

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Зенгин Сергей Семенович

Должность: Ректор

Дата подписания: 07.09.2022 09:32:13

Уникальный программный ключ:

6a5d8615911b6f6409e56c2d301688fe076872cb

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Краснодарский государственный институт культуры»

ПРИНЯТО

решением Ученого совета

28 ноября 2017 года

(Протокол №11)

с изменениями и дополнениями

принятыми Ученым советом

«29» августа 2022 г.

(Протокол №10)

УТВЕРЖДАЮ:

Ректор

Зенгин

С.С. Зенгин



2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ НАУЧНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ

Краснодар
2022

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение регламентирует деятельность ФГБОУ ВО «Краснодарский государственный институт культуры» (далее – Институт) и его структурных подразделений по организации и проведению научных мероприятий профессорско-преподавательского состава, обучающихся.

1.2. Институт самостоятельно, а также совместно с другими российскими и зарубежными организациями, проводит научные, научно-практические, научно-методические, учебно-научные конференции, научно-практические семинары, круглые столы, конкурсы, симпозиумы, семинары, съезды, фестивали науки, выставки.

1.3. Научные мероприятия Института проводятся с целью развития науки в сфере культуры, искусства, образования.

1.4. Научные мероприятия проводятся в соответствии с планом научных мероприятий, утверждаемым Ученым советом Института.

1.5. Участниками научных мероприятий могут быть представители профессорско-преподавательского состава, аспиранты, ассистенты-стажеры, магистранты, студенты, бакалавры. Участие в мероприятиях предполагает представление результатов научно-исследовательской работы в форме докладов, тезисов выступлений и других видов сообщений.

II. ТИПЫ И ВИДЫ НАУЧНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ

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

2.2. Научные мероприятия могут проводиться на различном уровне:

- международные мероприятия – принимают участие иностранные представители, в составе учредителей могут быть международные научные организации либо научные организации нескольких государств, в составе организационного комитета могут быть представители иностранных государств;

- всероссийские мероприятия – относящиеся к различным субъектам Российской Федерации, могут иметь в составе учредителей правительственные и научные организации федерального значения;

- региональные – относящиеся к конкретным субъектам Российской Федерации, могут иметь в составе учредителей правительственные и научные организации регионального значения;

- межвузовские – соучредителями могут быть представители различных вузов;

- вузовские – участвуют только профессорско-преподавательский состав, аспиранты, ассистенты-стажеры, магистранты, студенты, бакалавры факультетов КГИК;

- факультетские (кафедральные) – участвуют только профессорско-преподавательский состав, аспиранты, ассистенты-стажеры, магистранты, студенты, бакалавры одного из факультетов (кафедр) КГИК.

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

Научная конференция – организационная форма публичного обмена мнениями и достижениями представителей профессорско-преподавательского состава и обучающихся в определенной сфере деятельности.

Научно-практическая конференция – организационная форма публичного обмена мнениями и достижениями представителей профессорско-преподавательского состава, специалистов-практиков и обучающихся по решению прикладных задач в определенной сфере деятельности. Как правило, вырабатывают и принимают рекомендации по обсуждаемому вопросу.

Научно-методическая конференция – организационная форма публичного обмена мнениями и достижениями преподавателей, направленная на разработку научно-методических рекомендаций по проблемам организации и совершенствования образовательного процесса, управления образовательной деятельностью, педагогических технологий, методики научных исследований.

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-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 – организационная форма публичного обмена опытом практической деятельности участников, когда в ходе модерлируемой дискуссии обсуждается определенная тема в одном из следующих аспектов: постановка проблемы и обмен мнениями; обобщение идей и мнений, касающихся заявленной проблематики; поиск путей развития и решения обозначенной проблемы. Может быть как отдельным событием, так и проводиться в рамках более крупных научных мероприятий.

Конкурс – соревнование, соискательство на получение премий, наград.

Симпозиум – конференция по специальному научному вопросу.

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

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

Фестиваль науки – ряд научных мероприятий (конференций, семинаров, круглых столов и т.д.), включает в себя элементы соревнования, участники которого выделяются специальными жюри в результате предварительных отборочных просмотров.

Выставка – предметы, выставленные на всеобщее обозрение, а также место, где организован просмотр.

Указанные виды мероприятий могут проводиться как в очной, так и в заочной форме.

III. ОРГАНИЗАЦИЯ, ПЛАНИРОВАНИЕ, УПРАВЛЕНИЕ И ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ НАУЧНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ

3.1. Проведение мероприятий планируется структурными подразделениями Института на календарный год. Для этого все подразделения представляют информацию о планируемых мероприятиях на последующий год в научный отдел Института в сроки, установленные распоряжением проректора по науке и дополнительному образованию.

3.2. План научных мероприятий на новый календарный период обсуждается на научно-методическом совете и утверждается Ученым советом Института.

3.3. При проведении научного мероприятия структурным подразделением Института в научный отдел предоставляется утвержденный на кафедре или совете факультета план проведения мероприятия, состав оргкомитета, информационное письмо, программа с указанием названия мероприятия, сроков и места проведения, участников с темами докладов и список приглашенных лиц. Готовится проект приказа о проведении научного мероприятия в соответствии со сроками проведения мероприятия (кроме факультетских и кафедральных мероприятий).

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

Состав оргкомитета утверждается приказом ректора Института. В зависимости от формы мероприятия и его задач в состав оргкомитета входят от 3 до 10 специалистов. Руководство работой оргкомитета осуществляет его председатель.

3.5. Организационный комитет 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 мероприятии, 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 научно-методические материалы, рекламную информацию Института и другую литературу по теме научного мероприятия;
- принимает меры по ликвидации замечаний по вопросам подготовки и проведения мероприятия;
- готовит отчет о проведении научного мероприятия и предложения по совершенствованию его организации и проведения;
- отчитывается о проведении мероприятия перед научным отделом Института.

3.6. Издание материалов.

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

3.6.2. Представляемые для опубликования материалы должны соответствовать требованиям к их оформлению.

3.6.3. Публикации материалов выступлений участников научных мероприятий осуществляются, как правило, на основе заявки на участие в мероприятии и представления материалов не позднее, чем за 1 месяц до начала его проведения. Материалы, представленные позднее срока, указанного в информационном письме мероприятия, не рассматриваются. Оргкомитет регистрирует сроки сдачи материалов.

3.6.4. Кроме печатных изданий по решению оргкомитета возможен выпуск электронных версий материалов мероприятия в электронных журналах Института.

3.6.5. Организаторы научного мероприятия имеют право не публиковать статьи, не отвечающие тематике мероприятия, не оформленные в соответствии с требованиями оргкомитета или получившие отрицательную рецензию.

IV. УЧЕТ И ОТЧЕТНОСТЬ О ПРОВЕДЕНИИ НАУЧНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ

4.1. После завершения мероприятия декан факультета представляет в научный отдел отчет о проделанной работе (в электронном и бумажном виде) в течение трех рабочих дней после завершения мероприятия.

4.2. Научный отдел 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;
- готовит предложения по совершенствованию методики проведения научных мероприятий в Институте.

V. ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ НАУЧНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ

Документационное обеспечение научных мероприятий в Институте включает в себя:

- 5.1. Программу мероприятия;
- 5.2. Информационное письмо мероприятия;
- 5.3. Приказ о проведении мероприятия (кроме факультетских и кафедральных мероприятий);
- 5.4. Отчет о проведении научного мероприятия;
- 5.6. Издание материалов мероприятия (сборник и т.д.).

VI. СРОКИ ПРОВЕДЕНИЯ МЕРОПРИЯТИЙ

Подготовку научного мероприятия рекомендуется начинать:

- для мероприятий международного уровня – не менее чем за 1 год;
- для мероприятий всероссийского (межрегионального, межвузовского) уровня – не менее чем за 9 месяцев;
- для мероприятий регионального уровня – не менее чем за 6 месяцев;
- для внутривузовских мероприятий – не менее чем за 3 месяца.