую поддержку фондов, министерств и прочих организаций, предоставляются в соответствии с условиями грантов, договоров (соглашений).

8. Заключительные положения

- 8.1. Установленные образцы и шаблоны документов согласно настоящему Положению размещаются и актуализируются на официальном сайте ФГБОУ ВО «МАГУ» в сети Интернет в разделе **«Наука» – «Мероприятия»**.
- 8.2. Настоящее Положение утверждается ученым советом Университета по согласованию с НТС Университета и вводится в действие с момента его утверждения.
- 8.3. Изменения и дополнения в настоящее Положение утверждаются ученым советом Университета по согласованию с НТС Университета и вводятся в действие с момента их утверждения, если не установлен иной срок введения их в действие.
- 8.4. Настоящее Положение действует до момента его отмены или введения в действие нового положения об организации и проведении научных мероприятий в Университете.
- 8.5. С момента вступления в силу настоящего Положения утрачивают силу Порядок подготовки научно-практической конференции (семинара) в ФГБОУ ВО «Мурманский арктический государственный университет», утвержденный проректором по НИР 19 декабря 2016 г., и Положение о проведении научно-практической конференции студентов ФГБОУ ВО «Мурманский арктический государственный университет», принятое на заседании Совета по НИР и РИД 31 марта 2016 г., протокол №1.

⁸ См. сноску 8.