



ПРИНЯТО

решением Ученого совета
ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

от 29.01.2024

№ 09

УТВЕРЖДЕНО

приказом ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

от 01.02.2024

№ 59-1

ПОЛОЖЕНИЕ

о Фонде поддержки научных мероприятий ФГБОУ ВО «Челябинский государственный университет»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует деятельность Фонда поддержки научных мероприятий (далее – ФПНМ) ФГБОУ ВО «Челябинский государственный университет» (далее – ЧелГУ, университет).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ, Уставом ЧелГУ и иными локальными актами университета.

1.3. ФПНМ предназначен для оказания поддержки профессорско-преподавательскому составу, научным сотрудникам, докторантам, аспирантам в целях дальнейшего развития науки, системы образования, выработки стратегических направлений развития образовательных технологий, совершенствования работы по повышению качества образования, обновления его содержания, развития новых форм организации педагогического процесса, выявления новых психолого-педагогических концепций.

1.4. Научные мероприятия проводятся в соответствии с базовым тематическим планом научно-исследовательской работы университета, утверждаемым Ученым советом ЧелГУ.

1.5. Участниками научных мероприятий могут быть лица профессорско-преподавательского состава, научные сотрудники, практикующие специалисты различных отраслей, докторанты, аспиранты, соискатели, студенты и слушатели. Участие в мероприятиях предполагает представление результатов исследовательских работ в форме докладов, тезисов выступлений и других видов сообщений.

 МИНОБРНАУКИ РОССИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)			
Положение о Фонде поддержки научных мероприятий ФГБОУ ВО «ЧелГУ»			
Версия документа - 1	стр. 2 из 14	Первый экземпляр <input checked="" type="checkbox"/>	КОПИЯ № _____

1.6. Поддержка организации и проведения научных мероприятий, осуществляемая за счет средств ФПНМ, происходит только на конкурсной основе.

1.7. Критерии оценки проектов, представленных на конкурс, общий объем ФПНМ и предельная сумма гранта на один проект, а также допустимые направления расходования средств гранта ежегодно утверждаются приказом ЧелГУ.

2. Типы и виды научных мероприятий

2.1. Научное мероприятие университета предполагает обсуждение результатов исследований посредством публичной научной дискуссии с представлением материалов (доклад, тезисы выступления).

2.2. Научные мероприятия могут быть различного уровня: внутривузовские, региональные, всероссийские (межвузовские), международные.

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

- Научная конференция – организационная форма публичного обмена мнениями и достижениями 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 преподавателями в рамках одной или нескольких учебных дисциплин с целью развития у обучающихся навыков дискуссионного общения, аргументации и публичного выступления по определенной теме.

- Научно-методическая конференция – организационная форма публичного обмена мнениями и достижениями преподавателей, менеджеров образования, направленная на разработку научно-методических рекомендаций по проблемам организации и совершенствования образовательного процесса, управления 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.

– Конкурс – соревнование, соискательство на получение премий, наград.

– Симпозиум – конференция по специальному научному вопросу.

– Семинар – слушание и обсуждение студенческих и аспирантских докладов или небольших самостоятельных исследований.

– Съезд – собрание представителей научных организаций, приезжающих из разных мест (конгресс-съезд, преимущественно международный).

– Выставка – предметы, которые собраны для осмотра, а также место, где они собраны.

– Ярмарка – периодически устраиваемый съезд торговых и промышленных организаций, коммерсантов, промышленников, преимущественно для оптовой продажи и закупки товаров по выставленным образцам.

Международный (всемирный, межгосударственный) статус мероприятия – касающийся отношений между народами, государствами (относящийся ко всему миру или к нескольким государствам); имеющий в составе учредителей международные научные организации либо правительственные или научные организации нескольких государств. В качестве рабочего языка на данных мероприятиях используется английский язык (и другие иностранные языки с синхронным переводом).

Всероссийский (общероссийский) – относящийся ко всем субъектам Российской Федерации; имеющий в составе учредителей правительственные или научные организации федерального значения. В качестве рабочего языка на данных мероприятиях используется русский язык.

Региональный – относящийся ко всем субъектам федерации конкретного географического региона; имеющий в составе учредителей правительственные или научные организации регионального значения либо правительственные или научные организации субъектов федерации



географического региона. В качестве рабочего языка на данных мероприятиях используется русский язык.

Указанные виды мероприятий могут проводиться как в очной форме, так и в дистанционном формате (Интернет-конференции и семинары в онлайн и оффлайн вариантах).

2.4. В зависимости от контингента участников мероприятия подразделяются на:

– Студенческие мероприятия и мероприятия слушателей – основными участниками данных мероприятий являются студенты (слушатели). Они могут проводиться в рамках учебной дисциплины, научной проблематики кафедры, факультета, института, университета. Мероприятия могут быть ежегодными либо проводиться по мере необходимости. Цели данных мероприятий – развитие навыков научной работы, повышение мотивации студентов к осуществлению научных исследований.

– Мероприятия молодых ученых – основными участниками являются докторанты, аспиранты, соискатели и научные сотрудники ЧелГУ в возрасте до 35 лет. Тематика мероприятий определяется проблематикой научных исследований кафедр университета. Цели данных мероприятий – способствовать совершенствованию навыков научно-исследовательской работы; развивать конструктивный диалог и неформальное общение молодых ученых; повышать их информационный уровень.

– Мероприятия профессорско-преподавательского состава, научных сотрудников и обучающихся предполагает расширенный обмен мнениями по предложенной теме. Цели данных мероприятий – способствовать информированию общества о проблемах в данной области науки; расширять формы общения специалистов; способствовать привлечению молодых людей к научной деятельности.

Итоговыми документами мероприятий данного вида могут выступать резолюции, рекомендации, решения.

2.5. В зависимости от количества и статуса участников, научной тематики мероприятия могут проводиться в виде симпозиума, конгресса, форума, конференции, коллоквиума, семинара и т.п.



3. Требования к организации, планированию, управлению и порядку проведения научных мероприятий

К участию в конкурсе допускаются проекты организации научных мероприятий, соответствующих следующим требованиям:

3.1. Проведение мероприятий планируется структурными подразделениями университета (кафедрами, факультетами, институтами и другими структурными подразделениями) на весь календарный год в соответствии с планами научно-исследовательской работы подразделения и утверждается Ученым советом университета. Для этого все подразделения университета представляют информацию о планируемых мероприятиях на последующий год в научно-исследовательский сектор (далее – НИС) ФГБОУ ВО «ЧелГУ».

3.2. Оформление приказа ЧелГУ о проведении научного мероприятия. При проведении научного мероприятия структурным подразделением университета на заседании кафедры (факультета) определяются: план проведения мероприятия, состав организационного комитета (далее – оргкомитет) и смета расходов. После согласования с соответствующими службами университета готовится проект приказа о проведении научного мероприятия и (при необходимости) договор на участие в работе научного мероприятия с участниками в соответствии со сроками проведения.

3.3. Создание и организация работы оргкомитета по подготовке мероприятия.

Для подготовки мероприятия создается оргкомитет из высококвалифицированных специалистов-представителей заинтересованных вузов и организаций, ученых, научных работников, ведущих специалистов данного направления.

Руководство работой оргкомитета осуществляет его председатель. Председателем оргкомитета назначается ведущий специалист университета в данном научном направлении, имеющий опыт организаторской работы.

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

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

Оргкомитет научного мероприятия:



- осуществляет общее руководство мероприятием, разрабатывает текст и обеспечивает рассылку информационного письма участникам;
- привлекает к участию в мероприятии ведущих специалистов, регистрирует заявки на участие в конференции, поступившие от участников;
- составляет реестр организаций-участников мероприятия, рассылает им приглашения и программу мероприятия;
- проводит работу с учреждениями и организациями по обеспечению аудиторного фонда мероприятия, а также мест проживания участников на время его проведения, в том числе на договорной основе;
- организует сбор материалов мероприятия для публикации в сборниках материалов докладов и выступлений;
- обеспечивает подготовку сборников и других раздаточных материалов для участников научного мероприятия;
- проводит регистрацию и размещение участников;
- обеспечивает явку приглашенных для участия в мероприятии специалистов;
- распространяет среди участников методические материалы, рекламную информацию университета и другую литературу по теме научного мероприятия;
- ведет учет и принимает меры по ликвидации замечаний по вопросам подготовки и проведения мероприятия;
- подготавливает отчет о проведении научного мероприятия и предложения по совершенствованию его организации и проведения;
- отчитывается о проведении мероприятия перед ученым советом факультета.

3.4. Разработка и утверждение плана подготовки и проведения мероприятия.

План является основным документом, который содержит перечень работ по подготовке и проведению мероприятия с указанием ответственных исполнителей, последовательности и сроков выполнения работ. План подготавливается секретарем оргкомитета. Принимается на заседании оргкомитета и утверждается приказом ЧелГУ о проведении научного мероприятия. Научные секции и их тематика утверждаются оргкомитетом.

3.5. Издание материалов.



Согласно утвержденному плану подготовки и проведению научного мероприятия могут быть изданы сборники материалов докладов или сборники научных трудов.

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

Публикации материалов выступлений участников научных мероприятий осуществляются, как правило, на основе заявки на участие в мероприятии и представления материалов не позднее чем за 2 месяца до начала его проведения. Материалы, представленные позднее срока, указанного в информационном письме мероприятия, не рассматриваются. Оргкомитет регистрирует сроки сдачи материалов. Сборники материалов докладов рассылаются оргкомитетом участникам мероприятия одновременно с приглашением или выдаются в первый день работы.

Сборники материалов докладов могут издаваться и по окончании мероприятия. При подготовке сборника материалов по итогам мероприятия в него включаются сообщения участников, как правило, наиболее соответствующие целям и задачам мероприятия. Выход сборника материалов возможен не позднее 2 месяцев со дня его проведения.

Также материалы могут быть направлены по решению редакционной коллегии для опубликования в редакции журналов по тематической направленности.

Кроме печатных изданий по решению оргкомитета возможен выпуск электронных версий сборника материалов мероприятия.

Университет осуществляет публикацию материалов мероприятия в соответствии со сметой расходов на его проведение за счет средств, указанных в смете мероприятия. При подготовке публикаций могут быть использованы смешанные формы финансирования. Организаторы научного мероприятия имеют право не публиковать статьи, не отвечающие тематике мероприятия, оформленные не в соответствии с требованиями оргкомитета или имеющие отрицательную рецензию.

3.6. Подготовку к проведению научного мероприятия рекомендовано осуществлять со следующими интервалами до его начала:

- международный уровень – не менее 1 года;
- всероссийский (межрегиональный, межвузовский) уровень – не менее чем за 9 месяцев;



– региональный (с участием структурных подразделений университета) уровень – не менее чем за 6 месяцев;

– на уровне университета – не менее чем за 3 месяца.

Если не выполняются предъявляемые требования, то администрация ФГБОУ ВО «ЧелГУ» может отказать в проведении мероприятий.

3.7. Отчет о проведении научного мероприятия и предложения по совершенствованию его организации и проведения.

3.7.1. После завершения мероприятия руководитель структурного подразделения университета представляет в НИС отчет о проделанной работе (в электронном и печатном виде) не позднее 15 дней после завершения мероприятия.

3.7.2. Отчет оргкомитета утверждается ученым советом факультета.

3.7.3. Отчетные материалы о реализации проекта по организации и проведению научных мероприятий включают в себя документационное обеспечение в следующем составе:

- Заявка на проведение мероприятия;
- Программа мероприятия;
- Информационное письмо мероприятия;
- Смета мероприятия;
- Приказ о проведении мероприятия;
- Договор на участие в работе научного мероприятия (при наличии);
- Отчет о проведении научного мероприятия;
- Сборник материалов мероприятия (при наличии).

3.8. НИС ЧелГУ:

– организует сбор отчетов структурных подразделений о проведении научных мероприятий в электронном и печатном виде;

– анализирует результаты мероприятий и включает их в отчет университета по научной работе;

– подготавливает предложения по совершенствованию методики проведения научных мероприятий в университете.

4. Процедура рассмотрения заявок на получение гранта

4.1. Рассмотрение и оценка заявок на получение гранта осуществляется комиссией Ученого совета ЧелГУ по научной работе (далее – комиссия)



в срок, не превышающий 15 рабочих дней со дня окончания подачи заявок (приложение 1) на участие в конкурсе.

4.2. Оценка заявок на получение гранта осуществляется по критериям, определяемым на календарный год приказом ЧелГУ, исходя из актуальных задач развития университета.

4.3. Комиссия вправе привлекать для независимой экспертизы заявок участника конкурса специалистов (экспертов) в соответствующих областях науки.

4.4. Список победителей конкурса должен быть обнародован комиссией не позднее истечения трех рабочих дней со дня проведения ее заседания.

5. Финансирование победителей и контроль исполнения грантов

5.1. Финансирование победителей конкурса в течение срока реализации гранта осуществляется согласно смете расходов, которая составляется и утверждается в установленном в университете порядке и предоставляется руководителем проекта в НИС в недельный срок после оглашения комиссией результатов конкурса грантов.

5.2. Контроль за исполнением обязательств, принятых на себя руководителем проекта, осуществляется в течение всего периода действия гранта научно-исследовательским сектором и финансово-экономическими подразделениями университета.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение действует с момента его утверждения приказом ЧелГУ на основании решения Ученого совета университета.

6.2. Изменения и дополнения к настоящему Положению вносятся приказом ЧелГУ на основании решения Ученого совета университета.

6.3. Изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, отражаются в Листе регистрации изменений.

Начальник
научно-исследовательского сектора

С.А. Белоусова



Приложение 1

Форма

Заявки на проведение мероприятия при финансировании из Фонда поддержки научных мероприятий (ФПНМ) ФЦП «Наука» Челябинского государственного университета

ЗАЯВКА

Проект организации конференции «...»

Форма 1. Данные о физическом лице, представившем Проект на Конкурс, – Руководителе проекта

- 1.1. Фамилия, имя, отчество руководителя проекта
- 1.2. Ученая степень руководителя
- 1.3. Ученое звание руководителя
- 1.4. Полное название основного места работы руководителя
- 1.5. Должность руководителя: Заведующий кафедрой
- 1.6. Ключевые слова руководителя
- 1.7. Область знаний. Коды ГРНТИ
- 1.8. Число публикаций руководителя
- 1.9. Телефон для связи
- 1.10. Адрес электронной почты

Форма 2. Данные о Проекте организации мероприятия

- 2.1. Название проекта: Проект организации конференции «...»
- 2.2. Область знаний по ГРНТИ
 - 2.2.1. Научная дисциплина
- 2.3. Ключевые слова
- 2.4. Аннотация
 - Этапы развития проекта
 - Соорганизаторы заявленной конференции
 - Цель конференции
 - Темы конференции
- 2.5. Инициативные научные проекты, поддержанные внутренними фондами ЧелГУ и внешними научными Фондами, в рамках которых проводится мероприятие
- 2.6. Опыт успешной реализации предыдущих научных мероприятий .
Опыт организатора конференции.
Опыт соорганизатора конференции



МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)

Положение о Фонде поддержки научных мероприятий ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

Версия документа - 1	стр. 12 из 14	Первый экземпляр <input checked="" type="checkbox"/>	КОПИЯ № _____
----------------------	---------------	--	---------------

- 2.8. Сайт научного мероприятия
2.9. Председатель оргкомитета
2.10. Количество участников мероприятия (цифрами)
2.11. Срок начала проведения мероприятия: ДД.ММ.ГГГГ
2.12. Срок окончания проведения мероприятия: ДД.ММ.ГГГГ
2.13. Место проведения мероприятия
2.14. Запрашиваемый объем финансирования

Файлы:

Имя файла ОРГКОМИТЕТ КОНФЕРЕНЦИИ.pdf

Имя файла ПРОГРАММА КОНФЕРЕНЦИИ.pdf

Имя файла ВЫПИСКА из плана научной работы структурного подразделения.pdf

Форма 3. Проект сметы мероприятия

Проект сметы расходов на проведение конференции «...»

Период проведения:

Структурное подразделение, реализующее мероприятие:

Единица измерения: руб.

Источник финансирования: ФПНМ (ФЦП «Наука»)

№ п/п	Наименование	Кол-во	Стоимость, руб.	Сумма, руб.	
				Грант ФЦП «Наука»	Иные источники
1	Договор на оказание услуг по транспортировке				
2	Договор на оказание услуг по проведению конференции (проживание, питание, аренда помещений)				
3	Договор на оказание услуг по техническому обеспечению мультимедийным оборудованием				
4	Канцелярские принадлежности				
5	Публикация тезисов конференции				
6	Публикация трудов конференции в журнале				
7	Банер				
	...				



МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)

Положение о Фонде поддержки научных мероприятий ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

Версия документа - 1

стр. 14 из 14

Первый экземпляр

КОПИЯ № _____

**Лист регистрации изменений
Положения о Фонде поддержки научных мероприятий
ФГБОУ ВО «ЧелГУ»,
утвержденного « _____ » января 2024 г.**

№ изменения	Реквизиты приказа, которым внесено изменение	Номер пункта, в который вносятся изменения	Подпись ответственного за внесение изменений

Документ не подлежит передаче, воспроизведению и копированию без разрешения федерального государственного бюджетного учреждения высшего образования «Челябинский государственный университет».