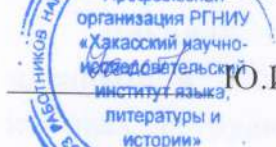


СОГЛАСОВАНО:

председатель профкома ГБНИУ
РХ «ХакНИИЯЛИ»



Ю.И. Чаптыкова

«01» сентября 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ:

и.о. директора ГБНИУ
РХ «ХакНИИЯЛИ»



Н.С. Майнагашева

«01» сентября 2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о научных мероприятиях в Хакасском научно-исследовательском институте языка, литературы и истории

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение определяет деятельность Хакасского научно-исследовательского института языка, литературы и истории (далее – Институт) и его структурных подразделений по организации и проведению научных мероприятий с научными сотрудниками, преподавателями, докторантами, аспирантами, учителями образовательных учреждений, обучающимися и др.

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

1.3. Научные мероприятия института проводятся в целях дальнейшего развития научных и инновационных проектов, программ, выработки стратегических направлений развития научных исследований, совершенствования работы по повышению качества научных исследований.

1.4. Научные мероприятия проводятся в соответствии с Планом научных мероприятий (международные, всероссийские, региональные), утверждаемым Ученым советом института.

2. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ В ОБЛАСТИ НАУЧНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ

2.1. Научные мероприятия Института предполагают 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 сообщений.

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

Научный конгресс – большой съезд, собрание, организационная форма публичного обмена мнениями по вопросам международного значения.

Симпозиум – вид научной или научно-практической конференции, посвященной какому-либо определенному вопросу, в работе которого участвуют известные специалисты по проблеме из разных стран.

Научная конференция – организационная форма публичного обмена мнениями и достижениями ученых, профессорско-преподавательского состава, научных сотрудников и обучающихся в определенной сфере деятельности. Конференции, как правило, вырабатывают и принимают рекомендации по обсуждаемому вопросу.

Учебно-научная конференция – организационная форма учебного занятия, проводимая 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 специалистов конкретной сферы научной либо практической деятельности и предполагает проведение интерактивных форм взаимодействия ее участников.

Научно-методическая конференция – организационная форма публичного обмена мнениями и достижениями ученых, преподавателей, учителей образовательных учреждений, направленная на разработку научно-методических рекомендаций по проблемам организации и совершенствования научных исследований, управления научно-исследовательской и научно-организационной работой деятельностью, 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. Научные семинары могут быть как разовыми, так и действующими на постоянной основе.

Круглый стол – форма публичного обсуждения или освещения каких-либо вопросов, возможно в рамках более крупного мероприятия (съезда, симпозиума, конференции), с целью обобщения идеи и мнения относительно обсуждаемых проблем.

Диспут – форма коллективного обсуждения, столкновение многих зрения, мнений, противоположных и исключающих друг друга суждений, позиций по поводу той или иной проблемы. Цель диспута – расширение представлений о явлении, достижение ясности, уточнение своих взглядов и позиций.

Диспут – устный ученый спор, проходящий перед аудиторией между лицами, имеющими разные точки зрения по какому-либо вопросу, проблеме.

Конкурс – соревнование, соискательство на получение премий, наград.

Конференция с элементами научной школы для молодежи – это научная конференция с участием ведущих российских и зарубежных ученых по ее тематике, в рамках которой ведущие ученые проводят научную школу для

молодых ученых и специалистов с целью ознакомления их с последними результатами научных исследований по тематике конференции, обсуждения хода и результатов исследований молодых ученых. При этом конференция:

- обязательно предусматривает презентацию в виде докладов результатов научно-исследовательских работ молодых ученых, аспирантов и студентов;
- содержит пленарные, обзорные и специализированные доклады ведущих ученых в области теории, практики и инновационного менеджмента по тематике конференции;
- является мультисекционной для более широкого охвата участников;
- содержит элементы оценки представленных работ для рекомендации к опубликованию в ведущих научных журналах.

Научная школа для молодежи – это форма обучения и/или повышения квалификации молодых ученых и специалистов ведущими российскими и зарубежными учеными по тематике школы. Научная школа проводится организацией, где основные ведущие ученые являются штатными сотрудниками. При этом научная школа содержит все атрибуты общепринятого учебного процесса, а именно: построена на основе учебного плана и содержит следующие элементы (курсы, циклы и т.д.):

- 1) введение в проблематику школы – одна или несколько лекций или докладов обзорного плана ведущих ученых;
- 2) специализированные лекции, отражающие основные этапы решения проблем от фундаментальных вопросов через практическую реализацию к вопросам и методам внедрения и реализации продукта;
- 3) практические занятия в виде семинаров, лабораторных работ и т.д. в любых формах активного взаимодействия между участниками школы;
- 4) контрольные мероприятия по оценке эффективности усвоения передового опыта для участников в виде решения задач, написания кратких научных отчетов и т.д.

Указанные виды мероприятий могут проводиться как в очной, так и в виртуальной форме (интернет-конференции и семинары в онлайн и оффлайн).

2.3. По статусу научные мероприятия подразделяются на:

- **международные** – в которых принимают участие иностранные представители (30% и не менее из 3-х стран), в составе учредителей могут быть международные научные организации либо научные организации нескольких государств, в составе организационного комитета могут быть представители иностранных государств;

- **всероссийские** – в которых принимают участие представители субъектов Российской Федерации (30% и не менее из 3-х федеральных округов), могут иметь в составе учредителей правительственные и научные организации субъектов Российской Федерации;

- **региональные** – в которых принимают участие представители географических регионов не менее 30%, могут иметь в составе учредителей

правительственные и научные организации регионального значения, либо правительственные или научные организации субъектов федерации географического региона;

- межведомственные - соучредителями которых являются представители различных ведомств (более 2-х).

2.4. В зависимости от контингента участников мероприятия подразделяются на:

Мероприятия молодых ученых. Основными участниками являются докторанты, аспиранты, лица, прикрепленные для сдачи экзамена кандидатского минимума, научные сотрудники и преподаватели в возрасте до 35 лет. Тематика мероприятий определяется проблематикой научных исследований Института. Цели данных мероприятий – способствовать совершенствованию навыков научно-исследовательской работы, развивать конструктивный диалог и неформальное общение молодых ученых; повышать их информационный уровень.

Мероприятия научных сотрудников, преподавателей, учителей образовательных учреждений. Предполагает расширенный обмен мнениями по предложенной теме. Цель данных мероприятий – способствовать информированию общества о проблемах в данной области науки, способствовать привлечению молодых людей к научной деятельности. Итоговыми документами мероприятий данного вида могут выступать резолюции, рекомендации, решения.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕДЕНИЕ НАУЧНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ

3.1. Общие требования к организации и проведению научных мероприятий:

- соответствие целей и задач научных мероприятий приоритетным направлениям развития Института;
- проведение мониторинга научных мероприятий подобной тематики для определения формата мероприятия, тематики, даты проведения и т.д.;
- привлечение софинансирования из внебюджетных источников;
- привлечение к подготовке научных мероприятий ведущих экспертов общественных и научных организаций, отраслевых ассоциаций и т.д.;
- информационное и техническое сопровождение научных мероприятий;
- обеспечение безопасности участников научных мероприятий.

3.2. Организаторы научных мероприятий.

3.2.1. Инициировать проведение научного мероприятия (международные, всероссийские, региональные) на весь календарный год в соответствии с планами научно-исследовательской работы подразделения могут научные структурные подразделения Института самостоятельно.

3.2.2. Совместно с Институтом инициаторами научных мероприятий могут также выступать государственные учреждения и предприятия, коммерческие и некоммерческие организации, международные союзы и ассоциации,

межправительственные организации, профессиональные организаторы мероприятий и др. (далее Сторонние организации).

3.2.3. Международные, всероссийские и региональные научные мероприятия утверждаются Ученым советом университета.

3.2.4. Проведение научных мероприятий на весь календарный год в соответствии с планами научно-исследовательской работы подразделения планируются научными подразделениями Института согласовываются с администрацией Института.

3.3. Подготовка и проведение научных мероприятий.

3.3.1. Подготовка к проведению научного мероприятия рекомендовано осуществлять со следующими интервалами до его начала:

- международный уровень – не менее 9 месяцев;
- всероссийский (межрегиональный) уровень – за 6 месяцев;
- региональный (с участием структурных подразделений Института) уровень – за 4 месяца;

- на уровне Института – за 3 месяца.

3.3.2. Подразделения Института о планируемых на следующий календарный год международных и всероссийских научных мероприятиях представляют заявку в администрацию до 1 декабря текущего года с учетом интервала до его начала.

3.3.3. Администрации Института на основе поступивших от структурных подразделений заявок формирует План научных мероприятий на следующий календарный год.

3.3.4. При подготовке научного мероприятия (международный, всероссийский, межрегиональный, межвузовский, региональный уровень) структурным подразделением института определяется план проведения мероприятия, состав оргкомитета и смета расходов.

3.3.5. После согласования с администрацией, бухгалтерией готовится проект приказа о проведении научного мероприятия, образец договора на участие в работе научного мероприятия в соответствии со сроками проведения и акт сдачи-приемки выполненных работ по договору.

3.3.6. Проведение мероприятий в выходные и праздничные дни возможно только в случае крайней необходимости и при согласовании с администрацией.

3.3.7. В случае изменения сроков проведения мероприятия или не проведения мероприятия, включенного в План научных мероприятий, структурным подразделением направляется служебная записка администрации института.

3.3.8. Приказом директора (международные за 8 месяцев, всероссийские за 6 месяцев, региональные за 3 месяца до начала научного мероприятия) определяется состав оргкомитета, а также указываются работники структурных подразделений института, оказывающие содействие в подготовке и проведении мероприятия. Состав оргкомитета по представлению проводящих структурных подразделений утверждается распоряжением директора. В зависимости от формы мероприятия и его задач в состав оргкомитета входит от 3-х и более специалистов.

подготовки раздаточных материалов и сборников научных материалов мероприятия; контроль издания научных материалов мероприятия.

3.5. Опубликование научных материалов мероприятия.

3.5.1. Опубликование научных материалов мероприятия осуществляется, как правило, на основе заявки на участие в мероприятии. Материалы, представленные позднее срока, указанного в информационном письме или приглашении, не рассматриваются.

3.5.2. Представленные для опубликования научные материалы мероприятия должны соответствовать требованиям к их оформлению, указанным в информационном письме или приглашении.

3.5.3. Сборники научных материалов мероприятия публикуются до или после даты проведения мероприятия, но не позднее, чем через три месяца после даты проведения мероприятия. В случае если оргкомитет в информационном письме или в сборнике статей не указывает, что материалы издаются в авторской редакции и издательство не несет ответственность за опубликованные материалы, то материалы для публикации отбираются и одобряются оргкомитетом. Оргкомитет имеет право не публиковать материалы, не отвечающие тематике мероприятия, не соответствующие предъявляемым требованиям или имеющие отрицательную рецензию. Ответственность за содержание сборника научных материалов несет председатель оргкомитета.

3.5.4. В описании каждой статьи (международные, всероссийские, региональные научные мероприятия) должны быть обязательно указаны следующие данные: фамилия, имя, отчество авторов; место работы каждого автора, а для студентов и учащихся – место учебы.

3.5.5. Обязательно проводится проверка материалов конференции на антиплагиат.

4. ИСТОЧНИКИ ФИНАНСИРОВАНИЯ НАУЧНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ

4.1. Источниками финансирования могут быть:

- средства бюджетов всех уровней (федеральный, республиканский и др.);
- гранты, фонды (РФФИ и др.);
- средства федеральных целевых программ и госпрограмм;
- по хозяйственным договорам на проведение научного мероприятия;
- от юридических и физических лиц в качестве организационных взносов;
- от юридических и физических лиц в качестве добровольных пожертвований на проведение научного мероприятия;
- средства спонсоров;
- централизованные внебюджетные средства института;
- из прочих внебюджетных источников в соответствии с действующим законодательством.

4.2. Основанием для финансирования мероприятия является подготовленная оргкомитетом, согласованная с бухгалтерией, представленная и утвержденная

приказом директора смета расходов по подготовке и проведению научного мероприятия.

4.3. Финансирование мероприятия может осуществляться за счет целевых взносов (организационные взносы) участников. Целевое финансирование осуществляется для оплаты раздаточного комплекта участника, печати материалов, питания и организационных расходов, определяемых оргкомитетом. Целевое финансирование может осуществляться как наличным, так и безналичным путем. Размер организационного взноса участника мероприятия определяется сметой.

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

4.5. Обращение за финансовой поддержкой проведения мероприятия за счет этих источников финансирования должно быть подано по форме и в сроки, установленные для подачи заявок в эти организации.

5. УЧЕТ И ОТЧЕТНОСТЬ О ПРОВЕДЕНИИ НАУЧНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ

5.1. Ученый совет института утверждает отчет Оргкомитета.

5.2. После завершения мероприятия председатель оргкомитета мероприятия представляет в администрацию отчет о проделанной работе (в электронном и бумажном виде) не позднее 15 дней после завершения мероприятия.

5.3. Администрация института

- организует сбор отчетов структурных подразделений о проведении научных мероприятий в электронном и бумажном виде;
- анализирует результаты мероприятий и включает их в отчет Института по научной работе;
- подготавливает предложения по совершенствованию методики проведения научных мероприятий в Институте.

6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1. Настоящее Положение обсуждается и принимается Ученым советом Института, утверждается приказом директора.

6.2. Изменения и дополнения вносятся по решению структурных подразделений, Ученого совета института и утверждаются приказом директора.

3.4. Оргкомитет научного мероприятия и его обязанности.

3.4.1. Руководство работой оргкомитета осуществляет его председатель. Председателем оргкомитета назначается ведущий специалист Института в данном научном направлении, имеющий опыт организаторской работы. Ответственным секретарем оргкомитета назначается специалист подразделения, отвечающего за проведение мероприятия. Оргкомитет собирается для обсуждения вопросов, связанных с подготовкой и проведением мероприятия в соответствии с утвержденным планом.

3.4.2. Обязанностями оргкомитета мероприятия являются:

а) общее руководство мероприятием: подготовка сметы расходов (международные за пять месяцев, всероссийские за четыре месяца, региональные за два месяца до начала научного мероприятия) с указанием источника финансирования на организацию и проведение мероприятия (далее – смета), которая согласовывается бухгалтерией Института; разработка текста информационного письма и рассылка (международные за восемь, всероссийские за шесть месяцев, региональные за три месяца до начала научного мероприятия). Информационное письмо размещается на сайте института, для международных мероприятий необходима английская версия письма; обеспечение рассылки приглашений участникам мероприятия не позднее, чем за 2 месяца до даты проведения мероприятия; регистрация заявок участников, подготовка именных приглашений для командирования участников от организаций; подготовка программы мероприятия за месяц до начала научного мероприятия – международные, всероссийские; заказ и подготовка раздаточных материалов для участников мероприятия; контроль предоставления аудиторного фонда и технического обеспечения мероприятия; подготовка списка приглашенных участников мероприятия в алфавитном порядке с указанием фамилии, имени, отчества, должности и места работы, а также утверждение списка председателем оргкомитета; обеспечение исполнения распоряжения о подготовке и проведении мероприятия структурными подразделениями Института; передача в бухгалтерию документов, связанных с проведением научного мероприятия; взаимодействие с представителями сторонних организаций (соорганизаторов мероприятия); обеспечение явки приглашенных специалистов для участия в мероприятии; распространение среди участников раздаточных и методических материалов, литературы по теме мероприятия, справочной информации института; учет и принятие мер по устранению недостатков по вопросам подготовки и проведения мероприятия; контроль соответствия проведения мероприятия (выступлений, обсуждений) программе мероприятия, подготовка и представление отчета о проведении мероприятия (прил. 8); подготовка и представление в бухгалтерию финансового отчета о проведении мероприятия.

б) научное руководство мероприятием: привлечение к участию в мероприятии ведущих специалистов; сбор научных материалов мероприятия; взаимодействие с редакционно-издательским советом и типографией в целях