



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)

## П Р И К А З

« 29 \_ » \_12 \_\_\_ 2021 г.

№ 2599-О

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

На основании решения ученого совета, выписка из протокола от 24.12.2021 №11

**п р и к а з ы 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. Контроль за исполнением приказа возложить на проректора по науке и инновационной деятельности Бакулину Н.В.

Ректор

С.А. Сайганов



Министерство здравоохранения Российской Федерации

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования

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

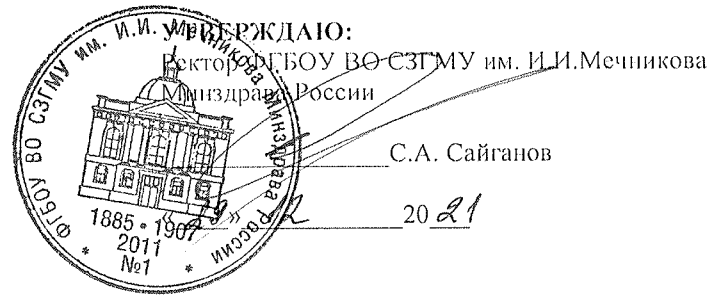
(ФГБОУ ВО СЗГМУ им. И.И. Мечникова Минздрава России)

Приложение № 1  
к приказу от 29.12.2021 № 2599-О

**ПРИНЯТО**

на заседании Учёного Совета  
ФГБОУ ВО СЗГМУ  
им. И.И. Мечникова Минздрава  
России

« 24 » 12 2021 г. \_\_\_\_\_



## Положение

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

Санкт Петербург  
2021

## **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, занимающиеся организацией конкретного НПМ

**Организационный комитет НПМ** – группа лиц, занимающаяся подготовкой и проведением 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. Нормативное обеспечение**

3.1. Федеральный закон «О науке и государственной научно-технической политике» от 23.08.1996 №127-ФЗ (с изменениями и дополнениями от 2 июля 2021 г.).

3.2. Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 №273-ФЗ (с изменениями и дополнениями от 2 июля 2021 г.).

3.3. Указ Президента Российской Федерации от 7 мая 2018 года № 204 «О национальных целях и стратегических задачах развития Российской Федерации на период до 2024 года» (п. 4).

3.4. Постановление Правительства Российской Федерации от 29 марта 2019 года № 377 «Об утверждении государственной программы Российской Федерации “Научно-технологическое развитие Российской Федерации”».

3.5. Постановление Правительства Российской Федерации от 31 марта 2021 года №518 «О внесении изменений в государственную программу Российской Федерации “Научно-технологическое развитие Российской Федерации”».

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

3.7. Приказ ректора ФГБОУ ВО СЗГМУ им. И.И. Мечникова Минздрава России от 29.12.2017 года № 2440-О «Об утверждении Положения об оплате труда работников ФГБОУ ВО СЗГМУ им. И.И. Мечникова Минздрава России в новой редакции» (пп. 1.9., 2.8.5., 2.8.7., Приложение 5.1., 5.3.).

#### **4. Порядок организации научно-практических мероприятий**

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

4.2. Внеплановые конференции организуются на основании приказа ректора Университета после утверждения проректором по науке и инновационной деятельности.

4.3. 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.

4.4. 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.

4.5. 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 науке и инновационной деятельности, ректором Университета.

4.6. 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.

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

4.8. НПМ, проводимые Университетом, обретают международный характер, 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.

4.9. 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 науке и инновационной деятельности.

4.10. 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.

4.11. 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.

4.12. 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.

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

4.14. В НПМ предусматривается очная, заочная и дистанционная форма участия. Доклады, представленные для очного участия, публикуются в материалах в виде устных и стендовых докладов. Доклады, представленные для заочного участия (тезисы докладов), публикуются, но в программу НПМ не включаются. Доклады, представленные для дистанционного участия, публикуются на интернет-платформе, соответствующей НПМ.

## **5. Функции непосредственного организатора и организационного комитета научно-практического мероприятия**

Непосредственный организатор НПМ и оргкомитет:

5.1. Готовит план проведения НПМ, формирует программу, проект приказа ректора Университета об организации и (или) проведении НПМ (с предварительной программой), план проведения НПМ (Приложение 6), смету мероприятия не позднее, чем за 20 рабочих дней до проведения НПМ.

5.2. 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.

5.3. 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.

5.4. Обеспечивает проведение НПМ.

5.5. 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.

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

## **6. Порядок отчетности о проведенном научно-практическом мероприятии**

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

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

## **7. Изменения и дополнения в настоящее Положение**

7.1. Настоящее Положение утверждается приказом ректора Университета.

7.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение утверждается приказом ректора Университета по представлению проректора по науке и инновационной деятельности.



## 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)*





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)



## П Р И К А З *(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 20\_ г. федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования "Северо-Западный государственный медицинский университет имени И.И. Мечникова" Министерства здравоохранения развития Российской Федерации

#### п р и к а з ы в а ю:

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 фотоотчет о Конференции.

5. \_\_\_\_\_ организовать встречу, размещение, сопровождение и культурную программу для иногородних гостей *(при необходимости)*.

*ФИО, должность*

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. \_\_\_\_\_ подготовить 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*

Ректор

С.А. Сайганов

Приложение 5 к Положению  
Ректору ФГБОУ ВО СЗГМУ им. И.И.Мечникова  
Минздрава России  
С.А. Сайганову

от \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

### Заявка

Прошу разрешить проведение \_\_\_\_\_  
полное название мероприятия

Дата	проведения мероприятия:	«	»	20	года
Время		с	до	чч/мм	
Место					

### 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

Проректор по науке и инновационной деятельности \_\_\_\_\_ Н.В. Бакулина

**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 рассылается 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, место и форму 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)	Форма проведения (очная, заочная, дистанционная, очно-заочная)	Дата проведения мероприятия, продолжительность (число, месяц, год, кол-во дней)	Уровень (МЖД), Всероссийский (Ф) Региональный (Р), Местный (М)	Кол-во докладов	Общее кол-во участников	Кол-во иногородних участников / иностранных участников
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
3.										
4.										

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

- 2.1. Организация, 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.