



Министерство здравоохранения Российской Федерации

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

"Северо-Западный государственный медицинский университет имени И.И.Мечникова"
Министерства здравоохранения Российской Федерации

(ФГБОУ ВО СЗГМУ им. И.И.Мечникова Минздрава России)

ПРИКАЗ

«28 » 07 2017 г.

№ 1428-0

Об утверждении положения «Об организации научных и научно-практических мероприятий ФГБОУ ВО СЗГМУ им. И.И. Мечникова Минздрава России»

С целью решения задач, определенных стратегией развития Российской Федерации в области науки, медицины, инновационных подходов и технологий, а также оптимизации проведения научно-практических мероприятий федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования "Северо-Западный государственный медицинский университет имени И.И. Мечникова" Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее – Университет)

приказы в а ю:

1. Утвердить Положение об организации научных и научно-практических мероприятий ФГБОУ ВО СЗГМУ им. И.И. Мечникова Минздрава России (Приложение 1).
2. Признать утратившим силу приказ от 29.11.2012 г. № 2726-0 «Об утверждении Положения об организации научных и научно-практических мероприятий в ГБОУ ВПО СЗГМУ им. И.И. Мечникова Минздрава России».
3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на Силина А.В., и.о. проректора по учебной работе, науке и инновационной деятельности.

И.о. ректора

O. Курцлав

О.Г. Хурцилава

Министерство здравоохранения Российской Федерации

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
"Северо-Западный государственный медицинский университет имени И.И. Мечникова"
Министерства здравоохранения Российской Федерации
(ФГБОУ ВО СЗГМУ им. И.И. Мечникова Минздрава России)



«УТВЕРЖДАЮ»

И.о.ректора ФГБОУ ВО СЗГМУ им. И.И. Мечникова

Минздрава России

О.Г.Хурцилова

«28» 07 2017 г.

Положение

**Об организации научных и научно-практических мероприятий
ФГБОУ ВО СЗГМУ им. И.И. Мечникова Минздрава России**

Санкт Петербург
2017

1. Сокращения, обозначения и определения

Минобрнауки России – Министерство образования и науки Российской Федерации

Минздрав России – Министерство здравоохранения Российской Федерации

Университет – ФГБОУ ВО СЗГМУ им. И.И. Мечникова Минздрава России

НИР – научно-исследовательская работа

НПМ – научные и научно-практические мероприятия, организуемые и (или) проводимые Университетом: международные, всероссийские, межвузовские, академические и факультетские научные конференции, съезды, семинары, симпозиумы, конгрессы и другие научные мероприятия

Непосредственный организатор НПМ – инициативное лицо или группа лиц, занимающееся организацией конкретного НПМ

Организационный комитет НПМ – группа лиц, занимающаяся подготовкой и проведений НПМ по приказу ректора Университета.

2. Общие положения

2.1. НПМ, организуемые и (или) проводимые Университетом, направлены на решение задач, определенных стратегией развития Российской Федерации в области науки, медицины, инновационных подходов и технологий.

2.2. НПМ призваны способствовать усовершенствованию медицины, медико-профилактического дела, общественного здоровья, здравоохранения в целом, развитию научных идей, активному позиционированию направлений научно-исследовательской деятельности, проводимой Университетом, и демонстрации ее результатов, повышению квалификационного уровня научно-педагогических, медицинских и иных работников и обучающихся, как Университета, так и других организаций.

2.3. НПМ направлены на своевременную реализацию целевых показателей эффективности и результативности деятельности Университета.

2.4. НПМ должны обладать достаточной научной значимостью, отвечать имиджу Университета, не должны содержать материалы, запрещенные к распространению международными договорами Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, а также противоречащие нормам этики и морали.

3. Порядок организации научно-практических мероприятий

3.1. Организация НПМ производится на основании приказа ректора Университета в соответствии с планом НПМ, утвержденным проректором по учебной работе, науке и инновационной деятельности.

3.2. Внеплановые конференции организуются на основании приказа ректора Университета после утверждения проректором по учебной работе, науке и инновационной деятельности.

3.3. В случае, если Университет не является организатором (в том числе совместно с иными организациями) НПМ, использование наименования, бренда, товарных знаков и иной символики Университета в списках организаторов НПМ, в рекламной продукции и пр. запрещается.

3.4. Для рассмотрения возможности включения НПМ в годовой план Университета последующего года непосредственному организатору в срок до 30 июня текущего года необходимо предоставить в отдел организации и развития НИР заявку на включение данного

мероприятия в план НПМ Университета (приложение 1), обоснование проведения НПМ по каждому запланированному мероприятию (приложение 2) и информацию о включении данного мероприятия в план непрерывного медицинского образования.

3.5. В случае возникновения потребности в проведении внепланового НПМ, заявка и служебная записка (приложение 3) на проведение мероприятия подается в отдел организации и развития НИР в срок, позволяющий рассмотреть вопрос о необходимости и целесообразности проведения мероприятия и утвердить данное НПМ проректором по учебной работе, науке и инновационной деятельности ректором Университета.

3.6. После включения мероприятия в план НПМ Университета или одобрения заявки на внеплановое НПМ оргкомитет подготавливает внутриуниверситетский проект приказа (приложение 4) о проведении научного мероприятия. Приказ ректора Университета о проведении мероприятия является документальным подтверждением согласия СЗГМУ им. И.И. Мечникова организовать и провести данное НПМ.

3.7. После издания Приказа ректора Университета на проведение НПМ, заявитель подготавливает заявку на имя ректора Университета на предоставление аудитории (актовый зал, конференц-зала и пр.) и необходимого оборудования для проведения мероприятия (приложение 5).

3.8. НПМ, проводимые Университетом, обретают международный если в них участвуют соответственно представители зарубежных стран двух или более государств для обсуждения вопросов, представляющих взаимный интерес, как в составе оргкомитета, программного комитета, так и среди планируемых участников мероприятия.

3.9. Университет по запросу Минздрава России или Минобрнауки России предоставляет сводный перечень научных мероприятий на следующий календарный год, с приложением обоснования каждого мероприятия и сопроводительным письмом, подписанным ректором Университета или проректором по учебной работе, науке и инновационной деятельности.

3.10. НПМ может быть рекомендовано Университетом для включения в годовые планы мероприятий Минобрнауки России и/или Минздрава России. Для включения НПМ в годовые планы мероприятий Минобрнауки России и/или Минздрава России непосредственный организатор мероприятия предоставляет пакет документов в соответствии с требованиями Минобрнауки России и/или Минздрава.

3.11. Отдел организации и развития НИР Университета размещает утвержденный ректором Университета план проведения НПМ на официальном сайте Университета в сети «Интернет» и, при необходимости, в средствах массовой информации, учрежденных Университетом.

3.12. Заявка на включение НПМ в план Университета предоставляется непосредственным организатором конференции в отдел организации и развития НИР Университета по информационному письму, рассылаемому названным отделом кафедрам и подразделениям Университета, с указанием срока, в течение которого необходимо предоставить данную заявку. При отсутствии своевременного ответа от непосредственного организатора конференции, НПМ не включается в годовой план НПМ, организуемых Университетом.

3.13. Материалы НПМ (или тезисы докладов) представляются участниками НПМ в соответствии с требованиями оргкомитета и в сроки, указанные в информационном письме.

3.14. В НПМ предусматривается очная и заочная форма участия. Доклады, представленные для очного участия, публикуются в материалах в виде устных и стеновых докладов. Доклады, представленные для заочного участия, публикуются, но в программу НПМ не включаются.

4. Функции непосредственного организатора и организационного комитета научно-практического мероприятия

Непосредственный организатор НПМ и оргкомитет:

4.1. Готовит план проведения НПМ, формирует программу, проект приказа ректора Университета об организации и (или) проведении НПМ, план проведения НПМ (Приложение 6), смету мероприятия.

4.2. Проводит рассылку информационных писем о проведении НПМ и оформлении материалов НПМ (тезисов докладов), в том числе в электронном виде, в ведущие образовательные и научные организации, ведущим ученым, специалистам и другим заинтересованным лицам.

4.3. Обеспечивает согласование необходимых документов (программа, проект приказа, смета и пр.) и предоставление всех необходимых документов (окончательный вариант программы, проект приказа ректора Университета, отчет о проведенном мероприятии и пр.) в отдел организации и развития НИР.

4.4. Обеспечивает проведение НПМ.

4.5. Принимает материалы для опубликования в открытой печати в соответствии с установленным в Университете порядком, обеспечивает анализ предоставленных материалов и передачу материалов в редакционно-издательский отдел Университета.

4.6. Подготавливает отчет о проведенном мероприятии в письменной форме и на электронном носителе в течение семи дней после окончания НПМ.

5. Порядок отчетности о проведенных научно-практическом мероприятии

5.1. Отчет о проведенном НПМ предоставляется в отдел организации и развития НИР отчет о проведении НПМ в письменной форме и на электронном носителе в течение семи дней после окончания НПМ по установленной форме(Приложение 7).

5.2. Отдел организации и развития НИР по требованию предоставляет отчеты о проведении НПМ проректору по учебной работе, науке и инновационной деятельности, ректору Университета, в Минздрав РФ, в Минобрнауки РФ и иные организации.

6. Изменения и дополнения в настоящее Положение

6.1. Настоящее Положение утверждается приказом ректора Университета.

6.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение утверждается приказом ректора Университета по представлению проректора по учебной работе, науке и инновационной деятельности.

Приложение 1

И.о. проректора по учебной работе,
науке и инновационной деятельности
ФГБОУ ВО СЗГМУ им.

И.И. Мечникова Минздрава России

А.В. Силину

от _____

(ФИО, должность ответственного лица)

ЗАЯВКА

План проведения НПМ
на 20__ год

(Ф.И.О., должность непосредственного организатора НПМ)

№ п/п	Вид, название и статус НПМ	Содержание мероприятия (кратко излагаются цели, задачи НПМ)	Место и дата Проведения НПМ	Контактное лицо и его координаты	Организации, вузы, планирующие принять участие в организации НПМ	Планируемое количество участников, в т.ч. указать количество отечественных, иностранцев и иностранных участников
1.						
2.						
3.						
4.						

Подпись отв. лица

(должность)

(подпись)

(ФИО)

«___» 20 ___ г.

Обоснование проведения НПМ

(название НПМ)

Кратко (до 2 страниц текста, кегль 12, полуторный интервал) излагаются цели, задачи, основные разделы программы проведения НПМ, приводятся ведущие научные образовательные и научные организации, планирующие принять участие в данном НПМ.

Председатель
оргкомитета

(подпись)

(ФИО)

Приложение 3

И.о. ректора ФГБОУ ВО СЗГМУ им. И.И. Мечникова Минздрава России
О.Г. Хурцилava

(подпись)
«___» 20 ___ г.

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

Сообщаем, что _____
(кафедрой / подразделением)

запланировано проведение

(вид НПМ, наименование)

Место проведения НПМ: _____
(адрес, павильон, зал, аудитория)

Сроки и время проведения: _____

Количество участников: _____ чел., из них иногородних _____ чел.

Планируемые расходы:

№ п/п	Наименование расходов	Количество	Примерная Сумма (руб.)
1.	Указать максимально точное описание требуемых расходов		
2.	Например Арендная плата за пользование имуществом (расходы по аренде зала и пр.)		
3.	Транспортные услуги (расходы по оплате транспортных услуг, оплата проезда и пр.)		
4.	Оплата расходного материала и предметов снабжения, необходимых для выполнения работ по проекту		
5.			

Оплата расходов на проведение НПМ планируется из средств:

- Средства субсидии на выполнение государственного задания Университета _____ (сумма)
- Привлечение средств от приносящей доход деятельности Университета, в том числе за счет спонсоров _____ (сумма)

Указать спонсоров:

- название спонсора, привлекаемая сумма
- название спонсора, привлекаемая сумма

Планируемый доход: _____

Ответственное лицо за проведение НПМ:

(должность, ФИО, адрес, раб. тел., моб. тел., e-mail)

Подпись отв. лица

(должность) _____
(подпись) _____
(ФИО)

Согласовано:

Проректор (декан факультета, директор НИИ)

(должность) _____
(подпись) _____
(ФИО)

Согласовано:

И.о. проректора по учебной работе, науке и инновационной деятельности

А.В. Силин

«___» 20 ___ г.



Министерство здравоохранения Российской Федерации

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
"Северо-Западный государственный медицинский университет имени И.И. Мечникова"
Министерства здравоохранения Российской Федерации
(ФГБОУ ВО СЗГМУ им. И.И. Мечникова Минздрава России)

ПРИКАЗ (проект)

« _____ » 201_ г.

№ _____

**О создании оргкомитета по подготовке и проведению
научно-практической конференции _____**

название конференции

В связи с _____ и на основании плана проведения научно-практических мероприятий в 201_ г. федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования "Северо-Западный государственный медицинский университет имени И.И. Мечникова" Министерства здравоохранения развития Российской Федерации

приказываю:

1. Провести научно-практическую конференцию _____

название конференции, дата проведения, адрес проведения

2. Организовать оргкомитет по проведению научно-практической конференции _____ в составе:

название конференции

Председатели:

- ФИО, должность.

Члены оргкомитета:

- ФИО, должность.

3. Утвердить предварительную программу научно-практической конференции _____ (Приложение № 1).

название конференции

4. Фотографу отдела технической поддержки пользователей _____, *ФИО*,
создать фото-отчет о конференции.

5. _____ организовать встречу, размещение, сопровождение
ФИО, должность
и культурную программу для иногородних гостей (*при необходимости*).

6. Помощнику ректора _____ (*или начальнику учебного управления*
ФИО), обеспечить аудиторию для заседания конференции (*при необходимости*).

7. Начальнику отдела технической поддержки пользователей _____, *ФИО*,

обеспечить техническое оборудование для проведения конференции (*при необходимости*).

8. _____ подготавливать отчет о конференции для опубликования в газете
ФИО, должность
«Вестник СЗГМУ им. И.И. Мечникова» и на сайте Университета.

9. Организационному комитету мероприятия согласовать смету конференции с начальником планово-финансового управления.

10. Начальнику редакционно-издательского отдела Университета _____
ФИО
обеспечить издание материалов _____.
название конференции

11. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на

_____.
ФИО, должность

И.о. ректора

О.Г. Хурцилава

Приложение 5

И.о. ректора ФГБОУ ВО СЗГМУ им.
И.И.Мечникова Минздрава России

О.Г.Хурцилова

от _____

Заявка

Прошу разрешить проведение

полное название мероприятия

Дата	« _____ »	20 _____ года
Время	с	до
Место	чч/мм	

Необходимое оборудование для проведения мероприятия:

Наименование оборудования	Да	Нет	Канал вещания Интернет	Да	Нет
Проектор			Spbmapo.ru		
Ноутбук			Rutube.ru		
Микрофон					
Презентатор					

нужное оборудование отметить в таблице

Просим Вас обратить внимание:

в случае если Вы не отметили оборудование, оно не будет установлено в зале проведения мероприятия.

Ответственное лицо за мероприятие:

Контактный телефон ответственного лица: 1.(_____) _____ ; 2.(_____) _____ / _____ /
подпись _____ / _____ / Фамилия И.О.

Согласовано:

Помощник ректора _____ Е.В. Семенова

И.о. проректора по учебной работе,
науке и инновационной
деятельности _____ А.В.Силин

И.о. проректора по капитальному
строительству и реконструкции _____ А.А. Кейль

План подготовки и проведения научно-практического мероприятия:

1. Подготовка и рассылка информационных сообщений.

Информационное письмо подготавливается с целью информирования и привлечения к участию в НПМ специалистов заинтересованных вузов, научных организаций, ведущих ученых, представителей практического здравоохранения. В информационном письме отражается тематика, цели, основные направления и формы работы данного НПМ. Указываются сведения об организаторах мероприятия, сроки представления тем докладов, предложений и заявок для участия, требования к оформлению материалов

Организационный комитет НМП подготавливает и согласовывает с председателем оргкомитета НПМ проект и рассылку информационного письма. Информационное письмо рассыпается не позднее, чем за 3-4 месяца до начала НПМ и содержит информацию об условиях и порядке участия в этом мероприятии. Не позднее, чем за 1 месяц до начала НПМ оргкомитет проводит повторную рассылку информационного письма с уточнением программы мероприятия и условий участия в конференции.

2. Получение заявок на участие в конференции и оценка полученных данных.

Организационный комитет получает заявки на участие в НПМ от потенциальных участников и проводит оценку данных заявок на предмет включения в программу мероприятия.

3. Формирование программы конференции.

По результатам оценки материалов, полученных в ответ на информационное письмо, организационным комитетом разрабатывается проект программы мероприятия. В проекте указывается наименование мероприятия, форма его работы, дата, место, перечень участников, порядок работы и пр. При возникновении вопросов при формировании программы мероприятия к непосредственным участникам проводится повторный сбор данных, уточнение дополнительных сведений, корректировка программы НПМ.

4. Утверждение программы конференции оргкомитетом. Проект программы рассматривается и утверждается организационным комитетом и его председателем (председателями).

5. Подготовка приказа ректора Университета о проведении научно-практического мероприятия. Организационный комитет НПМ готовит проект приказа ректора Университета, осуществляет согласование приказа с ответственными лицами. В приказе указывается

- Основание для проведения данного научно-практического мероприятия
- Точное название мероприятия, сроки и место проведения
- Состав организационного и программного комитета
- Источники финансирования и материально ответственное лицо
- Ответственные лица за различные аспекты проводимого мероприятия
- Лицо, осуществляющее контроль за исполнением приказа

6. Оформление материалов конференции (издание сборников материалов, тезисов докладов и др.).

Организационным комитетом НПМ может быть принято решение об издании материалов НПМ (сборники статей или тезисов докладов НПМ). Прием материалов к опубликованию в открытой печати проводится организационным комитетом НПМ в соответствии с порядком, действующим в Университете. Материалы мероприятия могут быть изданы отдельным сборником или направлены для опубликования в журналах Университета на рассмотрение редакционной коллегии выбранного журнала. По решению организационного комитета возможен выпуск электронных версий материалов НПМ.

7. Организация приема участников научного мероприятия (проживание, питание, транспорт, обеспечение контрольно-пропускного режима, безопасности).

8. Проведение выставок.

9. Проведение мероприятия

Этапы проведения научного мероприятия:

1. Подготовка мероприятия;
2. Открытие мероприятия;
3. Проведение пленарных заседаний;
4. Работа секций;

5. Закрытие научного мероприятия, заключительное заседание;
- 10. Распространение материалов конференции.**
- 11. Отчет о проведенном мероприятии.**

Отчет о НПМ

(название кафедры/ подразделения)

ФГБОУ ВО СЗГМУ им. И.И. Мечникова Минздрава России

« ____ » _____ 20 __ г.

1. Сводная информация о НПМ:

№ п/п	Вид НПМ (форум, конгресс, конференция, симпозиум и др.)	Название НПМ	Номер и дата приказа ректора Университета о проведении мероприятия	Место проведения, организация и лицо, ответственное за проведение, контактная информация (почтовый адрес, факс тел., e-mail)	Дата проведения мероприятия, продолжитель- ность (число, месяц, год, кол-во дней)	Уровень	Кол-во докладов	Общее кол-во участников	Кол-во ино- городних участников / иностранных участников
						Межнациональный (МЖД), Всероссийский (Ф) Региональный (Р), Местный (М)			
1.	2	3	4	5	6	7	8	9	10
2.									

2. Краткий отчет о проведенном НПМ (объем до ½ стр. формата А4, шрифт 12, интервал одинарный):

- 2.1. Организации, выступившие соучредителями мероприятия.
 - 2.2. Научно-педагогические, медицинские работники каких специальностей приняли участие в НПМ.
 - 2.3. Тематика НПМ и рассмотренные проблемы.
 - 2.4. Основные научные итоги НПМ (решение НПМ).
 - 2.5. Научная и практическая значимость НПМ.
 - 2.6. Публикация материалов НПМ.
 - 2.7. Дополнительная информация о НПМ (если необходимо).
3. К отчету прикладывается программа НПМ и сборник материалов НПМ.