


Рассмотрено и утверждено
Ученым Советом НУОВППО «ТМУ»
(протокол № 2 от 28.09.2017г.)

«Утверждаю»
Ректор НУОВППО «ТМУ»
профессор  Соколов В.В.

ПОЛОЖЕНИЕ

О ПОРЯДКЕ ПОДГОТОВКИ И ПРОВЕДЕНИИ НАУЧНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ НЕГОСУДАРСТВЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ - ОРГАНИЗАЦИИ ВЫСШЕГО И ПОСЛЕВУЗОВСКОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ТИРАСПОЛЬСКИЙ МЕЖРЕГИОНАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Введено в действие Приказом
ректора НУОВППО «ТМУ»
№ 24-ОД от 29.09.2017г.

г.Тирасполь

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Проведение научных мероприятий (конференций, семинаров, круглых столов, вебинаров) в негосударственном учреждении-организации высшего профессионального и послевузовского образования «Тираспольский межрегиональный университет» (далее по тексту - ТМУ), регламентируется Планом проведения научных мероприятий (конференций, семинаров, круглых столов, вебинаров), утверждаемым Ученым советом ТМУ и составляемым на основании заявок структурных подразделений ТМУ.

2. Проведение научной конференции и круглого стола возможно только на основании приказа Ректора ТМУ; проведение научного семинара и вебинара возможно на основании распоряжения заведующих кафедр ТМУ по согласованию с Ректором ТМУ и проректором по науке и инновационной деятельности ТМУ.

Статус научного мероприятия регламентируется:

- указом (распоряжением) Президента ПМР – как международный;
- постановлением (распоряжением) Правительства ПМР – как республиканский (межотраслевой), в т. ч. с международным участием;
- приказом профильного министерства ПМР – как республиканский (отраслевой);
- приказом ректора университета – как университетский (межфакультетский);
- приказом декана, директора факультета (института, филиалов) – как институциональный.

Научное мероприятие классифицируется как тип:

а) **конференция** – временное коллективное собрание, созванное для обсуждения и решения актуальной научной проблемы или комплекса научных проблем, затрагивающих интересы региона, государства, группы государств, отраслей экономики, коллективов организаций;

б) **семинар** – обсуждение актуальной темы или проблемы, заявленной ведущим ученым, специалистом и нацеленной на принятие конкретного решения в интересах его участников. Научные семинары могут быть как разовыми, так и постоянно действующими;

в) **вебинар** – разновидность веб-конференции, проведение онлайн-встречи или презентации через Интернет, когда каждый из участников находится у своего компьютера, а связь между ними поддерживается через электронную сеть;

г) «**круглый стол**» – площадка для дискуссии по конкретному вопросу, теме ограниченного количества участников (обычно не более 25 человек; ученых, экспертов, представителей органов государственной власти и управления, занятых в профильной для темы круглого стола деятельности).

ПОРЯДОК ПЛАНИРОВАНИЯ НАУЧНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ

3. Порядок планирования научных мероприятий предполагает представление в Ректорат ТМУ следующих документов:

- заявки на проведение мероприятия с указанием темы, даты, места и сроков его проведения, предполагаемого количества участников (в т.ч. иногородних), (форма заявки прилагается, Приложение № 1);
- обоснования с изложением цели мероприятия, ее актуальности, ожидаемого результата (обосновывается заявляемый уровень мероприятия, а именно, международный, республиканский, университетский, факультетский);
- сметы расходов.

4. В смете расходов (Приложение № 2) могут предусматриваться следующие расходы:

- издание материалов конференции, программ, информационных листов и т.д.;
- канцтовары;
- прием (фуршет, кофе-брейк);
- культурная программа (транспортные расходы);
- прочие расходы.

5. Заявки, обоснования и утвержденные сметы расходов конференций (семинаров) на следующий календарный год представляются руководителями структурных подразделений ТМУ не позднее, чем за 1 (один) месяц до начала научного мероприятия.

ОРГАНИЗАЦИОННЫЙ КОМИТЕТ НАУЧНОГО МЕРОПРИЯТИЯ

6. Для подготовки и проведения научных мероприятий создаются организационные комитеты, в функции которых входит вся организационная работа по ним.

7. Оргкомитет готовит проект приказа (распоряжения) о проведении научного мероприятия, издает и рассылает информационные письма, анкеты с приглашением принять участие в научном мероприятии заинтересованным физическим и юридическим лицам.

8. Информационный лист должен содержать следующие сведения о мероприятии:

- тема и цель научного мероприятия;

- место и дата проведения;
- организаторы научного мероприятия;
- условия участия;
- адрес;
- контактные телефоны, факс и прочее.

9. Проект приказа, информационные письма, проект программы проведения научного мероприятия представляются Ректору ТМУ не позднее, чем за 1,5 месяца до проведения мероприятия.

10. Ответственность за проведение научных мероприятий возлагается на проректора по науке и инновационной деятельности ТМУ и заведующих выпускающими кафедрами ТМУ.

ОТЧЕТНОСТЬ

11. По окончании научного мероприятия в течение недели ответственные лица представляют отчет Ректору ТМУ (форма отчета прилагается, Приложение № 3).

Приложение № 1 к Положению
о порядке подготовки и проведения
научных мероприятий в
НУОВППО «ТМУ»

ЗАЯВКА

на проведение научных конференций (семинаров)
в НУОВППО «ТМУ» на 20__ г.

№	Мероприятие, тема	Основание к проведению (приказ, распоряжение)	Сроки Проведения (месяц, кол-во дней)	Кол-во участников		Ответственно сть за проведение	Объем финансирования (руб.)			Ожидаемые результаты		
				Всего	В.т.ч. иногородних		Всего	В том числе				
								Из спец. средств	Орг. взносы		Спонсорская	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	

Руководитель структурного подразделения
(Ф.И.О.)

подпись

Приложение № 2 к Положению
о порядке подготовки и проведения
научных мероприятий
в НУОВПО «ТМУ»

УТВЕРЖДАЮ

Ректор НУОВПО «ТМУ»

профессор _____ В.М. Соколов

« ____ » _____ 20 __ г.

СМЕТА

расходов на проведение научного мероприятия

« _____ »

(название конференции (семинара, круглого стола, вебинара)

дата _____ продолжительность _____ дней

№ п/п	Статья расходов	Наименование расходов	Кол-во участников	Затраты на одного участника	Всего Расходов (руб.)
1		Культурные мероприятия			
2		Канцелярские расходы			
3		Издание материалов научного мероприятия Объем _____ п.л., тираж _____ экз.			
4		ИТОГО:			
5		В том числе:			
6		специальные средства университета			
7		спонсорская помощь			
8		Другое			

Руководитель структурного подразделения (Подпись)

Главный бухгалтер
(Подпись)

Приложение № 3 к Положению
о порядке подготовки и проведения
научных мероприятий
в НУОВПО «ТМУ»

**Краткий отчет
о проведении научного мероприятия**

Тема: _____

Дата и место проведения: _____

Ф.И.О. ответственного за проведение мероприятия : _____

Министерства, организации, предприятия, участвующие в
мероприятии: _____

Общее количество участников: _____

из них приглашено иногородних: _____

Количество запланированных докладов _____
(указать, в том числе, внеплановые доклады)

Количество незаслушанных докладов: _____
(указать по каким причинам)

В работе конференции принимали участие:

студенты _____
учащиеся школ, гимназий, колледжей _____

преподаватели _____

представители заводов, предприятий, государственных учреждений _____

Краткая информация о содержании научного мероприятия (итоги работы,
резюльции, рекомендации, доклады, вызвавшие наибольший интерес)

Материалы мероприятия (информационные листы, план, смета и т.п.) прилагаются: _____

Председатель оргкомитета (Ф.И.О.)

(Подпись)

Приложение № 4 к Положению
о порядке подготовки и проведения
научных мероприятий
в НУОВПО «ТМУ»

ПОЛОЖЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ НАУЧНОЙ СТУДЕНЧЕСКОЙ КОНФЕРЕНЦИИ

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Целью проведения научной студенческой конференции является содействие:

- развитию научно-технического творчества студенческой молодежи;
- становлению и развитию научных школ;
- обеспечению широкого участия студентов в НИР кафедр;
- возникновению и развитию междисциплинарных контактов и исследовательских подходов;
- пропаганде научных знаний и достижений современной науки;
- совершенствованию деятельности по подготовке кадров для академической и отраслевой науки, высшей школы, средне- специальных образовательных учреждений;
- обеспечению объективной оценки научного уровня проводимых студентами исследований за очередной годовой отчетный период.

УЧАСТНИКИ НАУЧНОЙ СТУДЕНЧЕСКОЙ КОНФЕРЕНЦИИ

2. В работе конференции могут принимать участие студенты очной и заочной форм обучения.

3. Для участия в конференции могут приглашаться учащиеся старших классов школ, лицеев, колледжей.

СРОКИ ПРОВЕДЕНИЯ НАУЧНОЙ СТУДЕНЧЕСКОЙ КОНФЕРЕНЦИИ

4. Научная студенческая конференция проводится ежегодно в соответствии с утверждаемым планом научно-исследовательской работы кафедр ТМУ.

ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОВЕДЕНИЯ НАУЧНОЙ СТУДЕНЧЕСКОЙ КОНФЕРЕНЦИИ

5. Ответственными за проведение научной студенческой конференции на являются заведующие выпускающими кафедрами совместно с проректором по науке и инновационной деятельности ТМУ.
6. Заведующие выпускающими кафедрами представляют проректору по науке и инновационной деятельности ТМУ и ректору ТМУ не позднее 1 месяца до начала конференции следующие документы;
 - состав оргкомитета конференции факультета;
 - заявку на участие в конференции с указанием тематики, даты и места проведения секционных заседаний, планируемых докладов и выступлений (см. форму заявки, образец 1).
7. Указанные документы в обязательном порядке представляются в письменном и электронном вариантах.
8. Научные работы студентов, имеющие научно-практическую значимость и выполненные на высоком уровне, могут быть рекомендованы к опубликованию в сборнике материалов конференции ТМУ.

ТРЕБОВАНИЯ К СОДЕРЖАНИЮ НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИХ РАБОТ И ПОРЯДОК ИХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

9. Представляемая на конференцию научная работа должна быть актуальной, содержать элементы новизны и творчества, базироваться на собственных экспериментальных данных, содержать четко сформулированные результаты, выводы, рекомендации. Представляемая работа может содержать графический, иллюстративный материал.
10. Авторы имеют возможность выбора формы представления работы - устное или стендовое сообщение.
11. Заявки на участие в конференции, тезисы докладов принимаются оргкомитетом конференции в строго оговоренные сроки.

ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ

12. Оргкомитет конференции по результатам секционных заседаний в соответствии с предъявляемыми критериями (образец 2) оценивает представленные научные работы и присуждает призовые места участникам конференции.
13. Студенты, занявшие призовые места, награждаются почетной грамотой ТМУ.
14. Студентам заочной формы обучения, учащиеся школ, лицеев, колледжей вне зависимости от занятого призового места объявляется благодарность Ректора ТМУ.
15. Проректор по науке и инновационной работе ТМУ по окончании работы конференции в течение недели готовит и представляет ректору ТМУ составленный по форме отчет о проведенной конференции на основании представленных данных заведующими выпускающих кафедр по секциям (образец 3).

Образец 1

ЗАЯВКА
на участие в научной студенческой конференции

Секция:

Дата проведения заседания
секции:

Время начала заседания:

Место проведения заседания:

председатель _____

(Ф.И.О.)

секретарь _____

(Ф.И.О.)

№ п/п	Ф.И.О. доклад- чика	Курс	Тема доклада	Ф.И.О., должность руководителя, ученое звание (при наличии)	научного руководителя, (ученая степень., ученое звание (при наличии)

Зав. Кафедрой

(Подпись)

(Ф.И.О.)

КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ТВОРЧЕСКИХ НАУЧНЫХ РАБОТ СТУДЕНТОВ НА НАУЧНЫХ МЕРОПРИЯТИЯХ ВУЗа.

Оценка творческих научных работ (сообщений, докладов, выступлений, презентаций) производится по следующим показателям:

1. Научная ценность работы.
2. Качество изложения материала.
3. Иллюстративное оформление работы.
4. Умение поддержать дискуссию.

/. Научная ценность работы.

Настоящий раздел содержит 10 признаков, на основании которых выводится общий балл (максимальный - 10) за научную ценность работы. Отсутствие любого из перечисленных признаков снижает указанный общий балл на 1.

1. Работа носит исследовательский или экспериментальный характер.
2. Тема исследования достаточно актуальна.
3. В процессе выполнения работы использовались адекватные методы исследования.
4. Автор владеет методикой проведения исследования (постановки эксперимента).
5. При анализе результатов применялись адекватные статистические методы обработки.
6. Текст сообщения изложен на достаточно высоком научном уровне.
7. Текст сообщения в сжатой форме отражает сущность и основные результаты проведенных исследований.
8. При обработке результатов проводилось сопоставление с современными литературными данными.
9. Текст работы построен по строгой логической схеме: введение, обзор литературы, цель работы, методика и материалы, собственные данные, анализ собственных данных, выводы, заключение.
10. Иллюстрированный материал (графики, таблицы, рисунки и пр.) соответствует излагаемым данным.

//. Качество изложения материала.

1. Сообщение изложено в устной форме, автор свободно оперирует терминами, обладает ораторскими способностями и грамотной речью, доклад сопровождается синхронной демонстрацией имеющегося иллюстративного материала - 5 баллов.
2. Сообщение изложено в устной форме, однако автору недостает свободы в обращении с терминами, ораторских способностей, умения демонстрировать иллюстрации - 4 балла.
3. Сообщение изложено в устной форме, однако автор часто обращается к рукописи работы, иллюстративный материал продемонстрирован неубедительно - 3 балла.
4. Сообщение в основном прочитано по рукописи доклада, автор отрывается от текста только в момент демонстрации таблиц, слайдов и

др. - 2 балла.

5. Сообщение полностью прочитано по тексту доклада, иллюстративный материал демонстрируется в конце и сопровождается неубедительными разъяснениями - 1 балл.

6. Сообщение полностью прочитано по тексту, иллюстративный материал не сопровождается пояснениями - 0 баллов.

///. Иллюстративное оформление работы.

1. Работа богато иллюстрирована художественно выполненными таблицами, слайдами, демонстрируемыми в логической связи с излагаемым материалом, - 5 баллов.

2. Работа проиллюстрирована таблицами, слайдами, выполненными наспех, демонстрация их логически не связана с излагаемым сообщением - 4 балла.

3. Иллюстративного материала слишком много, качество выполнения его невысокое, демонстрация неубедительна. Часть иллюстративного материала в тексте сообщения не поясняется и не используется - 3 балла.

4. Иллюстративного материала слишком мало, он и выглядит, и демонстрируется неубедительно - 2 балла.

5. Иллюстративного материала слишком мало. В ходе изложения материала он не используется - 1 балл.

6. Сообщение не сопровождается демонстрацией - 0 баллов.

IV. Умение поддержать дискуссию.

1. Докладчик активно участвует в дискуссии, убедительно отвечает на поставленные вопросы, показывает глубокое знание литературы по разрабатываемой теме - 5 баллов.

2. Докладчик активно участвует в дискуссии, однако затрудняется в ответах на некоторые вопросы в связи с недостаточным знанием литературы по данной проблеме - 4 балла.

3. Докладчик неубедительно отвечает на вопросы, слабо знаком с литературой по данной проблеме, сбивается при ответах - 3 балла.

4. Докладчик не может ответить на ряд вопросов, не знаком с литературой по данной проблеме - 2 балла.

5. Докладчик не может ответить на большинство вопросов, отдельные ответы неправильные или неубедительные, пытается подыскать ответ в тексте доклада, не знаком с литературой по данной проблеме - 1 балл.

6. Докладчик не может ответить ни на один вопрос по изложенному материалу - 0 баллов.

КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ СТЕНДОВЫХ СООБЩЕНИЙ НА НАУЧНЫХ МЕРОПРИЯТИЯХ

Оценка стендовых сообщений на конференции производится по следующим показателям:

1. Научная ценность работы.
2. Иллюстративное оформление работы.

1. Научная ценность работы.

Настоящий раздел содержит 10 признаков, на основании которых выводится общий балл (максимальный - 10) за научную ценность работы.

Отсутствие любого из перечисленных признаков снижает указанный общий балл на 1.

1. Работа носит исследовательский или экспериментальный характер.
2. Тема исследования достаточно актуальна.
3. В процессе выполнения работы использовались адекватные методы исследования.
4. Автор владеет методикой проведения исследования (постановки эксперимента).
5. При анализе результатов применялись адекватные статистические методы обработки.
6. Текст сообщения изложен на достаточно высоком научном уровне.
7. Текст сообщения в сжатой форме отражает сущность и основные результаты проведенных исследований.
8. При обработке результатов проводилось сопоставление с современными литературными данными.
9. Текст работы построен по строгой логической схеме: введение, обзор литературы, цель работы, методика и материалы, собственные данные, анализ собственных данных, выводы, заключение.
10. Иллюстрированный материал (графики, таблицы, рисунки и др.) соответствует излагаемым данным.

//. Иллюстративное оформление работы.

1. Работа иллюстрирована художественно выполненными таблицами, графиками, рисунками и другим в логической связи с излагаемым материалом - 5 баллов.
2. Работа проиллюстрирована таблицами, графиками, рисунками и другими элементами в логической связи с излагаемым материалом. Иллюстрации выполнены наспех - 4 балла.
3. Работа проиллюстрирована таблицами, графиками, рисунками, выполненными наспех. Иллюстрации логически не связаны с излагаемым сообщением - 3 балла.
4. Иллюстративного материала слишком много, качество выполнения его невысокое. Часть иллюстративного материала в тексте стендового сообщения не поясняется - 2 балла.
5. Иллюстративного материала слишком мало. В ходе изложения материала он не используется - 1 балл.
6. Стендовое сообщение не содержит иллюстративного материала - 0 баллов.

КРАТКИЙ ОТЧЕТ руководителя секции (заведующего выпускающей кафедрой) студенческой научной конференции

1. _____
Наименование секции (подсекции) _____
2. Председатель (Ф.И.О. полностью) _____
3. Научный консультант (должность, Ф.И.О.) _____
4. Дата и место заседания секции _____
5. Количество студентов, участвовавших в работе секции _____
6. Количество преподавателей, участвовавших в работе секции _____
7. Сколько всего прочитано докладов _____
8. Сколько докладов из запланированных в программе не прочитано и по каким причинам _____
9. Доклады, прочитанные вне программы (Ф.И.О. докладчика, название доклада) _____
10. Примеры лучших докладов, рекомендуемых к публикации в сборнике

По итогам заседания секций всем вручаются Дипломы участников научно-практической конференции _____

Руководитель секции (Подпись)

Секретарь секции (Подпись)

Научный консультант (Подпись)