



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖИ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ
Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
Республики Крым
«Крымский инженерно-педагогический университет имени Февзи Якубова»
(ГБОУВО РК КИПУ имени Февзи Якубова)



УТВЕРЖДАЮ

Председатель ученого совета
КИПУ имени Февзи Якубова

Ч. Ф. Якубов

2021 г.

Введено в действие приказом
КИПУ имени Февзи Якубова
«19» 01 2021 г. № 12

Протокол ученого совета КИПУ
имени Февзи Якубова
от «27» декабря 2021 г. № 7
Ученый секретарь Шамиль Т.М. Шамилев

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке планирования и проведения научных и научно-исследовательских конкурсов обучающихся в Государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования Республики Крым «Крымский инженерно-педагогический университет имени Февзи Якубова»

Симферополь, 2021

Содержание

1. Общие положения	3
2. Определение статуса и формы НК	3
3. Планирование, организация и порядок проведения научных мероприятий (конференций, форумов, съездов, конгрессов, симпозиумов, саммитов)	4
4. Отчетность о проведении научных мероприятий	5
5. Организация пропуска на территорию Университета	5
6. Заключительные положения	6
Приложение 1 к Положению.....	7
Приложение 2 к Положению.....	9
Приложение 3 к Положению.....	10
Приложение 4 к Положению.....	11

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке планирования и проведения научных и научно-исследовательских конкурсов обучающихся в Государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования Республики Крым «Крымский инженерно-педагогический университет имени Февзи Якубова» (далее – Положение) определяет порядок планирования и проведения научных и научно-исследовательских конкурсов обучающихся (далее – НК) в Государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования Республики Крым «Крымский инженерно-педагогический университет имени Февзи Якубова» (далее – Университет) и направлено на обмен научно-практическим опытом обучающихся в рамках исследований, реализуемых в Университете.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, законами и правовыми актами Республики Крым, уставом Университета, Инструкцией по проведению коллективных и массовых мероприятий в Университете и иными локальными нормативными актами Университета, регламентирующими научно-исследовательскую деятельность.

1.3. Научный / научно-исследовательский конкурс обучающихся – вид научного мероприятия, направленный на повышения интереса обучающихся к российской и мировой науке, усвоению мировых основ научных знаний, поддержке талантливых молодых исследователей, способных к научно-исследовательской деятельности, развития у обучающихся устойчивого интереса к исследовательской деятельности и навыков ее организации, подготовки обучающихся к научно-исследовательской деятельности в Университете.

1.4. НК проводятся в соответствии с ежегодно утверждаемым в установленном порядке Планом проведения научных / научно-исследовательских конкурсов обучающихся в ГБОУВО РК КИПУ имени Февзи Якубова (далее – План).

2. Определение статуса и формы НК

2.1. Для НК предусмотрены следующие статусы:

2.4.1. Международный – НК, в работе которого принимают участие граждане двух и более иностранных государств. В иных случаях используется формулировка «с международным участием». Общее количество участников – свыше 25 человек. Рабочие языки – русский, английский и др. Все информационные материалы публикуются в том числе и на английском языке.

2.4.2. Всероссийский – НК, проводимое совместно с организациями, расположенными по всей территории Российской Федерации. К числу участников относят не менее чем их трех иных субъектов Российской Федерации. Общее количество участников – свыше 25 человек. Рабочий язык – русский, крымскотатарский (по выбору). Все информационные материалы публикуются на рабочем языке НК.

2.4.3. Региональный – НК, соучредителями и участниками которого являются представители Республики Крым. Количество участников – не менее 20 человек.

2.4.4. Внутриуниверситетский – НК, в котором принимают участие только научно-педагогические работники и обучающиеся Университета. Количество участников – не менее 20 человек.

2.2. Формы участия в НК:

2.5.1. Очная – форма участия в НК, предполагающая физическое присутствие участников на НК и представление ими конкурсных материалов в устной или стендовой форме.

2.5.2. Очно-заочная – форма участия в НК, предполагающее как физическое присутствие участников на НК, так и участие выступающих в форме предоставления конкурсных материалов в виде аудио- или видеозаписи выступлений без присутствия участника на НК.

2.5.3. Дистанционная – форма участия в НК, предполагающая удаленное участие выступающих и/или слушателей в режиме реального времени, прежде всего, за счет использования средств видеоконференцсвязи.

2.5.4. Заочная – форма участия в НК, предполагающая участие выступающих в форме предоставления конкурсных материалов в виде аудио- или видеозаписи выступлений без присутствия участника на НК.

3. Планирование, организация и порядок проведения научных мероприятий (конференций, форумов, съездов, конгрессов, симпозиумов, саммитов)

3.1. Проведение научных мероприятий планируется структурными подразделениями Университета на календарный год.

3.2. Декан факультета Университета / директор филиала представляет служебную записку на имя проректора по научной и инновационной деятельности (Приложение 1 к Положению) на проведение НК на следующий календарный год, как правило, не позднее 10 ноября текущего года.

3.3. Если НК имеет международный статус, то к служебной записке необходимо приложить письма о согласии выступить соорганизатором (соучредителем) данного НК от соответствующих международных организаций.

3.4. Служебная записка о проведении НК (с приложениями при наличии) в электронном и бумажном виде передаются в отдел мониторинга и сопровождения научно-исследовательской деятельности (далее – ОМиСНИД).

3.5. ОМиСНИД на основе поступивших от деканов факультета Университета / директоров филиалов Университета служебных записок о проведении НК формирует в срок до 20 декабря текущего года План на следующий календарный год.

3.6. План утверждается ректором (иным уполномоченным должностным лицом) Университета.

3.7. НК, не включённый в установленном порядке в План, может быть внесен посредством направления служебной записки (Приложение 2 к Положению) на имя проректора по научной и инновационной деятельности от декана факультета Университета / директора филиала Университета.

3.7.1. Служебная записка, указанная в пункте 3.7 Положения в бумажном виде за подписью руководителя структурного подразделения и в электронном варианте направляется в ОМиСНИД.

3.7.2. ОМиСНИД на основании полученной служебной записки формирует дополнение в План, утверждаемое ректором (иным уполномоченным должностным лицом) Университета.

3.8. В случае изменения названия, статуса или формы НК, сроков его проведения и/или ответственного за НК, включенное в План, деканом факультета Университета / директором филиала Университета направляется служебная записка на имя проректора по научной и инновационной деятельности с соответствующими пояснениями о необходимости внесения соответствующих изменений в План (Приложение 3 к Положению).

3.9. Утвержденный План размещается на официальном сайте Университета в соответствующем разделе.

3.10. Для подготовки и проведения НК создается организационный комитет (далее – Оргкомитет) из высококвалифицированных специалистов – представителей заинтересованных учреждений и организаций, ученых, научных работников, ведущих специалистов данного направления.

3.11. В зависимости от масштаба НК в состав Оргкомитета входит от 5 и до 15 специалистов. Руководство оргкомитета осуществляет председатель Оргкомитета. В случае, если организаторами НК является несколько организаций (далее – соорганизаторы), то от Университета назначается сопредседатель Оргкомитета.

3.12. Оргкомитет НК осуществляет:

3.12.1. Общее руководство НК.

3.12.2. Привлечение к участию в научном мероприятии ведущих специалистов, регистрацию заявки на участие в НК, поступивших от участников.

3.12.3. Подготовку проекта приказа о проведении НК в соответствии с Инструкцией по проведению коллективных и массовых мероприятий в Университете. Основанием к приказу о проведении НК служит выписка из Плана, подписанная работником ОМиСНИД и заверенная печатью ОМиСНИД. В случае, если НК проводится в дистанционной форме или с применением дистанционных технологий, в преамбуле приказа необходимо указать локальные нормативные акты, регламентирующие порядок проведения совещаний и конференций в режиме видеоконференцсвязи в Университете.

3.12.4. Составляет план по подготовке и проведению НК.

3.12.5. Подготавливает текст пресс-релиза для размещения на официальном сайте Университета.

3.12.6. Подготавливает информационное письмо с целью информирования и привлечения к участию специалистов заинтересованных образовательных и/или научных организаций. В нем указываются тематика, цели, основные направления и формы работы НК, сведения о его организаторах, спонсорах, сроки представления докладов и заявок для участия, требования к оформлению материалов, место и время проведения НК, контактные данные.

3.12.7. Обеспечивает подготовку раздаточных материалов для участников НК.

3.12.8. Проводит регистрацию участников.

3.12.9. Оповещает о времени и дате проведения НК, очередности выступления и участия в НК.

3.12.10. Подготавливает и представляет отчет о проведении НК (Приложение 4 к Положению) в бумажном виде за подписью председателя Оргкомитета в ОМиСНИД и в электронном виде на электронную почту ОМиСНИД.

4. Отчетность о проведении научных мероприятий

4.1. Председатель (сопредседатель) оргкомитета представляет в ОМиСНИД следующие отчетные материалы:

4.1.1. Копию приказа Университета о проведении НК.

4.1.2. Отчет о проведении НК в течении 1 недели после проведения НК (Приложение 4 к Положению).

5. Организация пропуска на территорию Университета

5.1. Организация пропуска на территорию Университета с целью участия в НК осуществляется в соответствии с инструкцией о пропускном и внутриобъектовом режиме Университета.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение принимается на заседании Ученого совета Университета и вводится в действие приказом ректора (иного уполномоченного должностного лица) Университета.

6.2. В настоящее Положение могут вноситься изменения и дополнения, которые принимаются на Учёном совете Университета и вводятся в действие приказом Университета.

Разработано отделом мониторинга и сопровождения научно-исследовательской деятельности ГБОУВО РК КИПУ имени Февзи Якубова.

СОГЛАСОВАНО

Первый проректор

Проректор по научной и инновационной
деятельности

Начальник юридического отдела

Начальник ОМиСНИД

Председатель ССО

Председатель ППОО



А.И. Лучинкина

Т.П. Гордиенко



А.Н. Юнусова

Э.С. Эмирова

М.Д. Подшибякин

Э.Д. Суфянова



Приложение 1 к Положению

*Служебная записка для
формирования мероприятий в План
научных мероприятий ГБОУВО РК
КИПУ имени Февзи Якубова*

Наименование структурного
подразделения (в
родительном падеже)
« ____ » _____ 20__ г.

Проректору по научной и
инновационной
деятельности

Служебная записка

Прошу включить в План проведения научных / научно-исследовательских конкурсов в ГБОУВО РК КИПУ имени Февзи Якубова в 20__ году мероприятия, согласно приложению.

Приложение к служебной записке: на ____ листах.

Декан _____ факультета

« ____ » _____ 20__ г.

подпись

И.О. Фамилия

Приложение к служебной записке от
« ____ » _____ 20__ г. № _____

Заявка на проведение научных / научно-исследовательских конкурсов обучающихся факультета/филиала _____
в 20__ г.

Название конкурса (для международных мероприятий указать названия на русском и английском языках)	Сроки проведения (дд.мм.гггг)	Статус конкурса (международная, всероссийская и т.д.)	Председатель Оргкомитета, сопредседатель (указать телефон, корпоративный адрес e-mail, сайт мероприятия (при наличии))	Ответственный исполнитель (указать должность, телефон, корпоративный адрес e-mail)	Предполагаемое количество участников	Место проведения конкурса	Список соорганизаторов	Предполагаемое количество иностранных участников с указанием страны-участника	Источник финансирования	Направление

Декан _____ факультета

_____ *подпись*

И.О. Фамилия

« ____ » _____ 20__ г.

Приложение 2 к Положению

Служебная записка для добавления мероприятия, не включенного в План научных мероприятий ГБОУВО РК КИПУ имени Февзи Якубова

Наименование структурного подразделения (в родительном падеже)
« ____ » _____ 20__ г.

Проректору по научной и инновационной деятельности

Служебная записка

Прошу внести дополнение в План проведения научных / научно-исследовательских конкурсов в ГБОУВО РК КИПУ имени Февзи Якубова в 20__ году (далее – План):

Дополнить пункт __ раздела __ «*Название раздела*» Плана следующим мероприятием

№ п/п	Мероприятие	Сроки проведения	Ответственный

Приложение к служебной записке: на ____ листах.

Декан _____ факультета

И.О. Фамилия

_____ *подпись*

« ____ » _____ 20__ г.

Приложение 3 к Положению

*Служебная записка для внесения
изменений мероприятия, включенного в
План научных мероприятий ГБОУВО
РК КИПУ имени Февзи Якубова*

Наименование структурного
подразделения (в
родительном падеже)
« ____ » _____ 20__ г.

Проректору по научной и
инновационной
деятельности

Служебная записка

Прошу внести изменение в План проведения научных / научно-исследовательских конкурсов в ГБОУВО РК КИПУ имени Февзи Якубова в 20__ году (далее – План):

Изложить пункт __ раздела __ «*Название раздела*» Плана в следующей редакции:

№ п/п	Измененное название мероприятия	Сроки проведения	Ответственный

Декан _____ факультета

« ____ » _____ 20__ г.

_____ *подпись*

И.О. Фамилия

Приложение 4 к Положению
Форма отчета о проведенном мероприятии

Отчет о проведении научного / научно-исследовательского конкурса обучающихся*

(наименование и статус научного мероприятия)

(дата проведения научного мероприятия)

Оргкомитет

Председатель: _____

Члены: _____

Ответственный

секретарь / Секретарь _____

1. Цели и задачи научного / научно-исследовательского конкурса обучающихся:
2. Количество участников научного / научно-исследовательского конкурса обучающихся:
 - всего _____, из них:
 - количество зарубежных участников – _____;
 - количество обучающихся ГБОУВО РК КИПУ имени Февзи Якубова – _____;
3. Представители РФ и образовательных и научных учреждений (перечислить учреждения, указать полные названия организаций).
4. В Приложении:
 - информация о проведении научного мероприятия в сети Интернет (ссылки при наличии).
5. Прислать фотографии в электронном виде в формате «.jpg» на электронную почту отдела мониторинга и сопровождения научно-исследовательской деятельности. Ширина и высота файла должны быть не менее 300 px. Количество фотографий – 15-20 шт.

**Председатель организационного
комитета научного / научно-
исследовательского конкурса
обучающихся**

подпись

ИОФ

* Предоставляется в печатном и электронном вариантах