

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ,
НАУКИ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ
НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**Государственное бюджетное
образовательное учреждение
высшего образования
«Нижегородский государственный
инженерно – экономический
университет»
(ГБОУ ВО НГИЭУ)**

УТВЕРЖДЕНО
Приказом ректора

№766/01-03 от 29.12.2017 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

29.12.2017 г. № 98/01-41

г. Княгинино

**О порядке подготовки и
проведения научно-практических
конференций НГИЭУ**

1. Общие положения

Настоящее положение о порядке подготовки и проведения научно-практических конференций ГБОУ ВО Нижегородский государственный инженерно-экономический университет (далее – ГБОУ ВО НГИЭУ) определяет порядок организации и проведения конференций ГБОУ ВО НГИЭУ, а также представления отчетности о результатах их работы. ГБОУ ВО НГИЭУ проводит международные, всероссийские, региональные и внутривузовские научные и научно-практические конференции (далее – научные мероприятия).

Основной целью конференций, проводимых ГБОУ ВО НГИЭУ, является апробация результатов НИР, распространение, пропаганда научных и инновационных достижений сотрудников и обучающихся Университета в различных отраслях науки и техники, развитие интеграции образования, науки и производства, установление партнерских связей Университета с другими вузами, научными учреждениями и производственными предприятиями.

Статус конференции определяется в зависимости от значимости заявленной в программе тематики и постоянного местожительства её участников. Конференция считается международной, если в ней принимают участие представители более трех зарубежных стран, Всероссийской/региональной – представители более трех организаций и учреждений РФ/ Нижегородской области, внутривузовской - ППС и обучающиеся университета.

2. Порядок организации конференции

Решение о проведении конференций принимается Ученым Советом ГБОУ ВО НГИЭУ по представлению проректора по научной работе и инновационной деятельности и утверждается приказом ректора. Управление научными исследованиями и подготовки научно-педагогических кадров, не позднее чем за два месяца до даты проведения мероприятия формирует оргкомитет для проведения конференции, который утверждается приказом Ректора. Состав оргкомитета: председатель и (или) сопредседатели, члены комитета.

Конференции могут быть организованы как на базе структурных подразделений ГБОУ ВО НГИЭУ, так и на других площадках.

При проведении конференции предусматривается пленарное заседание (открытие конференции, пленарные доклады), заседания по секциям и закрытие конференции. Разработка плана мероприятий по подготовке конференции может включать следующие разделы:

- издание приказа о проведении конференции и утверждение её сметы и программы;
- рассылка информационных сообщений, программы и приглашений;
- получение заявок на участие в конференции.
- экспертная оценка полученных материалов;
- уточнение списка докладчиков по поступившим заявкам;
- определение зала и аудиторий для проведения пленарного и секционных заседаний;
- организация приема участников конференции (проживание, питание, транспорт, обеспечение контрольно-пропускного режима и безопасности);
- регистрация участников конференции;
- формирование и публикация сборника материалов по итогам конференции;
- выработка решения (резолуции) по результатам конференции;
- осуществление культурной программы;
- работа со СМИ, освещающими ход проведения конференции;
- распространение изданных сборников материалов конференции.

В ходе работы конференции могут быть организованы выставки научных разработок ГБОУ ВО НГИЭУ, а также иные выставки.

Примерный сценарий проведения конференции:

- открытие;
- пленарные доклады;
- работа секций;
- закрытие конференции (подведение итогов работы секций).

3. Функции оргкомитета

Оргкомитет готовит план мероприятий по проведению конференции, определяет источники финансирования, а также готовит соответствующий приказ Ректора и составляет смету расходов. Определяет места проведения пленарного заседания и работы секций. В определенные сроки рассылает информационные письма, обеспечивает информационную поддержку в СМИ. В случае привлечения организационных взносов к финансированию расходов на проведение конференции за месяц до рассылки первого информационного письма согласовывает порядок расчетов, формы договоров и иные технологические вопросы привлечения средств. Тезисы и материалы докладов и сообщений представляются в оргкомитет на электронных носителях в соответствии с требованиями и в сроки, указанные в информационном письме. В период поступления тезисов и материалов оргкомитет организывает и обеспечивает работу экспертных комиссий (групп), утвержденных комитетом по направлениям программы конференции для оценки представленных материалов.

Оргкомитет конференции имеет право отклонять от включения в программу конференции заявленный доклад по следующим критериям:

- тема доклада не соответствует заявленной тематике конференции;
- сведения, содержащиеся в докладе, не подлежат опубликованию в соответствии с действующим законодательством РФ об охране государственных секретов и коммерческой тайне;
- сведения, содержащиеся в докладе, противоречат общественным интересам, принципам гуманности и морали;
- тезисы доклада по оформлению не отвечают требованиям, предъявляемым оргкомитетом для публикации в сборнике материалов;
- тезисы доклада и/или доклад представлены позже установленного для приема срока.

Оргкомитет формирует программу конференции, которая может включать следующие структурные элементы:

- титульный лист;
- состав оргкомитета;
- регламент работы конференции;
- пленарное заседание с указанием места, времени проведения, ФИО докладчиков и темы доклада;
- название секций с указанием аудиторий, председателя и секретаря секции, перечень докладов с указанием ФИО докладчиков, места работы или учебы;

- заключительное пленарное заседание, на котором подводятся итоги работы секций и награждаются призеры.

4. Порядок финансирования конференции

Проведение научно-практических конференций финансируется за счет средств стипендиального фонда на организацию культурно-массовой, физкультурной и оздоровительной работы.

Финансовые затраты на проведение конференций складываются из расходов, связанных с:

- приобретением сувенирной продукции для награждения участников конференции;
- материальным поощрением участников конференции;
- приобретением почетных грамот, благодарственных писем, дипломов.

5. Порядок отчетности о проведении конференции

Не позднее двух недель после проведения конференции председатель оргкомитета представляет в управление научными исследованиями и подготовки научно-педагогических кадров отчет о результатах работы конференции с рекомендациями и предложениями (на бумажном и электронном носителях) (Приложение 1).

Отчет о проведении научного мероприятия

(наименование мероприятия)

Дата проведения «__» _____ 20__ г.

Место проведения: _____

Общее количество участников: _____

Перечень образовательных организаций, принимавших участие в мероприятии: _____

Краткая текстовая справка о проведенном мероприятии (количество секций, их наименование, список призеров в секциях, информация о мероприятиях, организованных в рамках научного мероприятия (выставки, публичные лекции и т.п.)).

Итоги работы (выводы, рекомендации, предложения)