

*ПРОЕКТ*

Утверждено

Решением Сената КГУ

Протокол №\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_ 2022г.

Председатель Сената,

Ректор КГУ Захария С.К.

---



**Комратский государственный университет**

---

**Руководящие документы**

**СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА (СМК)**

Зарегистрирован: ДМКУП №\_\_\_\_\_, регистратор \_\_\_\_\_

---

**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИИ  
НАУЧНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ В  
КОМРАТСКОМ ГОСУДАРСТВЕННОМ УНИВЕРСИТЕТЕ**

Комрат - 2022

# Положение об организации и проведении научных мероприятий в Комратском государственном университете

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение (*далее - Положение*) регламентирует порядок организации и проведения научных мероприятий в Комратском государственном университете (*далее КГУ*), а также предоставления отчетности о результатах их работы.

1.2. Научные мероприятия организуются КГУ в целях взаимодействия представителей научного, профессионального сообщества, а также студентов и докторантов разных регионов Р. Молдова и зарубежных стран по вопросам обмена научно-практическим опытом в рамках исследований, реализуемых в университете.

1.3. Задачи организации научных мероприятий:

1.3.1. Позиционирование научных исследований и разработок, выполняемых на базе университета, и популяризация их результатов.

1.3.2. Обсуждение вопросов и разработка рекомендаций представителям профессионального сообщества и органов власти разного уровня по достижению задач, сформулированных в Стратегии Р. Молдова в области развития науки и инноваций, а также Стратегии социально-экономического развития Р. Молдова до 2025 г.

1.3.3. Разработка рекомендаций по модернизации экономики региона и Р. Молдова, в целом, реализации проектов по национальным приоритетным направлениям и научным разработкам в рамках частно-государственного партнерства.

1.3.4. Привлечение талантливой молодежи к сфере исследований и разработок по приоритетным направлениям развития науки и технологий в Р. Молдова.

1.4. Для организации и проведения отдельных научных мероприятий может быть разработано самостоятельное положение, которое утверждается ректором университета по представлению председателя оргкомитета мероприятия после согласования с проректором по науке и международным связям университета.

1.5. Положение предназначено для использования всеми подразделениями университета, планирующими и осуществляющими проведение и организационно-техническое сопровождение научных мероприятий.

## 2. Основные термины и определения

2.1. *Научное мероприятие* – собрание представителей научного и профессионального сообщества в целях обсуждения итогов научных исследований посредством публичной научной дискуссии с представлением материалов (доклад, тезисы выступления, стендовые доклады и т. д.). Мероприятия могут проходить в очной или заочной форме.

2.2. На базе университета могут проводиться следующие виды научных мероприятий. *Конференция* – собрание специалистов конкретной сферы деятельности, проводимое с целью публичного обмена мнениями в рамках одной или нескольких крупных научных проблем. Предполагает проведение интерактивных форм взаимодействия участников конференции в виде "круглых столов", "практико-ориентированных семинаров", "тренингов" и др.

В зависимости от профиля деятельности и уровня участников конференции подразделяются на следующие виды:

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

– *научно-методическая конференция* – организационная форма публичного обмена мнениями специалистов научно-педагогических и образовательных учреждений разного уровня, направленная на разработку научно-методических рекомендаций по проблемам организации совершенствования образовательного процесса, управления образовательной деятельностью, педагогических технологий, методики научных исследований.

– *научно-практическая конференция* – организационная форма публичного обмена мнениями специалистов конкретной сферы научной либо практической деятельности. Предполагает проведение интерактивных форм взаимодействия участников конференции в виде «круглых столов», практико-ориентированных семинаров», «тренингов» и др.

– *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.

*Совещание* – собрание специалистов по отдельной отрасли знаний в целях обсуждения конкретной проблемы.

*Семинар* – организационная форма публичного обмена опытом практической деятельности участников по одному или нескольким вопросам, проводимая под руководством ведущего специалиста.

В зависимости от направления деятельности участников семинары подразделяются на следующие виды:

– *научно-практический семинар* – предполагает взаимодействие ученых и специалистов по поводу обмена опытом практической деятельности в рамках научных исследований. Как правило, проводится под руководством ведущего ученого, специалиста;

– *научно-методический семинар* – коллективная форма методической подготовки, способствующая повышению ее действенности и результативности на научной 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.

*Мастер-класс* – это интерактивная форма познания и обмена научным опытом, объединяющая формат тренинга и конференции

*Конкурс научных работ* – это соревнование нескольких лиц (авторов работ) с целью выявления наиболее выдающейся работы, которая является результатом научных исследований.

*Тематические выставки* – публичное представление достижений в области науки, техники, экономики, культуры, искусства и других областях общественной жизни.

*Форум* - мероприятие, проводимое для обозначения или решения каких-либо глобальных проблем.

*Съезды, конгрессы, симпозиумы, саммиты* – мероприятия, на которых обсуждаются конкретные научно-технические проблемы в целях поиска путей их решения, обмена достигнутыми результатами, опытом. Традиционно в мероприятиях такого уровня принимает участие значительное количество (свыше 1000) заинтересованных лиц. Их проведение характерно для научных учреждений, научно-технических обществ, научно-исследовательских институтов, в связи с чем на базе университета их организация возможна только в рамках участия вуза в проектах, курируемых министерствами и ведомствами (государственные целевые программы, Программы развития структур государственного управления Р. Молдова).

В зависимости от уровня участников научные мероприятия могут подразделяться на:

- молодых ученых;

- студенческие и др.

Мероприятие молодых ученых – основными участниками являются докторанты, соискатели и научные сотрудники (в возрасте до 40 лет). Тематика мероприятий определяется проблематикой научных исследований кафедры, университета.

Студенческое мероприятие – основными участниками данных мероприятий являются студенты. Данные мероприятия могут проводиться в рамках учебной дисциплины, научной проблематики кафедры, факультета или университета в целом. Мероприятия могут быть ежегодными либо проводиться по мере необходимости.

### 2.3. Ранги мероприятия.

*Международный* – мероприятие, соучредителями которого являются государственные или негосударственные организации Р. Молдова, а также зарубежные юридические лица, или в состав организационного комитета которого входят представители иностранных государств, а также в котором принимают участие иностранные представители.

*Республиканский* – мероприятие, в котором принимают участие представители вузов, а также государственных и негосударственных организаций Р. Молдова.

*Региональный* – мероприятие, соучредителями и участниками которого являются представители одного из регионов Р. Молдова.

*Межвузовский* – мероприятие, соучредителями и участниками которого являются представители различных вузов Р. Молдова.

*Университетский* – мероприятие, в котором принимают участие только научно-педагогические работники и обучающиеся в университете.

*Факультетский/кафедраальный* – мероприятие, в котором принимают участие научно-педагогические работники определенного факультета (кафедры) и обучающиеся в университете.

2.4. Научные мероприятия могут проводиться в очной, заочной, очно-заочной и в виртуальной форме (Интернет-конференции и семинары в онлайн-ом и оффлайн-ом режиме).

## 3. Планирование научных мероприятий

3.1. Научные мероприятия проводятся в соответствии с утвержденным «Планом научных мероприятий КГУ».

3.2. Руководители структурных подразделений университета представляют информацию о планируемых научных мероприятиях (Приложение 1) на следующий календарный год проректору по науке и международным связям КГУ до 15 ноября текущего года.

3.3. Проректор по науке и международным связям на основе предложений, поступивших от структурных подразделений, в срок до 1 декабря текущего года формирует план проведения научных мероприятий университета на следующий календарный год.

3.4. По представлению проректора по науке и международным связям проект сводного плана проведения научных мероприятий рассматривается и утверждается на Сенате КГУ в декабре текущего года.

3.5. Мероприятие, не включенное своевременно в «План научных мероприятий КГУ», должно быть согласовано с проректором по науке и международным связям на основании служебной записки не позднее, чем за один месяц до даты проведения мероприятия, и дополнительно внесено в «План проведения научных мероприятий КГУ».

3.6. В случае изменения сроков проведения мероприятия или при отмене мероприятия, включенного в «План проведения научных мероприятий КГУ», председателем оргкомитета направляется служебная записка на имя проректора по науке и международным связям с соответствующими пояснениями.

3.7. Утвержденный план научных мероприятий размещается на сайте университета в разделе «Наука» подраздел «Научные мероприятия».

#### **4. Порядок организации и проведения научного мероприятия**

4.1. Особенности организации и проведения научного мероприятия определяются его видом, рангом и формой проведения, а также потребностью в финансировании, техническом оснащении и иными параметрами.

4.2. Подготовительный период мероприятия охватывает следующие виды работ:

- подготовка проекта приказа ректора университета о проведении мероприятия;
- определение источника финансирования;
- формирование организационного и научного комитетов, а также рабочей группы мероприятия;
- подготовка и рассылка информационного письма;
- подготовка сметы проводимого научного мероприятия;
- подготовка программы мероприятия;
- определение аудиторий университета, выделяемых для проведения мероприятия и согласование их использования с учебной частью;
- взаимодействие с подразделениями университета, отвечающими за техническое, информационное, экономическое сопровождение мероприятия, обеспечение культурной программы, расселение участников, организацию кофе-пауз и обедов участников мероприятия.

4.3. Проведение мероприятия предполагает следующие виды работ:

- встреча приезжающих участников, их расселение и регистрация;
- проведение пленарного заседания;
- проведение секционных заседаний;
- проведение итогового заседания с утверждением резолюции мероприятия, вручение сертификатов, дипломов, грамот, ценных подарков и т.д.

4.4. Период завершения научного мероприятия может включать в себя:

- составление приказа о награждении участников или призеров;
- демонтаж оборудования, возврат используемых технических средств в соответствующие подразделения;
- подведение итогов мероприятия, формирование и предоставление в соответствующие структуры университета технического и финансового отчетов.

## **5. Финансирование научного мероприятия**

5.1. В случае необходимости финансовых затрат на организацию и проведение научного мероприятия оргкомитет предоставляет информацию об источниках соответствующих средств. Источниками финансирования мероприятия могут быть:

- собственные средства университета, выделяемые из прибыли в виде целевого финансирования или внутреннего гранта;
- отечественные и зарубежные грантовые фонды, обеспечивающие финансирование научных мероприятий;
- добровольные пожертвования физических и юридических лиц на основе договоров о намерениях или договоров о сотрудничестве с КГУ;
- организационные взносы участников конференции.

5.2. Приоритет отдается научным мероприятиям, финансируемым из внешних источников.

5.3. Установление объема организационного взноса для участников конференции. Организационный взнос устанавливается в соответствии с видом, уровнем и формой проведения научного мероприятия и направляется на частичную или полную компенсацию затрат на его организацию. Основное назначение оргвзноса – получение дополнительных источников финансирования.

Примерные направления расходования оргвзноса следующие:

- печать материалов или тезисов конференции;
- оплата кофе-пауз и обедов участников во время конференции;
- формирование пакета раздаточных материалов участникам конференции;
- рассылка материалов конференции участникам;
- компенсация затрат на пребывание специально приглашенных статусных участников мероприятия;
- организация культурной программы для участников конференции.

5.4. Объем организационного взноса определяется оргкомитетом научного мероприятия.

## **6. Комитеты научного мероприятия**

6.1. Для подготовки и проведения научного мероприятия создается оргкомитет из высококвалифицированных специалистов – представителей заинтересованных структурных подразделений университета, ученых, научных работников, ведущих специалистов данного направления.

6.2. В состав оргкомитета входят:

- председатель,
- зам. председателя или модератор,
- ответственный секретарь,
- приглашенные гости.

6.3. В случае организации научного мероприятия международного ранга в состав оргкомитета обязательно должен быть включен представитель научного сообщества зарубежного государства.

6.4. В зависимости от формы мероприятия и его задач в состав оргкомитета входит от 5 до 15 членов. Состав оргкомитета утверждается приказом ректора.

6.5. Функции оргкомитета научного мероприятия:

- осуществление руководства научным мероприятием, подготовка и проведение мероприятия, планирование пленарных выступлений;
- составление сметы расходов и обеспечение ее исполнения;
- разработка формы и содержания информационных писем для участников научного мероприятия;
- рассылка приглашений участникам мероприятия, авторитетным ученым, руководителям и ведущим специалистам регионов Р. Молдова и зарубежья, специалистам предприятий и организаций города, работникам органов государственной власти и местного самоуправления, представителям общественных и коммерческих структур, средств массовой информации;
- формирование программного комитета по направлениям работы научного мероприятия для экспертной оценки представленных материалов;
- формирование программы конференции;
- определение вида публикации материалов мероприятия (печатный, электронный), количества издаваемых сборников;
- организация издания и рассылки сборников с материалами научного мероприятия;
- подведение итогов работы и выработка решения научного мероприятия;
- предоставление отчетной документации проректору по науке и международным связям университета.

6.6. В случае организации научного мероприятия, предполагающего деление основной программы на тематические рубрики (секции, круглые столы, номинации конкурса и т.д.) создается программный комитет.

6.7. Программный комитет формируется из председателей тематических рубрик научного мероприятия. Наряду с председателями тематических рубрик в состав программного комитета входят ответственные за их проведение, секретарь (специалист, отвечающий за проведение мероприятия) организационный и технический персонал, задействованный в организации мероприятия.

6.8. Функции программного комитета:

- проводит отбор статей для публикаций и несет ответственность за их научное содержание и новизну;

- формирует программу выступлений на секционных заседаниях;
- готовит проекты решений по итогам секционных заседаний.

Также в обязанности программного комитета входит отбор приглашаемых участников и экспертов, формирование списка докладчиков по секциям на основе заявленной тематики, экспертиза представляемых докладчиками заявок и статей для выступления в рамках проводимого мероприятия.

6.9. Сотрудники отделов и кафедр университета, принимающие участие в техническом сопровождении мероприятия формируют рабочую группу. По мере необходимости в состав рабочей группы могут включаться студенты старших курсов, магистранты и аспиранты университета.

6.10. Функции рабочей группы:

- выполнение компьютерных работ;
- информационное обеспечение;
- материально-техническое обеспечение;
- организация питания и проживания участников научного мероприятия;
- организация культурно-выставочных работ;
- дежурство и разовые поручения.

## **7. Основные материалы по организации и проведению научного мероприятия**

7.1. Приказ об организации и проведении научного мероприятия. Проект приказа формируется на основании служебной записки руководителя подразделения, по инициативе которого проводится научное мероприятие, согласовывается с проректором по науке и международным связям, после чего подается на подпись ректору университета.

7.2. Информационное письмо. Информационное письмо оформляется оргкомитетом с целью информирования и привлечения к участию специалистов заинтересованных вузов, научных организаций, представителей профессионального сообщества и органов власти различного уровня. В нем отражается тематика, цели, основные направления и формы работы данного мероприятия; указываются сведения об его организаторах, спонсорах, сроки представления докладов, предложений и заявок для участия, требования к оформлению материалов, место и время проведения мероприятия, контактная информация. Рассылку информационного письма рекомендуется производить за три месяца до начала мероприятия по предварительно разработанному списку. Информационное письмо разрабатывается на румынском и русском языках. Для международных мероприятий необходима и англоязычная версия письма.

Информационное письмо о проведении мероприятия должно быть размещено на сайте университета в разделе «Объявления» и подразделе «Научные мероприятия» раздела «Наука». Для более широкого информирования потенциальных участников мероприятия рекомендуется размещение информационного письма на специализированных сайтах (*kdu.md*).

7.3. Приглашение (пригласительный билет). Разрабатывается и рассылается оргкомитетом потенциальным участникам мероприятия согласно принятому списку.

7.4. Заявка (регистрационная форма) на участие в научном мероприятии. Участники направляют в адрес оргкомитета заявку на участие в мероприятии согласно форме, прилагаемой к информационному письму либо регистрируются по электронной заявке. Состав заявки определяется оргкомитетом мероприятия.

7.5. Программа мероприятия. На основании анализа материала, полученного в ответ на информационное письмо, организационным и программным комитетами разрабатывается проект программы мероприятия, содержащей информацию о ключевых датах, этапах проведения, тематических рубриках (секциях), который утверждается председателем



оргкомитета. Для размещения на официальном сайте университета электронный вариант программы мероприятия должен быть представлен в отдел информатизации университета не позднее, чем за 1 неделю до его проведения.

7.6. Смета расходов на проведение мероприятия. Основанием для финансирования научного мероприятия является подготовленная Оргкомитетом, согласованная с соответствующими службами университета, утвержденная ректором смета (Приложение 2).

7.7. Сборники материалов мероприятия.

7.7.1. В соответствии с планом подготовки и проведения научного мероприятия могут быть изданы или представлены в электронном виде сборники материалов мероприятия.

7.7.2. Публикации материалов выступлений участников научных мероприятий осуществляются, как правило, на основе заявки (регистрационной формы) на участие в мероприятии. Материалы, представленные позднее срока, указанного в информационном письме мероприятия, не рассматриваются. Рассылка сборников материалов докладов участникам мероприятия осуществляется на условиях, определяемых оргкомитетом.

7.7.3. Сборники материалов докладов могут издаваться и по окончании мероприятия. Выход сборника материалов возможен не позднее 6 месяцев со дня его проведения или перед началом мероприятия.

7.7.4. Требования к публикациям по оформлению, стоимости и другим критериям определяются оргкомитетом мероприятия и освещаются в информационном письме.

## **8. Учет и отчетность при проведении научных мероприятий**

8.1. После завершения мероприятия председатель оргкомитета представляет проректору по науке и международным связям университета в течение 10 дней со дня завершения мероприятия следующие отчетные материалы:

- программу научного мероприятия;
- копию утвержденной сметы и приказ о проведении мероприятия;
- отчет о проделанной работе (в электронном и бумажном виде).

8.2. Проректор по науке и международным связям университета:

- организует сбор отчетов структурных подразделений о проведении научных мероприятий в электронном и бумажном виде;
- анализирует результаты мероприятий;
- координирует работу о размещении иллюстрированного (фото-, видео- и иные материалы) отчета о проведении мероприятия на стр. ANACEC/știu.md и КГУ/kdu.md.

## **9. Сроки проведения мероприятий.**

9.1. Подготовка к проведению научного мероприятия осуществляется в следующие рекомендуемые сроки:

- издание приказа об организации и проведении научного мероприятия. Приказ должен быть выпущен за 4-6 месяцев до планируемых сроков проведения мероприятия;
- рассылка информационного письма и его представление на интернет-портале университета – за 2–3 месяца до проведения мероприятия. В случае подачи заявки на финансирование проекта по программам грантовых фондов, в связи с иными условиями сроки рассылки информационного письма могут быть увеличены до 4- 6 месяцев;
- размещение программы – за 1-2 месяца до проведения мероприятия;
- утверждение сметы – за 1 месяц до проведения мероприятия;
- сроки сдачи в сборник материалов мероприятия - за 1 месяц до проведения мероприятия;

– сдача отчета о проведенном мероприятии – в течение 10 дней после проведения мероприятия.

9.2. Сроки проведения мероприятия, указанные в п.9.1., за исключением утверждения сметы и сдачи отчета о мероприятии могут быть изменены по решению оргкомитета мероприятия.

Настоящее Положение вступает в силу со дня утверждения Сенатом КГУ и доводится до сведения профессорско-преподавательского состава КГУ, в том числе путем публикации на сайте университета.

Изменения и дополнения в Положение вносятся в порядке, установленном в университете для внутренних нормативно-правовых актов.

	<b>Должность</b>	<b>ФИО / Подпись</b>	<b>Дата</b>
<b>Разработано</b>	Проректор по науке и международным связям	Сулак С.К.	
<b>Согласовано</b>	Юрисконсульт	Арсени И.В.	