



Автономная некоммерческая образовательная организация  
высшего образования Центросоюза Российской Федерации  
«Сибирский университет потребительской кооперации»

УТВЕРЖДЕН  
приказом ректора Сибирского  
университета потребительской  
кооперации (СибУПК)  
от «10» 11 2018 г. № 3/11

Ректор

  
В.И. Бакайтис

**ПОРЯДОК**  
организации и проведения научных и  
научно-методических мероприятий  
в Сибирском университете потребительской кооперации (СибУПК)

Новосибирск 2018

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящий Порядок организации и проведения научных и научно-методических мероприятий в Сибирском университете потребительской кооперации (СибУПК) (далее – Порядок) регламентирует деятельность автономной некоммерческой образовательной организации высшего образования Центросоюза Российской Федерации «Сибирский университет потребительской кооперации» (далее – Университет) и его структурных подразделений по планированию, организации и проведению научных, научно-практических и научно-методических мероприятий научно-педагогических работников и обучающихся Университета.

1.2. Университет самостоятельно, а также совместно с другими российскими и зарубежными организациями – партнерами Университета проводит научные, научно-практические и научно-методические мероприятия, перечень которых представлен в разделе 3 настоящего Порядка.

1.3. Научные мероприятия проводятся в целях обеспечения развития фундаментальных и прикладных исследований по профилю и специализации Университета, инновационной деятельности, развития и укрепления сотрудничества, в том числе международного, в сфере науки и инноваций, а также в целях совершенствования учебного процесса, повышения качества образования.

1.4. Научные мероприятия проводятся в соответствии с Планом проведения научных мероприятий на учебный год, который рассматривается и утверждается Советом по науке Университета.

## **2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ**

- 2.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с:
- Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
  - Федеральным законом Российской Федерации от 23 августа 1996 года № 127-ФЗ «О науке и государственной научно-технической политике»;
  - Уставом Университета;
  - Стратегией развития Сибирского университета потребительской кооперации (СибУПК) на 2013-2020 годы;
  - иными локальными нормативными актами Университета.

## **3. ТИПЫ И ВИДЫ НАУЧНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ**

3.1. Научные мероприятия Университета предполагают представление итогов научно-исследовательских работ, обсуждение результатов исследований

посредством публичной научной дискуссии с представлением материалов в форме устных и стендовых докладов и других видов сообщений.

3.2. По статусу научные мероприятия подразделяются на международные, национальные (всероссийские, межрегиональные, региональные), межвузовские, университетские согласно следующим критериям:

- мероприятие признается международным, если среди со-организаторов есть зарубежные организации или в составе организационного комитета присутствуют представители иностранных государств или в мероприятии принимают участие представители зарубежных стран;

- мероприятие считается национальным, если имеет всероссийский, межрегиональный или региональный статус.

Мероприятие имеет всероссийский статус, если в нем принимают участие представители образовательных, научных организаций, специалисты практической сферы деятельности из различных субъектов Российской Федерации (не менее 2-х федеральных округов), или если вышеуказанные организации входят в состав соорганизаторов мероприятия.

Мероприятие имеет межрегиональный статус, если в нем принимают участие представители образовательных, научных организаций, специалисты практической сферы деятельности Новосибирской области и других субъектов Российской Федерации (не менее двух субъектов Российской Федерации), представители филиалов Университета, или если вышеуказанные организации входят в состав соорганизаторов мероприятия.

Мероприятие имеет региональный статус, если в нем принимают участие представители образовательных, научных организаций, специалисты практической сферы деятельности Новосибирской области, или если данные организации Новосибирской области входят в состав соорганизаторов мероприятия;

- мероприятие считается межвузовским, если в нем принимают участие представители других образовательных организаций высшего образования города Новосибирска или в составе соорганизаторов есть другие образовательные организации высшего образования города Новосибирска;

- мероприятие считается университетским, если в нем принимают участие только научно-педагогические работники и обучающиеся Университета.

3.3. В зависимости от научных целей и формата различаются следующие виды мероприятий:

- научная конференция - организационная форма публичного обмена мнениями и достижениями научно-педагогических работников и обучающихся в определенной сфере деятельности;

- учебно-научная конференция - организационная форма учебного занятия, проводимая преподавателями в рамках одной или нескольких учебных

дисциплин с целью развития у обучающихся навыков дискуссионного общения, аргументации и публичного выступления по определенной теме;

- научно-практическая конференция - организационная форма публичного обмена мнениями научно-педагогических работников и специалистов практической сферы деятельности;

- научно-методическая конференция - организационная форма публичного обмена мнениями и достижениями научно-педагогических работников, направленная на разработку научно-методических рекомендаций по проблемам организации и совершенствования образовательного процесса, управления образовательной деятельностью, педагогических технологий, методики научных исследований;

- научно-инновационный форум - комплексное мероприятие, в рамках которого организуется несколько научных мероприятий (конференций, семинаров, круглых столов), объединенных общей целью в рамках заданного тематического направления;

- научный семинар - организационная форма публичного обсуждения результатов одного или нескольких исследований научно-педагогических работников или обучающихся, либо публичного обсуждения актуальных научных проблем, разрабатываемых представителями других образовательных и научных организаций;

- научно-практический семинар - организационная форма публичного обмена мнениями, опытом практической деятельности и достижениями в прикладных научных исследованиях научно-педагогических и практических работников;

- воркшоп - организационная форма публичного обсуждения результатов научных исследований, полученных в рамках узкой научной темы, предполагающая активную работу всех участников мероприятия;

- круглый стол - организационная форма публичного обсуждения актуальных проблем с целью обобщения опыта и обмена мнениями участников;

- дискуссионная площадка - организационная форма коллективной научной дискуссии, предоставляющей возможность получения целевой информации, обмена научным и практическим опытом, всестороннего рассмотрения научных и практических проблем, поиска дополнительных возможностей по их решению;

- конкурс научно-исследовательских проектов - организационная форма отбора специалистами лучших научно-исследовательских проектов на основе независимой оценки;

- конкурс стендовых докладов - организационная форма публичного представления результатов научных исследований для ознакомления научно-педагогических работников и обучающихся с последующим отбором лучших работ.

3.4. В зависимости от контингента участников мероприятия подразделяются на:

– студенческие мероприятия, основными участниками которых являются обучающиеся.

Целью студенческих мероприятий является развитие навыков научно-исследовательской работы, повышение мотивации обучающихся к осуществлению научных исследований;

– мероприятия молодых ученых, основными участниками которых являются аспиранты и научно-педагогические работники в возрасте до 35 лет.

Целью мероприятий молодых ученых является совершенствование навыков научно-исследовательской работы, развитие научной дискуссии и неформального общения, повышение уровня их осведомленности о перспективных направлениях научно-исследовательской деятельности;

– мероприятия профессорско-преподавательского состава и научных сотрудников, которые предполагают расширенный обмен мнениями по предложенной теме, основными участниками являются научно-педагогические работники.

Целью мероприятий профессорско-преподавательского состава и научных сотрудников является представление и обсуждение результатов научно-исследовательской деятельности.

#### **4. ПЛАНИРОВАНИЕ И ФИНАНСИРОВАНИЕ НАУЧНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ**

4.1. План проведения научных мероприятий Университета формируется на основе планов работы кафедр Университета на учебный год. Для включения в План проведения научных мероприятий Университета кафедра подает информацию о проведении научного мероприятия в рамках плана кафедры на учебный (календарный) год по форме Приложения 1 к настоящему Порядку.

4.2. Проект Плана научных мероприятий Университета доводится до сведения кафедр Университета для предварительного согласования. Окончательный вариант Плана научных мероприятий формируется в срок до 10 сентября и представляется на утверждение Совету по науке Университета. Утвержденный Советом по науке План научных мероприятий обязателен для исполнения структурными подразделениями Университета, включенными в План.

4.3. В случае изменения сроков проведения мероприятия после утверждения Плана научных мероприятий кафедра подает служебную записку (представление) на имя проректора по научной работе с обоснованием причин переноса мероприятия и указанием новых сроков проведения.

4.4. Финансовая поддержка научного мероприятия со стороны Университета возможна только при наличии предварительно поданной заявки.

Для получения финансовой поддержки кафедры до конца учебного года подают заявки на проведение научных мероприятий в следующем учебном году в отдел координации научной работы и международной деятельности. В заявках должны быть указаны статус, вид, наименование и срок проведения мероприятия, контингент и планируемое число участников, а также планируемые затраты.

Форма заявки на проведение мероприятий молодых ученых, мероприятий профессорско-преподавательского состава и научных сотрудников приведена в Приложении 2 к настоящему Порядку. Форма заявки на проведение студенческих мероприятий приведена в Приложении 3 к настоящему Порядку.

4.5. Затраты на проведение научных мероприятий могут включать издательские расходы (в т.ч. редактирование и верстку сборника научных работ (докладов) (далее – сборник)), приобретение канцелярских товаров, изготовление дипломов, грамот, сертификатов и благодарственных писем для участников мероприятия, приобретение призов, печать стендовых докладов, организацию кофе-брейка.

4.6. Отдел координации научной работы и международной деятельности собирает заявки кафедр, составляет на их основе сводный бюджет затрат на проведение научных мероприятий и передает его в финансовое управление Университета.

Отдел координации научной работы и международной деятельности и финансовое управление могут вносить корректировки в заявки кафедр.

4.7. Основанием для финансирования мероприятия является смета расходов на проведение научного мероприятия.

4.8. Финансирование мероприятия из собственных средств Университета осуществляется в соответствии с утвержденным бюджетом доходов и расходов Университета.

4.9. Финансирование мероприятия может осуществляться за счет целевых взносов (организационные взносы) участников.

Целевое финансирование осуществляется для оплаты информационного материала, издания сборников, питания и организационных расходов.

Размер организационного взноса участника мероприятия определяется сметой расходов на проведение научного мероприятия. Прием организационных взносов и иных поступлений производится на счет Университета.

4.10. Финансирование научных мероприятий может также осуществляться за счет средств различных фондов (РФФИ, РНФ), за счет средств грантов и других источников финансирования.

## **5. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ НАУЧНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ**

5.1. Основными требованиями к организации и проведению научных мероприятий в Университете являются:

- соответствие тематики научных мероприятий научным школам и научным направлениям Университета;
- проведение мониторинга научных мероприятий подобной тематики для определения статуса и формата мероприятия, тематики, сроков проведения и т.д.;
- привлечение к подготовке научных мероприятий ведущих экспертов из научных и общественных организаций, органов власти, организаций системы потребительской кооперации, реального сектора экономики;
- информационное и техническое сопровождение научных мероприятий;
- обеспечение безопасности участников научных мероприятий.

5.2. Мероприятие должно быть предусмотрено планом по НИР кафедры в текущем учебном году, а необходимые статьи расходов запланированы в бюджете текущего года.

5.3. Организатор научного мероприятия на кафедре за 1 месяц до начала мероприятия представляет в отдел координации научной работы и международной деятельности представление на имя проректора по научной работе.

5.4. Представление составляется по форме согласно Приложению 4 к настоящему Порядку и должно содержать дату и наименование мероприятия, ФИО и должности членов рабочей группы от кафедры, предполагаемое количество участников мероприятия, объем сборника в печатных листах (если запланировано его издание), потребность в аудиториях, мультимедийном оборудовании, иные необходимые сведения.

Если кафедрой предусматривается организация питания участников мероприятия или кофе-брейк, то в представлении указывается количество человек. При необходимости размещения внешних участников мероприятия в общежитии Университета указываются количество человек и период проживания.

5.5. Для проведения научного мероприятия могут создаваться программный комитет и организационный комитет (далее - Оргкомитет).

5.6. В программный комитет входят руководители организаций – соорганизаторов научного мероприятия. В задачи программного комитета входят рассмотрение и утверждение программы научного мероприятия.

5.7. В Оргкомитет входят проректоры по научной работе организаций – соорганизаторов научного мероприятия, ведущие специалисты, ученые, научные работники научного направления, по которому проводится мероприятие.

5.8. Оргкомитет выполняет следующие функции:

- осуществляет общее руководство научным мероприятием;

- решает вопрос о возможных вариантах финансирования мероприятия;
- привлекает к участию в проведении мероприятия ведущих ученых соответствующих образовательных и научных организаций, занимающихся научными исследованиями по заявленной тематике научного мероприятия, а также представителей организаций системы потребительской кооперации, реального сектора экономики (если мероприятие имеет статус научно-практического).

5.9. Для подготовки научного мероприятия создается рабочая группа, в которую могут входить декан факультета, заведующие кафедрами, преподаватели кафедры и работники отдела координации научной работы и международной деятельности. Состав рабочей группы и дата проведения мероприятия утверждаются приказом ректора Университета.

5.10. Рабочая группа выполняет следующие функции:

- разрабатывает информационное письмо и программу мероприятия, обеспечивает их рассылку участникам мероприятия;
- составляет приказ о проведении мероприятия и смету расходов на его проведение;
- регистрирует заявки на участие в мероприятии и составляет список участников, организует сбор материалов для публикации в сборниках, обеспечивает подготовку сборников и информационных материалов для участников мероприятия;
- подготавливает отчет о проведении мероприятия, осуществляет информационное сопровождение мероприятия на официальном сайте Университета в информационно-телекоммуникационной сети Интернет до начала мероприятия, в ходе его проведения и по завершении.

5.11. Членами рабочей группы от кафедры формируется информационное письмо-приглашение к участию в мероприятии, которое согласовывается с отделом координации научной работы и международной деятельности. Отдел координации научной работы и международной деятельности оказывает содействие в рассылке информационного письма-приглашения образовательным организациям высшего образования-партнерам.

5.12. В информационном письме указываются:

- наименование научного мероприятия;
- тематика, статус, вид, цели и основные направления работы;
- дата и место проведения научного мероприятия;
- организаторы научного мероприятия, состав программного и организационного комитета, контактная информация (телефон, почтовый и электронный адрес рабочей группы, адрес сайта);
- финансовые условия участия в научном мероприятии;
- информация о порядке подачи заявок для участия в научном мероприятии;
- сроки представления заявок и докладов;

- требования к оформлению материалов;
- информация о сроках и виде издания сборника (если мероприятие предполагает его издание).

5.13. Для размещения объявления на официальном сайте Университета в информационно-телекоммуникационной сети Интернет о проведении мероприятия члены рабочей группы от кафедры разрабатывают макет объявления и направляют его по электронной почте в отдел координации научной работы и международной деятельности. Работники отдела координации научной работы и международной деятельности размещают на официальном сайте Университета в информационно-телекоммуникационной сети Интернет объявление о планируемом мероприятии в соответствующих рубриках и информационное письмо-приглашение.

5.14. На основании заявок, полученных в ответ на информационное письмо, рабочая группа разрабатывает программу мероприятия.

В программе мероприятия указывается наименование мероприятия, форма его работы, цель, дата, место проведения, порядок работы, тематика докладов, сведения о выступающих.

5.15. Программа мероприятия направляется членами рабочей группы от кафедры по электронной почте в отдел координации научной работы и международной деятельности не позднее чем за 5 дней до начала мероприятия. Отдел координации научной работы и международной деятельности оказывает содействие кафедре в тиражировании программы мероприятия на бумажном носителе. Программа мероприятия размещается на официальном сайте Университета в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и рассылается участникам.

5.16. Работники отдела координации научной работы и международной деятельности составляют представление на имя финансового директора с указанием статей расходов, а также проект приказа ректора Университета о проведении мероприятия. Финансовое управление утверждает смету расходов.

5.17. После согласования данных документов с финансовым директором, проректором по научной работе и начальником управления бухгалтерского учета и налоговой политики - главным бухгалтером приказ подписывает ректор Университета.

Рассылку приказа по структурным подразделениям, задействованным в организации мероприятия, осуществляет канцелярия Университета.

5.18. Работники отдела координации научной работы и международной деятельности передают в отдел информации и связей с общественностью макеты грамот, дипломов и благодарственных писем для печати, после чего они подписываются проректором по научной работе и/или ректором Университета.

5.19. Денежные средства на приобретение призов получают работники отдела координации научной работы и международной деятельности или

материально-ответственное лицо на кафедре на основании заявки на платеж и заявления на получение денежных средств под отчет.

5.20. Канцелярские принадлежности члены рабочей группы от кафедры получают в отделе координации научной работы и международной деятельности.

5.21. В соответствии с планом проведения научных мероприятий могут быть изданы сборники.

Публикация материалов выступлений участников научных мероприятий осуществляются на основании заявки на участие.

Материалы, представленные позднее срока, указанного в информационном письме, не рассматриваются и в сборник не включаются.

Сборники могут издаваться как до, так и после проведения мероприятия. Организаторы научного мероприятия имеют право не публиковать материалы участников, не отвечающие требованиям, указанным в информационном письме.

5.22. Если по итогам мероприятия предусмотрено издание сборника (в электронном или печатном виде), члены рабочей группы от кафедры направляют сборник по электронной почте в отдел координации научной работы и международной деятельности.

Работники отдела координации научной работы и международной деятельности проводят экспертизу представленных материалов сборника и проверяют их в системе «Антиплагиат».

Тематика научных трудов, вошедших в сборник, должна соответствовать тематике конференции.

Рецензирование работ обучающихся для включения в сборник осуществляется преподавателями кафедры, контролируется заведующим кафедрой.

Доля материалов в сборнике, предоставленных участниками мероприятия от Университета, должна составлять не менее 50 % от общего их числа.

После проверки сборника в системе «Антиплагиат» работники отдела координации научной работы и международной деятельности передают его для печати и размещают на официальном сайте Университета в информационно-телекоммуникационной сети Интернет в электронном виде.

5.23. Рассылка сборников внешним участникам мероприятия осуществляется отделом координации научной работы и международной деятельности через канцелярию Университета.

В случае, если организационный взнос на возмещение расходов по изданию сборника не предусмотрен, сборник предоставляется участникам мероприятия в электронном виде.

5.24. Не позднее 2 рабочих дней после проведения мероприятия члены рабочей группы от кафедры передают в отдел координации научной работы и международной деятельности отчет о проведении научного мероприятия,

подписанный заведующим кафедрой (Приложение 5 к настоящему Порядку), и списки регистрации участников мероприятия.

5.25. Работники отдела координации научной работы и международной деятельности на основании предоставленного отчета размещают на официальном сайте Университета в информационно-телекоммуникационной сети Интернет информацию о проведенном мероприятии.

## **6. СОДЕЙСТВИЕ В УЧАСТИИ НАУЧНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ И ОБУЧАЮЩИХСЯ УНИВЕРСИТЕТА ВО ВНЕШНИХ НАУЧНЫХ И НАУЧНО-МЕТОДИЧЕСКИХ МЕРОПРИЯТИЯХ**

6.1. Работники отдела координации научной работы и международной деятельности оказывают содействие научно-педагогическим работникам и обучающимся Университета в участии во внешних научных и методических мероприятиях, организованных образовательными организациями, с которыми заключены договоры о сотрудничестве, а также на основании внешней рассылки, из содержания которой очевидна значимость мероприятия и его соответствие научным направлениям Университета.

Проект вносит:

Ведущий специалист по координации научно-исследовательской работы

С.Д. Капелюк

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по научной работе

Е.Н. Лищук

Финансовый директор

Ю.А. Коган

Начальник отдела координации научной работы и международной деятельности

Е.А. Золотарева

Регистрационный номер в реестре локальных нормативных актов: 160

## Приложение 1

### Проведение научных мероприятий на базе Университета

№ п/п	Статус мероприятия*	Вид, название мероприятия	Дата проведения	ФИО преподавателей СибУПК	Количество аспирантов, магистрантов, студентов СибУПК	Количество внешних участников	
						из вузов России	из вузов других стран
1							
2							
3							
4							
5							
ИТОГО							

\* международное, всероссийское, региональное, межвузовское, университетское



## Приложение 4

Сибирский университет  
потребительской кооперации  
(СибУПК)  
Кафедра \_\_\_\_\_

Проректору по научной работе  
Е.Н. Лищук

### Представление

\_\_\_\_\_ (дата)

Просим для обеспечения работы \_\_\_\_\_ научной конференции \_\_\_\_\_, которая состоится \_\_\_\_\_:

1) издать сборник лучших докладов по итогам конференции (тираж издания \_\_\_\_\_ экземпляров, количество планируемых статей \_\_\_\_\_, объем статьи \_\_\_\_\_ п.л.);

2) предусмотреть возможность использования аудиторий:

- ауд. \_\_\_\_\_ с \_\_\_\_\_ до \_\_\_\_\_;

- ауд. \_\_\_\_\_ с \_\_\_\_\_ до \_\_\_\_\_;

3) обеспечить возможность использования мультимедийного оборудования в аудиториях \_\_\_\_\_;

4) выделить канцелярские принадлежности (ручка шариковая – \_\_\_\_\_ шт., папка-скоросшиватель пластиковая – \_\_\_\_\_ шт., бумага для офисной техники – \_\_\_\_\_ пачек, бумага цветная формат \_\_\_\_\_ для тиражирования программы конференции – \_\_\_\_\_ листов, бейдж – \_\_\_\_\_ шт.);

5) выделить минеральную воду – \_\_\_\_\_ бутылок и одноразовые стаканчики – \_\_\_\_\_ штук;

6) выделить средства на приобретение \_\_\_\_\_ призов (учебная литература, канцелярия) для награждения в личном зачете в размере \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

рублей:

- два первых места – на сумму \_\_\_\_\_ руб.

- два вторых места – на сумму \_\_\_\_\_ руб.

- два третьих места – на сумму \_\_\_\_\_ руб.

7) предусмотреть возможность изготовления грамот, благодарственных писем и тиражирование программы конференции.

В составе рабочей группы предусмотреть следующих работников кафедры:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_
6. \_\_\_\_\_

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_

ОТЧЕТ

о проведении \_\_\_\_\_

(указывается статус конференции / семинара / конкурса: международная, всероссийская, региональная, городская, университетская; научная, научно-практическая )

Дата проведения			
Организаторы (кафедра / кафедры)			
Участники	<i>(Преподаватели / Студенты/ ФИО экспертов/ официальных лиц)</i>		
Количество участников	Всего – _____, в том числе: _____ – преподавателей, _____ – студентов		
Количество выступивших	Всего – _____, в том числе: _____ – преподавателей, _____ – студентов		
Количество участников из других вузов (если предусмотрено статусом конференции)	Количество участников	Название вуза	Город
Количество участников из других стран (если предусмотрено статусом конференции)	Сведения об участнике	Название ВУЗа	Страна, город
Результаты: <i>(Награждения - грамоты, благодарности и т.д., если предусмотрено мероприятием)</i>	Ф.И.О. преподавателей, аспирантов		Вуз
	1 место		
	2 место		
	3 место		
	Ф.И.О. обучающихся		Вуз
	1 место		
2 место			
3 место			
ФИО авторов, статьи которых рекомендованы к публикации в сборнике (если предусмотрено издание сборника)			

Заведующий кафедрой

ФИО