Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Дагестанский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации

Принято ученым советом
ФГБОУ ВО ДГМУ
Минздрава России
Протокол № 10
«31» мая 2017г.

Утверждено приказом
по ФГБОУ ВО ДГМУ
Минздрава России
от «7» мая 2017
№ 132-к
Ректор _____ С.Н. Маммаев

ПОЛОЖЕНИЕ

об организации подготовки и проведения научных, научно-практических и научно-методических конференций ФГБОУ ВО ДГМУ Минздрава России

г. Махачкала 2017г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее положение регламентирует деятельность Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Дагестанский государственный медицинский Университет» Минздрава России (далее «Университет»), и его структурных подразделений по планированию, организации и проведению конференций с участием представителей зарубежных и российских научных сообществ, профессорско-преподавательского состава и научных сотрудников Университета.

1.2 при планировании и организации конференций Университета руководствуется следующими нормативными документами:

Федеральный закон от 29 декабря 2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Иные нормативные правовые акты Российской Федерации и локальные нормативные акты, регулирующие научную деятельность, Устав Университета, приказы и распоряжения ректора Университета, и настоящее Положение.

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

1.4 Конференции Университета проводятся в целях реализации Федеральных государственных образовательных стандартов (ФГОС), развития фундаментальных и прикладных исследований, инновационной деятельности, совершенствования образовательного процесса, повышения качества образования.

1.5 Конференции в зависимости от статуса и участников могут быть международные, всероссийские, региональные, республиканские и др.

1.6 Итоговыми документами конференций могут выступать резолюции, рекомендации, решения.

2. ПЛАНИРОВАНИЕ МЕРОПРИЯТИЙ

2.1 Планирование мероприятий, проводимых на базе университета, осуществляется научным отделом УНИОД на основании заявок, подаваемых подразделениями университета до 15 ноября года.

2. 2. На основании полученных заявок от структурных подразделений ДГМУ научный отдел формирует проект плана проведения мероприятий.

2.3 После подписания приказа по университету любые изменения и дополнения могут вноситься в порядке исключения только после согласования с ректором.

2.4 Окончанием работ по планированию мероприятий считается издание приказа по университету о годовом сводном плане проведения мероприятий.

2.5 Проведение на базе ДГМУ мероприятий сторонними организациями университетом не планируется. В данном случае организация и проведение мероприятий осуществляется только при наличии документального разрешения ректора или первого проректора университета при условии, что ДГМУ не будет нести расходов по их организации, и в соответствии с настоящим положением.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ КОНФЕРЕНЦИЙ

3.1 Создание и организация работы оргкомитета по подготовке конференции

3.1.1 Для подготовки и проведения конференции создается оргкомитет из высококвалифицированных специалистов – представителей кафедры, представителей заинтересованных образовательных организаций, ученых, научных работников, ведущих специалистов данного научного направления/школы.

3.1.2 Руководство работой оргкомитета осуществляет его председатель.

3.1.3 Председателем оргкомитета назначается представитель Университета, имеющий опыт организаторской работы, и занимающийся проблемами в данном научном направлении, с целью решения которых проводится конференция.

3.1.4 Ответственным секретарем оргкомитета назначается специалист подразделения, отвечающего за проведение мероприятия.

3.1.5 Оргкомитет собирается для обсуждения вопросов, принятия решений и организации работ, связанных с подготовкой и проведением мероприятия в соответствии с утвержденным планом.

3.2 Организационный комитет конференции:

- осуществляет общее руководство научным мероприятием: разрабатывает и утверждает план, тему, сроки проведения мероприятия;
- готовит распорядительные документы и обеспечивает организацию проводимого мероприятия;
- решает вопрос о возможных вариантах финансирования мероприятия;
- разрабатывает текст информационного письма, форму заявки участника, проект программы и обеспечивает их рассылку;

- привлекает к участию ведущих специалистов, занимающихся научными исследованиями по заявленной тематике научного мероприятия;
- регистрирует заявки на участие в мероприятии и составляет список участников;
- формирует окончательный вариант программы мероприятия;
- составляет приказ о проведении мероприятия;
- организует сбор материалов для публикации в сборнике мероприятия;
- обеспечивает подготовку сборников и других раздаточных материалов для участников конференции;
- проводит регистрацию участников;
- распространяет среди участников методические материалы и другую литературу по теме конференции.

3.3 Подготовка и рассылка информационных писем:

3.3.1 Информационное письмо подготавливается оргкомитетом с целью информирования и привлечения к участию специалистов, заинтересованных образовательных и научных организаций.

3.4 В информационном письме:

- отражается тематика, цели основные направления и формы работы данного мероприятия;
- указывается сведения о его организаторах;
- сроки представления докладов, предложений и заявок для участия в мероприятии;
- требования к оформлению материалов;
- финансовые условия участия в данном мероприятии;
- место и время проведения мероприятия, контактные данные.

3.5 Информационное письмо рассылается не позднее, чем за два месяца до начала мероприятия по предварительно разработанному списку.

3.6 Информационное письмо в электронном виде обязательно передается в информационно-вычислительный отдел для размещения на сайте Университета.

3.7 Участники направляют (лично, по электронной почте или с помощью электронной регистрации) заявки на участие в мероприятии. В заявке должны быть указаны: фамилия, имя, отчество участника, место работы, должность, ученая степень, звание, адрес, контактные телефоны, e-mail, сообщения, указания на необходимые для демонстрации материалов доклада технические средства и другие сведения по запросу оргкомитета.

3.8 Разработка и утверждение программы мероприятия:

3.8.1 На основании анализа материалов, полученных в ответ на информационное письмо, оргкомитетом и руководителями секций разрабатывается проект программы мероприятия.

В проекте указывается: наименование мероприятия, форма его работы, цель, дата, место, число участников, порядок работы и т.д..

3.9. Составление приказа и сметы расходов на проведение мероприятия:

3.9.1 смета расходов на проведение мероприятия составляется оргкомитетом, согласовывается с экономистами и утверждается ректором за месяц до проведения мероприятия.

3.10 Издание материалов:

3.10.1 Согласно утвержденному плану подготовки и проведения научного мероприятия могут быть изданы сборники тезисов докладов или сборники научных трудов.

3.10.2 Организация издания сборников материалов научного мероприятия осуществляется на основании правил, установленных Положением о порядке планирования и подготовки к изданию учебно-методической и научной литературы.

3.10.3 Представляемые материалы для опубликования и выступления должны соответствовать требованиям к их оформлению.

3.10. 4 Публикации материалов выступлений участников конференции осуществляется, как правило, на основе заявки на участие в мероприятии. Материалы, представленные позднее срока, указанного в информационном письме мероприятия, не рассматриваются. Сборники материалов научного мероприятия выдаются по мере издания.

3.10.5 По решению оргкомитета возможен выпуск электронных версий материалов мероприятия.

3.10.6 Организаторы научного мероприятия имеют право не публиковать статьи, не отвечающие тематике мероприятия, оформленные не в соответствии с требованиями Оргкомитета или имеющие отрицательную рецензию. Ответственность за содержание сборника материалов докладов/научных трудов несет ответственный редактор сборника.

3.11 Подведение итогов научных мероприятий:

3.11.1 Организаторы научных мероприятий должны предусмотреть в расходах на проведение мероприятий получение необходимого количества грамот, дипломов и благодарственных писем.

3.11.2 Оформление дипломов, грамот, благодарственных писем осуществляется отделом или кафедрой, проводящими мероприятия.

3.11.3 По окончании конференции организаторы предоставляют отчетные материалы в научный отдел УНИОД

Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Дагестанский государственный медицинский университет»

Министерства здравоохранения Российской Федерации

Приказ

От_____ 2017 г. Махачкала

На основании решения Ученого Совета от 31 мая 2017 г. приказываю:

1. Утвердить и ввести в действие новый локальный нормативный акт «Положение об организации подготовки и проведения научных, научно-практических и научно-методических конференций ФГБОУ ВО ДГМУ Минздрава России»

2. Начальнику УНИОД доц. Арбулиевой Е.А. довести приказ до исполнителей и разместить текст локального нормативного акта «Положение об организации подготовки и проведения научных, научно-практических и научно-методических конференций ФГБОУ ВО ДГМУ Минздрава России» на официальном сайте Университета в сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением возложить на проректора по НИР Моллаеву Н.Р.

Ректор ДГМУ С.Н. Маммаев

Приложение 1

Информация о конференции

1. Наименование и дата проведения конференции

2. Вид конференции (международная, всероссийская, отраслевая, межвузовская и т.д.)

3. Место проведения конференции

4. Организационный комитет

5. Научные направления (секции)

6. Время и место регистрации

7. материалы конференции
- сборник (когда будет опубликован)
- требования к представлению материалов
- сроки представления материалов

8. Культурная программа

9. Контактная информация
- тел. Факс. Контактное лицо
- E-mail

Приложение 2

Отчет о конференции

1. Наименование и дата проведенной конференции

2. Вид конференции

3. Количество участников

4. Место проведения

5.Организационный комитет

6. Научные направления

7. Основные доклады

8. Материалы конференции

9. Итоги, решение конференции

10. Фотографии о работе конференции (2-3)