

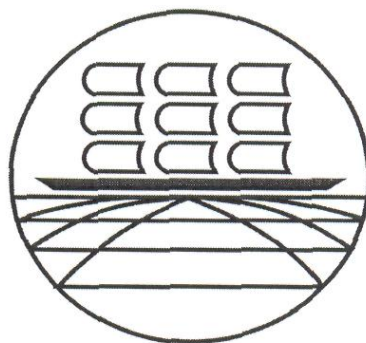
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
**«МУРМАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ  
УНИВЕРСИТЕТ»**  
(ФГОУ ВПО «МГТУ»)

УТВЕРЖДАЮ

Ректор МГТУ, профессор

А.М. Ершов

2009 г.



## Положение

### О порядке подготовки и проведения научных конференций, семинаров в МГТУ

Мурманск  
2009







## 1. Сокращения, обозначения и определения

**МГТУ, Университет** – Федеральное государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Мурманский государственный технический университет» (далее МГТУ);

**ИНФОРМРЕГИСТР** – депозитарий электронных изданий научно-технического центра;

**НТС** – научно-технический Совет;

**ЦИТ** – центр информационных технологий;

**РФФИ** – Российский фонд фундаментальных исследований;

**РГНФ** – Российский гуманитарный научный фонд;

**НИР** – научно-исследовательская работа;

**НИС** – научно-исследовательский сектор;

**ОКР** – опытно-конструкторские разработки;

**ОНТИ** – отдел научно-технической информации МГТУ;

**МО** – Мурманская область;

**ППС** – профессорско - преподавательский состав (декан факультета, заведующий кафедрой, профессор, доцент, старший преподаватель, ассистент, преподаватель-стажер);

**Сотрудники** – работники, принятые на работу в МГТУ в соответствии с утвержденным штатным расписанием, в том числе на условиях внутреннего и внешнего совместительства и по договорам на почасовую оплату труда; научные сотрудники.

## 2. Общие положения

2.1. Настоящее положение определяет порядок организации и проведения научных конференций и семинаров в ФГОУВПО «МГТУ», а также представления отчетности о результатах их работы.

2.2. В университете проводятся международные, всероссийские, межвузовские, университетские и факультетские научные конференции и семинары. Приказ о проведении конференции, семинара подписывается ректором университета.

2.3. Требования настоящего Положения распространяются на организаторов и участников научных конференций, семинаров: сотрудников ОНТИ, деканов, заместителей деканов по НР, заведующих кафедрами, преподавателей, сотрудников, членов программных и организационных комитетов конференций, председателей и секретарей секций.

2.4. На отдельную конференцию может быть разработано свое Положение, которое утверждается Ректором МГТУ.

2.5. Научные конференции МГТУ направлены на решение задач, сформулированных в Стратегии Российской Федерации в области развития науки и инноваций, а также в Основах политики Российской Федерации в области развития науки и технологий. Конференции призваны способствовать модернизации экономики города, активному позиционированию НИР и ОКР МГТУ, разработке проектов по национальным приоритетным направлениям и научным разработкам в рамках частно-государственного партнерства.

## 3. Порядок организации научных конференций и семинаров

3.1. Решение о проведении научных конференций и семинаров (международных, всероссийских, межвузовских и университетских) принимается научно-техническим Советом университета. Факультетские научные конференции и семинары проводятся на основании решения Совета факультета, Совета Морской академии МГТУ. Лицом, ответственными за проведение конференции, является председатель организационного комитета конференции.

3.2. После утверждения на Совете факультета или Совете Морской академии тематики, статуса и сроков проведения научных конференций и семинаров заместители деканов по научной работе в срок до **25 декабря** текущего года представляют в ОНТИ план проведения научных конференций и семинаров на следующий календарный год. (Приложение №1).

3.3. Сводный план научных конференций и семинаров утверждается на научно-техническом Совете МГТУ до **25 января** текущего года.

3.4. НИС и ОНТИ в срок до **30 января** направляют в Министерство образования и науки МО, Министерство экономического развития МО сводный план проведения научных конференций и семинаров МГТУ на текущий календарный год вместе с обоснованием каждой конференции (семинара) и сопроводительным письмом, подписанным ректором или проректором по научной работе. ОНТИ и ЦИТ размещают план проведения конференций на сайте МГТУ и в других средствах массовой информации.

3.5. Основные этапы проведения конференции:

- открытие конференции (пленарное заседание);
- работа секций;
- закрытие конференции (заключительное заседание). На заключительном заседании принимается решение о результатах работы конференции.
- проведение выставок научных разработок университета, а также коммерческих выставок.

3.6. Подготовка проведения конференции включает следующие виды работ:

- рассылка информационных сообщений;
- получение заявок на участие в конференции;
- экспертная оценка представленных докладов;
- формирование программы конференции;
- рассылка программы и приглашений;
- уточнение списка докладчиков по программе;
- оформление материалов конференции (издание сборников материалов, тезисов докладов в печатном или электронном виде);
- организация контрольно-пропускного режима и безопасности);
- рассылка сборников (дисков) с материалами конференции.

3.7. В конференциях предусматриваются очная и заочная формы участия. Доклады, представленные для очного участия, публикуются в материалах конференции и включаются в программу конференции в форме устных и стендовых докладов. Доклады, представленные для заочного участия, публикуются, но в программу конференции не включаются.

3.8. В программе конференции отдельно планируется проведение стендовых сессий. Стендовые доклады для включения в программу стендовой сессии определяются по заявкам участников и по решению программного комитета.

#### **4. Цель, задачи и принципы конференций**

4.1. Цель конференций – реализация научного потенциала, развитие творческой инициативы, повышение уровня профессионального мастерства ученых, аспирантов; развитие научных контактов МГТУ с вузами, научными и общественными организациями России и других стран, государственными структурами и органами местного самоуправления; решение актуальных проблем развития народного хозяйства.

4.2. Задачи конференции:

- выявление новых идей и поддержка перспективных научных работ, способствующих росту научно-технического потенциала вуза;

- повышение качества образования и внедрение новых инновационных образовательных программ;
- формирование новых объектов интеллектуальной собственности, обеспечивающих конкурентные преимущества в экономике;
- мобилизация научно-исследовательского потенциала, раскрытие творческих и организаторских способностей, совершенствование профессиональных навыков у молодых ученых;
- укрепление имиджа МГТУ в Северо-Западном регионе, как научно-образовательного и культурного центра;
- интеграция усилий различных субъектов городского сообщества для постановки и решения актуальных проблем города Мурманска, Мурманской области и России.

4.2. Общие правила работы конференции обязательны для исполнения всеми лицами и организациями, участвующими в конференции. Они основаны на принципах:

- толерантности, уважение к высказываемым мнениям;
- открытости работы конференций для участников различных предприятий;
- прозрачности проведения конференций;
- ответственности за высказываемые мнения, идеи и предложения;
- поддержки творческой инициативы участников конференций;
- разнообразия содержания и формы представляемых материалов.

## **5. Участники конференций**

5.1. Лица, участвующие в конференции, подразделяются на следующие категории:

- собственно участники конференции;
- организационный и программный комитеты конференции во главе с председателем конференции;
- гости конференции, в том числе представители средств массовой информации.

5.2. Участники конференции выступают на конференции с докладами, имеют возможность опубликовать материалы докладов в сборнике материалов конференции (на бумажном носителе или электронном виде на CD). Участвовать в работе конференции вправе сотрудники МГТУ, представители предприятий, учреждений и организаций из всех городов России, ближнего и дальнего зарубежья, аспиранты.

5.3. Студенты имеют право принять участие в работе конференции в соавторстве с научным руководителем, преподавателем, научным сотрудником. Данная работа должна являться результатом научных исследований по программам, проектам и конкурсам, госбюджетным и хоздоговорным НИР. В конце рукописи указывается название и номер проекта, программы, конкурса. Образец: «Работа выполнялась по программе: «Название программы, проекта», № проекта.

5.4. Гостем конференции может быть любой желающий. Гости имеют возможность присутствовать на конференции, принимать участие в обсуждениях докладов и задавать вопросы по докладам.

## **6. Руководство конференции. Функции оргкомитета**

6.1. Руководство конференцией осуществляется оргкомитетом конференции. Оргкомитет конференции (семинара), формируется не позднее, чем за 3 месяца до начала работы конференции.

6.2. Оргкомитет конференции состоит из председателя, ответственного секретаря, технического секретаря и членов оргкомитета. Председатель и ответственный секретарь организационного комитета конференции, семинара формируют состав оргкомитета из зам.

деканов по НР, представителей ППС МГТУ, других российских и зарубежных вузов, НИИ, организаций и предприятий.

6.3. Функциями оргкомитета являются:

- осуществление руководства конференцией, подготовка и проведение конференции, планирование пленарных выступлений;
- составление сметы расходов и обеспечение ее исполнения;
- назначение председателей и секретарей секций.
- разработка формы и содержания Договора и информационных писем для участников конференции;
- рассылка приглашений участникам конференции, авторитетным ученым, руководителям и ведущим специалистам региона, России и зарубежья, специалистам предприятий и организаций города, работникам органов государственной власти и местного самоуправления, представителям общественных и коммерческих структур, средств массовой информации региона;
- формирование Программного комитета по направлениям работы конференции для экспертной оценки представленных материалов;
- формирование программы конференции. Программа конференции утверждается председателем оргкомитета;
- определение вида публикации материалов конференции (печатный, электронный),
- количества издаваемых сборников (дисков) с материалами конференции;
- организация издания и рассылки сборников (дисков) с материалами конференции;
- подведение итогов работы и выработка решения конференции;

## **7. Организация работы секций**

7.1. Ответственными за проведение работы секций являются председатель и секретарь данной секции. Председатели секций являются членами Программного комитета.

7.2. Задачами председателей и секретарей секции являются:

- внесение предложений на рассмотрение оргкомитета по организации и проведению конференции и отдельных секций;
- организация работы по приглашению представителей российских и зарубежных организаций для участия в работе конференции. Представители зарубежных стран приглашаются по согласованию с отделом международного сотрудничества МГТУ;
- определение количества заседаний, число, место и время проведения секционных заседаний;
- организация работы стендовых сессий;
- обеспечение работы секции оргтехникой, оповещение и встреча гостей и участников конференции по данной секции;
- представление сведений о работе секций в оргкомитет до установленного срока;
- составление и представление отчета в оргкомитет не позднее 2-х дней после работы секции по форме, предложенной оргкомитетом.

## **8. Финансирование конференций и оплата организационных взносов участников**

8.1. Источниками финансирования подготовки и проведения научных конференций и семинаров являются:

- гранты, средства целевых программ Федерального и областного уровня;
- спонсорские целевые средства;



- организационные взносы участников (от организаций и физических лиц);
- средства от реализации сборников (дисков) материалов конференций;
- средства федерального бюджета;
- внебюджетные средства МГТУ (по решению ректора МГТУ).

8.2. Привлечение средств различных фондов: РФФИ, РГНФ и т.п., спонсорских средств осуществляется организаторами конференций.

8.3. Направления использования средств:

– оплата труда (вознаграждение членов оргкомитета по проведению конференций);

– начисления на оплату труда;

– оплата за оформление и издание материалов конференций (печатный или электронный вид);

- услуги связи;
- транспортные услуги;
- приобретение расходных материалов;
- услуги сторонних организаций и др. расходы;
- оплата проезда и проживания приглашенных участников конференций.

8.4. На основании предложений оргкомитета Управление экономики и финансов составляет смету доходов и расходов на проведение конференции, которая утверждается Ректором. Управление экономики и финансов производит все необходимые расчеты, связанные с проведением конференции.

8.5. Сторонние участники конференций оплачивают организационный взнос за очное участие. Оплата организационного взноса включает: стоимость сборника (диска), с материалами конференции, программы конференции, почтовые расходы за пересылку сборников (дисков), организационные расходы на проведение конференции. В организационный взнос не включаются расходы на проезд, проживание, питание участников конференции. Мероприятия культурной программы, организованные во время работы конференции, оплачиваются участниками самостоятельно (стоимость билетов, проезда и других расходов).

8.6. По решению оргкомитета конференции участие в конференции может быть бесплатным или оплачиваться участниками частично, при наличии финансирования данной конференции из привлеченных средств, т.е. спонсорских взносов, грантов различных фондов: РФФИ, РГНФ и т.п.

8.7. Сотрудники, аспиранты студенты и курсанты МГТУ освобождаются от оплаты организационного взноса. Сборники материалов в печатном или на CD (диски) приобретаются ими за свой счет.

8.8. Участники конференций, подавшие заявку на заочное участие в конференции, оплачивают стоимость сборника (диска), материалов конференции и почтовые расходы за его пересылку.

8.9. Ответственный секретарь оргкомитета конференции обязан представить все финансовые документы по затратам на конференцию в Управление экономики и финансов и в Управление бухгалтерского учета и контроля МГТУ и, соответственно, отчитаться требуемыми документами перед организацией, которая финансировала данную конференцию.

8.10. Управление бухгалтерского учета и контроля МГТУ ведет учет поступивших средств на каждую конференцию, оформляет счет, счет-фактуру и акт выполненных работ для организаций, перечисливших оргвзнос за участие в конференции.

## 9. Публикация сборников материалов конференций

9.1. Издание сборников материалов конференций производится в издательских центрах, в том числе и в МГТУ. ISBN присваивает сборнику издательско-полиграфический центр МГТУ.

9.2. Материалы конференции, оформленные в электронном виде на CD регистрируются в ИНФОРМРЕГИСТРе через ОНТИ. Работники ОНТИ заранее бронируют регистрационный номер в ИНФОРМРЕГИСТРе для оформления диска. Оргкомитет конференции представляет в ОНТИ 4 экз. диска с материалами конференции для отчета в ИНФОРМРЕГИСТРе.

9.3. Изменения и дополнения в настоящее Положение оформляются в письменном виде, визируются проректором по научной работе, проходят процедуру согласования. В случае признания целесообразными, изменения передаются на утверждение Ректору МГТУ.

9.4. После утверждения вносимых изменений в настоящее Положение, данная корректура вводится в действие приказом Ректора МГТУ, рассылается подразделениям - держателям учетных экземпляров и является обязательной для исполнения всеми подразделениями, указанными в листе учетных экземпляров.

Положение рассмотрено и рекомендовано на утверждение Ректору научно-техническим Советом МГТУ от 04.06.09г., протокол № 3.

**РАЗРАБОТАН:**

Начальник ОНТИ

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2009 г.

\_\_\_\_\_   
подпись

В.С. Карпова  
Ф.И.О.

**СОГЛАСОВАНО:**

Проректор по НР

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2009 г.

\_\_\_\_\_   
подпись

С.Р. Деркач  
Ф.И.О.

Начальник УОМК

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2009 г.

\_\_\_\_\_   
подпись

Н.Е. Порунов  
Ф.И.О.

Начальник УЭ и Ф

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2009 г.

\_\_\_\_\_   
подпись

М.В. Федорова  
Ф.И.О.

Главный бухгалтер

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2009 г.

\_\_\_\_\_   
подпись

Т.В. Шаньгина  
Ф.И.О.

Начальник У по РК

Главный юрист-консульт

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2009 г.

\_\_\_\_\_   
подпись

А.А. Школа  
Ф.И.О.

Приложение №1

**План проведения научных конференций и семинаров**

**в \_\_\_\_\_ году**

**\_\_\_\_\_ факультет**

<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>8</b>
№ п/п	Тип и название мероприятия (кратко излагаются цели, задачи конференции, семинара)	Место проведения, ответственные (факультет, кафедра, ФИО ответственного лица, председателя оргкомитета), телефон, факс, e-mail	Дата проведения (число месяц)	Организации, вузы, планирующие принять участие, количество участников	Тематика секций	Общая сумма затрат	Источники финансирования (оргвзносы, спонсорские средства)
<b>1</b>							
<b>2</b>							
<b>3</b>							

Декан факультета