

МИНЗДРАВ РОССИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«ДАЛЬНЕВОСТОЧНЫЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
(ФГБОУ ВО ДВГМУ Минздрава России)



УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУ ВО ДВГМУ

Минздрава России

К.В. Жмеренецкий

«10»

2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке подготовки и проведения научных мероприятий
ФГБОУ ВО ДВГМУ Минздрава России

(принято решением ученого совета ФГБОУ ВО ДВГМУ Минздрава России:
протокол № 11 от 07.04.2023)

Хабаровск

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 г «Об образовании в Российской Федерации», федеральным законом № 127-ФЗ от 23.08.1996 «О науке и государственной научно-технической политике» (в редакции Федерального закона от 21.07.2011 № 254-ФЗ); Уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Дальневосточный государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее — Университет), положением о группе по организации научной и международной деятельности ФГБОУ ВО ДВГМУ Минздрава России.

1.2. Настоящее Положение регламентирует деятельность структурных подразделений Университета по организации и проведению научных мероприятий (далее — мероприятий) профессорско-преподавательского состава, научных сотрудников, аспирантов, ординаторов, студентов и слушателей программ дополнительного профессионального образования.

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

1.4. Мероприятия проводятся в соответствии с годовым планом научных мероприятий Университета, утвержденным ученым советом Университета.

1.5. Участниками мероприятий могут быть сотрудники профессорско-преподавательского состава, научные сотрудники, специалисты, аспиранты, ординаторы, студенты.

1.6. Участие в мероприятиях предполагает представление исследовательских работ в форме устных и стендовых докладов, публикации тезисов и научных статей в сборнике материалов научного мероприятия. Научное мероприятие Университета предполагает обсуждение результатов исследований посредством публичной научной дискуссии.

2. Цели и задачи научных мероприятий.

2.1. Научные мероприятия Университета проводятся в целях активизации научной деятельности структурных подразделений Университета; пропаганды результатов научно-исследовательской и научно-методической деятельности; выработки стратегических направлений интеграции научной деятельности и образовательной практики; развитию новых форм организации науки и педагогического процесса; дальнейшего развития и укрепления сотрудничества (в том числе, международного) в сфере науки, образования и инноваций.

2.2. Задачами научных мероприятий являются 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 сообще-

ний; создание условий для обмена мнениями; формирование и развитие научно-исследовательских компетенций обучающихся.

3. Типы и виды научных мероприятий.

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

Научная конференция – организационная форма публичного обмена научными достижениями профессорско-преподавательского состава, научных сотрудников и обучающихся в определенной сфере деятельности.

Научно-практическая конференция – организационная форма публичного обмена научными достижениями и практическими рекомендациями специалистов конкретной сферы научной либо практической деятельности.

Научно-методическая конференция – организационная форма публичного обмена мнениями и достижениями преподавателей, специалистов здравоохранения и фармации, менеджеров образования, направленная на разработку научно-методических рекомендаций по проблемам организации и совершенствования научного или образовательного процесса, управления образовательной деятельностью, педагогических технологий, методики научных исследований.

Научно-практический семинар – организационная форма публичного обмена опытом практической деятельности участников по одному или нескольким прикладным исследованиям, проводимая под руководством ведущего ученого, специалиста. Научно-практические семинары могут быть как разовыми, так и действующими на постоянной основе.

Круглый стол – форма обсуждения какой-либо проблемы, где ведущий обозначает суть проблемы, различные точки зрения и подходы для ее решения, а затем предоставляет возможность высказаться участникам мероприятия.

Конкурс – соревнование, соискательство на получение премий, наград.

Конгресс – крупное мероприятие, по наиболее важным проблемам, имеющим международное значение.

Симпозиум – крупная конференция по специальному научному вопросу.

Съезд – собрание представителей научных организаций, приезжающих из разных мест (конгресс-съезд, преимущественно, международный).

3.2. **Международными** считаются мероприятия, если соучредителями мероприятия являются иностранные граждане и в работе участвуют граждане не менее 3-х стран, в т.ч. Российской Федерации; научные мероприятия с **международным участием** предполагают участие не менее 2-х стран; **все-российские** научные мероприятия – предполагают участие в организационном комитете представителей других регионов, участие в мероприятии не менее 5 регионов Российской Федерации; **межрегиональные** – участие 2-4 регионов Российской Федерации; **региональные** – не менее 3 учреждений и организаций региона; **межвузовскими** – соучредителями мероприятия являются представители 2-х вузов.

4. Планирование научных мероприятий

4.1. Проведение мероприятий планируется структурными подразделениями Университета (кафедрами, факультетами, институтами, лабораториями) на календарный год в соответствии с планами научно-исследовательской деятельности подразделений и обсуждается на заседании проблемной комиссии по соответствующему направлению.

4.2. Планируемые структурными подразделениями Университета мероприятия указываются в ежегодном плане научной деятельности подразделения на последующий календарный год, который предоставляется в группу по организации научной и международной деятельности до 10 ноября текущего года.

4.3. В срок до 20 ноября документовед группы по организации научной и международной деятельности (далее – ГОНиМД) Университета, на основании планов структурных подразделений, формирует проект плана мероприятий на последующий календарный год.

4.4. Годовой план научных мероприятий ФГБОУ ВО ДВГМУ Минздрава России утверждается на заседании ученого совета Университета и визируется ректором Университета. Утвержденный «План научных мероприятий ФГБОУ ВО ДВГМУ Минздрава России» размещается на сайте Университета в разделе «Наука».

4.5. План наиболее значимых научно-практических мероприятий Университета проректор по научной и международной деятельности направляет в министерство здравоохранения Хабаровского края, министерство образования и науки Хабаровского края; Министерство здравоохранения Российской Федерации.

4.6. Организация и проведение внеплановых мероприятий, не предусматривающих дополнительных финансовых затрат Университета осуществляется по заявке структурного подразделения (Приложение) с приложением пояснительной записки о целях и задачах проведения мероприятия, предоставленной проректору по научной и международной деятельности Университета. При этом, заявка должна быть подана не менее чем за 2 месяца до проведения мероприятия.

5. Подготовка и проведение научных мероприятий

5.1. Координируют подготовку и проведение мероприятия проректор по научной и международной деятельности и председатель проблемной комиссии, соответствующей тематике мероприятия.

5.2. Для подготовки мероприятия регионального, межрегионального, всероссийского и международного уровня создаются организационный комитет и программный комитет не позднее 2 месяцев до мероприятия. Для мероприятий внутриуниверситетского и межвузовского уровня создается только программный комитет не позднее 1 месяца до мероприятия. Состав организационного и программного комитетов утверждается распоряжением ректора Университета.

5.3. Председателем организационного комитета мероприятий регионального, межрегионального, всероссийского и международного уровня является ректор Университета. В состав организационного комитета мероприятий вышеназванного уровня входят проректор по научной и международной деятельности, председатель проблемной комиссии соответствующего профиля, руководитель структурного подразделения, инициировавшего проведение мероприятия.

5.4. Председателем программного комитета является руководитель структурного подразделения, инициировавшего проведение мероприятия. В состав программного комитета входят председатель проблемной комиссии соответствующего профиля, ведущие специалисты данного научного направления, документовед ГОНиМД, а также, при необходимости, представители иных заинтересованных организаций, сотрудники административно-хозяйственного управления, бухгалтерии, контрактной службы и отдела материально-технического снабжения, отдела информационно-технического сопровождения Университета, помощник проректора по научной и международной деятельности, переводчик группы по организации научной и международной деятельности. Председатель программного комитета докладывает проректору по научной и международной деятельности информацию о ходе подготовки мероприятия не реже 1 раза в неделю.

5.5. Организационный комитет осуществляет общее организационное сопровождение и контроль за подготовкой мероприятия; обеспечивает участие в мероприятии представителей министерства здравоохранения Хабаровского края, министерства образования и науки Хабаровского края, иностранных гостей.

5.6. Программный комитет обеспечивает оперативное управление подготовкой мероприятия:

5.6.1. разработку плана подготовки и проведения мероприятия (план является основным документом, содержащим перечень работ по подготовке и проведению мероприятия с указанием ответственных исполнителей, последовательности и сроков выполнения работ);

5.6.2. формирование и рассылку информационного письма мероприятия; размещение анонса мероприятия и информационного письма на сайте Университета не позднее 2-х месяцев до проведения мероприятия (для мероприятий внутриуниверситетского и межвузовского уровня - не позднее 1 месяца до мероприятия);

5.6.3. составление проекта сметы расходов на проведение мероприятия, предоставление проекта сметы расходов в бухгалтерию Университета не позднее 1 мес до проведения мероприятия; взаимодействие с организацией – техническим организатором конференции (при наличии);

5.6.4. прием заявок участников мероприятия и их экспертную оценку;

5.6.5. формирование программы мероприятия; предоставление в ГОНиМД программы мероприятия для размещения на сайте Университета;

5.6.6. прием тезисов докладов (статей) для сборника материалов мероприятия, их рецензирование, формирование сборника, оформление авторских договоров и передачу сборника в издательский центр Университета;

5.6.7. подготовку проекта приказа (распоряжения) о проведении мероприятия и передачу всех необходимых материалов в ГОНиМД Университета для формирования пакета документов для министерства здравоохранения Хабаровского края и распоряжения ректора по Университету о проведении мероприятия не позднее 1 месяца до проведения Мероприятия;

5.6.8. организацию приема (встречи) участников мероприятия, включая организацию проживания, контрольно-пропускного режима и питания участников мероприятия;

5.6.9. подготовку сценария проведения мероприятия;

5.6.10. иные вопросы по организации мероприятия, включая техническое обслуживание мероприятия, печать объявлений, бейджей, сертификатов и дипломов мероприятия, привлечение партнеров и спонсоров.

5.7. Документовед ГОНиМД Университета формирует пакет документов для министерства здравоохранения Хабаровского края и проект приказа (распоряжение) по Университету о проведении мероприятия.

5.8. Организацию приглашения, приема и сопровождения иностранных делегаций участников международных мероприятий осуществляет ГОНиМД Университета. Переводчик ГОНиМД Университета подготавливает англоязычную версию информационного письма, программы мероприятия; обеспечивает помощь в проведении мероприятия.

5.9. Получение материальных ценностей (программ мероприятия, благодарственных писем, сувенирной продукции и др.) для проведения мероприятия и подготовку отчетов в бухгалтерию осуществляет документовед ГОНиМД (материально-ответственное лицо).

5.10. Подготовку и рассылку в СМИ пресс-релизов о наиболее значимых научных мероприятиях и фоторепортаж мероприятия осуществляет редактор ГОНиМД.

5.11. Мультимедийное сопровождение мероприятия обеспечивает начальник отдела эксплуатации лекционных залов и межкафедральных аудиторий Университета по запросу председателя программного комитета мероприятия.

5.12. Отдел информационно-технического сопровождения Университета обеспечивает техническую поддержку проведения он-лайн трансляции мероприятия, включая размещение ссылки на трансляцию на сайте университета и, после проведения мероприятия, размещение видеоматериалов мероприятия на сайте Университета.

5.13. Привлечение студентов-волонтеров к организации мероприятия обеспечивает проректор по молодежной политике и связям с общественностью Университета по запросу председателя программного комитета.

5.14. Визовую поддержку, организацию сопровождения, составление программы пребывания и отчетность по участию в мероприятии иностран-

ных участников обеспечивает помощник проректора по научной и международной деятельности.

5.15. Для успешного освоения научно-образовательных компетенций, повышения квалификации сотрудников в Университете могут проводиться внеплановые научные мероприятия, инициированные профессиональными сообществами, общественными организациями и имеющие высокое научное и образовательное значение. Для организации таких мероприятий :

5.15.1. проректор по научной и международной деятельности инициирует подготовку проекта распоряжения по университету о проведении мероприятия с указанием ответственных лиц;

5.15.2. документовед ГОНиМД размещает на сайте университета в разделе «Анонсы» информацию о мероприятии; осуществляет помощь техническим организаторам мероприятия; размещает на сайте университета в разделе «Новости» информацию о проведенном мероприятии;

5.15.3. проректор по научной и международной деятельности включает мероприятие в отчет о научной деятельности Университета.

6. Подготовка и рассылка информационных писем научных мероприятий

6.1. Информационное письмо подготавливается с целью информирования и привлечения к участию в мероприятии специалистов вузов, научных организаций, организаций здравоохранения.

6.2. В информационном письме мероприятия должны быть указаны:

- название мероприятия с указанием сокращенного названия (аббревиатуры или др.);
- дата и место проведения мероприятия;
- организаторы мероприятия, состав организационного комитета;
- тематические направления;
- контактная информация (телефон, факс, почтовый и электронный адрес организационного комитета, адрес сайта мероприятия);
- информация о регистрации и форме, а также сроках подачи заявки для участия в мероприятии;
- информация о публикации материалов мероприятия; требования к оформлению материалов;

-наличие аккредитации мероприятия в системе непрерывного медицинского образования Министерства здравоохранения Российской Федерации.

6.3. Программный комитет осуществляет размещение информационного письма мероприятия на сайте Университета не позднее 2-х месяцев до проведения мероприятия (для мероприятий внутриуниверситетского и межвузовского уровня - не позднее 1 месяца до мероприятия).

7. Подготовка программ научных мероприятий

7.1. На основании анализа материалов и заявок, полученных в ответ на информационное письмо, программным комитетом разрабатывается проект программы мероприятия. В программе указываются наименование меро-

приятия; форма его работы; дата и место проведения; порядок работы; участники мероприятия; регламент работы мероприятия.

7.2. Проект программы мероприятия размещается на сайте Университета не позднее, чем за 1 месяц до проведения мероприятия, с последующей регулярной актуализацией программы.

8. Издание материалов научных мероприятий

8.1. В соответствии с планом проведения мероприятия, могут быть изданы сборники тезисов докладов, сборники научных трудов и др. Ответственный редактор сборника материалов мероприятия (научных трудов) назначается программным комитетом мероприятия и утверждается распоряжением ректора Университета. Ответственный редактор несет ответственность за содержание сборника, предоставление авторских договоров.

8.2. Материалы, представленные в программный комитет позднее срока, указанного в информационном письме мероприятия, или представленные без авторского договора не рассматриваются. Организаторы мероприятия имеют право не публиковать материалы участников, не отвечающие тематике мероприятия или имеющие отрицательную рецензию по результатам рецензирования программным комитетом.

8.3. Сборники материалов мероприятия могут быть изданы как к началу, так и по итогам мероприятия. В последнем случае, рукопись сборника должна быть представлена в ГОНиМД Университета не позднее 2 месяцев после проведения мероприятия.

8.4. Программный комитет определяет тираж, место издания и предполагаемый источник финансирования (целевые средства, спонсорские средства, внебюджетные средства, грантовые средства, средства спонсоров и др.) издания материалов мероприятия.

8.5. Порядок подготовки к изданию и рассылки сборника материалов мероприятий осуществляется в соответствии с Положением о порядке издания монографий и сборников научных трудов (материалов научных мероприятий).

8.6. Сведения о публикациях, представленных в сборнике материалов мероприятия, размещаются в электронной Российской научной библиотеке (elibrary.ru) документоведом ГОНиМД Университета.

8.7. Изданные материалы мероприятия (электронный файл и авторские договоры) издательство передает в электронную библиотеку Университета.

8.8. Напечатанный тираж материалов мероприятия издательство Университета сдает на хозяйственный склад. Выдача материалов мероприятия производится в порядке, установленном инструкцией по изготовлению и учету готовой продукции издательством Университета.

9. Отчетность о проведении научных мероприятий

9.1. По окончании мероприятия председатель программного комитета в срок не более 5-ти рабочих дней после окончания мероприятия предоставляет документоведу ГОНиМД отчет о проведении мероприятия, документо-

вед ГОНиМД размещает на сайте Университета информацию об итогах его проведения.

9.2. Отчет о проведении мероприятия, проводимого по распоряжению министерства здравоохранения Хабаровского края, направляется документом ГОНиМД в министерство здравоохранения Хабаровского края.

9.3. Отчеты о проведении мероприятий, получивших финансовую поддержку фондов, министерств и прочих организаций, представляются в соответствии с условиями грантов, договоров (соглашений).

9.4. Проректор по научной и международной деятельности анализирует результаты мероприятия для совершенствования методики организации мероприятий и доводит результаты мероприятия до сведения научно-плановой комиссии Университета.

10. Финансово-экономическое обеспечение научных мероприятий

10.1. Основанием для финансирования мероприятия является служебная записка председателя программного комитета на имя ректора Университета, завизированная проректором по научной и международной деятельности, и проект сметы, на основании которой главный бухгалтер университета подготавливает смету расходов по проведению мероприятия (далее - смета).

10.2. Финансирование мероприятия может осуществляться за счет средств Университета и/или спонсоров и/или других привлеченных средств. Источниками финансирования мероприятия могут быть: средства бюджетов всех уровней (федеральный, республиканский и др.); гранты, фонды (РГНФ, РНФ и др.); средства федеральных целевых программ и госпрограмм; оплата за участие в мероприятии физических и юридических лиц; средства спонсоров; внебюджетные средства Университета.

10.3. Отбор мероприятий, финансируемых за счет Университета, осуществляется научно-плановой комиссией Университета на основании следующих критериев: соответствие тематики мероприятия основным научным направлениям Университета; актуальность проведения мероприятия; статус мероприятия; наличие соорганизаторов.

10.4. Проект сметы готовится программным комитетом и передается в бухгалтерию Университета не позднее, чем за 1 месяц до проведения мероприятия.

10.5. К статьям расходов мероприятия в смете могут быть отнесены оплаты: раздаточного комплекта участника (канцелярские товары); сувенирной продукции для награждения победителей научных конкурсов; организационных расходов, определяемых организационным комитетом; оплата договоров гражданско-правового характера (оплата переводчикам, приглашенным лекторам); оплата рассылки информационных писем и приглашений почтой; оплата изготовления печатной продукции, связанной с проведением мероприятия; оплата приобретения канцелярских товаров и расходных материалов; оплата транспортных услуг (аренда транспорта - при необходимости); оплата услуг связи, включая услуги Internet; оплата питания

участников мероприятия, в том числе, кофе-брейк.

10.6. В соответствии с Уставом Университета (п.2.4.) финансирование мероприятия за счет средств пожертвования, благотворительных и целевых взносов может осуществляться по «Договору предоставленных услуг» или «Договору пожертвования» связанных с участием заказчика в научных и научно-образовательных мероприятиях.

11. Принятие резолюций научных мероприятий

11.1. Результатом проведения мероприятия является принятие резолюции. Основой для разработки проекта резолюции мероприятия служат материалы по рассматриваемому вопросу, решения и постановления государственных органов, перспективные планы развития отраслей, предложения участников мероприятия.

11.2. В резолюции мероприятия должны быть указаны конкретные пути практического использования представленных результатов научно-исследовательских работ, предложения по продолжению научно-исследовательских работ по рассматриваемым проблемам, сроки их исполнения, а также рассматриваются предложения по проведению следующего мероприятия по данной тематике.

11.3. Проект резолюции мероприятия рассматривается на пленарном заседании мероприятия, принимается большинством голосов при открытом голосовании, дорабатывается и утверждается на заседании программного комитета и прилагается к отчету о мероприятии, а также размещается в пост-релизе мероприятия на сайте Университета.

12. Права и ответственность участников научных мероприятий

12.1. Каждый участник мероприятия имеет право выступить с сообщением, отражающим собственную точку зрения, которая не обязательно должна совпадать с общепринятой.

12.2. Каждый участник мероприятия имеет право выступить оппонентом по обсуждаемым проблемам.

12.3. Участники мероприятия имеют право в корректной форме задавать вопросы по заинтересовавшей их проблеме.

12.4. Каждый выступающий несет ответственность за содержание и качество своего сообщения.

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по научной
и международной деятельности

Ведущий юрисконсульт




Сазонова Е.Н.

Ошовская И.В.

Приложение 1

**Заявка на проведение внепланового научного мероприятия
в 20____ году**

Структурное подразделение _____

№	Название, вид научного мероприятия, дата проведения	Планируемое число и состав участников	Публикация материалов мероприятия (форма публикации и планируемые сроки публикации)	Предполагаемые затраты и планируемые источники финансирования
Заявка на проведение научных мероприятий рассмотрена и одобрена на заседании кафедры (лаборатории, отдела,) дд.мм.гг. Протокол №				
Руководитель структурного подразделения				
СОГЛАСОВАНО				
Председатель проблемной комиссии				