

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Мордовский государственный педагогический
университет имени М.Е. Евсевьева»**

СТО 8.5-129-2020

УТВЕРЖДЕНО

решением ученого совета
Мордовского государственного
педагогического университета
имени М.Е. Евсевьева

от « 26 » сентября 2020 г.

Председатель ученого совета



М. В. Антонова

**РЕГЛАМЕНТ ОРГАНИЗАЦИИ, СОПРОВОЖДЕНИЯ И
ПРОВЕДЕНИЯ НАУЧНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ В МОРДОВСКОМ
ГОСУДАРСТВЕННОМ ПЕДАГОГИЧЕСКОМ УНИВЕРСИТЕТЕ
ИМЕНИ М.Е. ЕВСЕВЬЕВА**

Мордовский государственный педагогический университет имени М.Е. Евсевьева	Регламент организации, сопровождения и проведения научных мероприятий	СТО 8.5-129-2020
		стр. 2 из 20

Предисловие

1 РАЗРАБОТАНО федеральным государственным бюджетным образовательным учреждением высшего образования «Мордовский государственный педагогический университет имени М.Е. Евсевьева».

2 РУКОВОДИТЕЛЬ РАЗРАБОТКИ – проректор по научной работе.

3 РАЗРАБОТЧИК – управление научной и инновационной деятельности.

4 УТВЕРЖДЕНО решением ученого совета Мордовского государственного педагогического университета имени М.Е. Евсевьева от « 28 » сентября 2020 г., протокол № 2

5 ВВЕДЕНО

1.	Регламент организации, сопровождения и проведения научных мероприятий в Мордовском государственном педагогическом университете имени М.Е. Евсевьева, утвержден на заседании ученого совета от 28 сентября 2020 г., протокол № 2.	Впервые
----	--	---------

Мордовский государственный педагогический университет имени М.Е. Евсевьева	Регламент организации, сопровождения и проведения научных мероприятий	СТО 8.5-129-2020
		стр. 3 из 20

Содержание

1 Область применения.....	4
2 Нормативные ссылки.....	4
3 Термины и определения.....	5
4 Сокращения.....	6
5 Общие положения.....	6
6 Типы и виды научных мероприятий.....	7
7 Порядок организации научных мероприятий.....	11
8 Основные этапы организации и проведения научных мероприятий.....	12
9 Прочие положения.....	16
10 Ответственность за нарушение настоящего регламента.....	16
11 Вступление в силу и срок действия настоящего регламента.....	16
12 Внесение изменений в настоящий регламент.....	17
13 Информирование о вступлении в действие настоящего регламента.....	17
14 Заключительные положения.....	17
Лист согласования.....	18
Лист ознакомления работников с Положением.....	19
Лист регистрации изменений.....	20

Мордовский государственный педагогический университет имени М.Е. Евсевьева	Регламент организации, сопровождения и проведения научных мероприятий	СТО 8.5-129-2020
		стр. 4 из 20

1 Область применения

1.1 Настоящий Регламент организации, сопровождения и проведения научных мероприятий в Мордовском государственном педагогическом университете имени М.Е. Евсевьева (далее – Регламент) определяет цель, задачи, состав, структуру, порядок организации, сопровождения и проведения научных мероприятий, в Мордовском государственном педагогическом университете имени М.Е. Евсевьева (далее – Университет, МГПУ).

1.2 Областью применения Регламента являются планирование, организация и проведение научных мероприятий в МГПУ.

2 Нормативные ссылки

Положение разработано в соответствии с требованиями следующих нормативных документов:

- Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
- Федерального закона от 23 августа 1996 г. № 127-ФЗ «О науке и государственной научно-технической политике» (с изменениями и дополнениями);
- Постановления Правительства Российской Федерации от 26 декабря 2017 г. № 1642 «Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Развитие образования»»;
- Указа Президента Российской Федерации от 21 июля 2020 г. № 474 «О национальных целях и стратегических задачах развития Российской Федерации на период до 2030 года»,
- нормативно-правовых актов Министерства Просвещения Российской Федерации;
- Устава федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Мордовский государственный педагогический университет имени М. Е. Евсевьева», утвержденный приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 26.11.2018 № 1045;
- политики Университета в области качества;
- решений ученого совета Университета;
- приказов, распоряжений и указаний ректора и проректора по научной работе;
- правил внутреннего распорядка Университета, а также настоящим Положением.

Мордовский государственный педагогический университет имени М.Е. Евсевьева	Регламент организации, сопровождения и проведения научных мероприятий	СТО 8.5-129-2020
		стр. 5 из 20

3 Термины и определения

Мероприятие – конгресс, форум, конференция, педагогические чтения, фестиваль, научная школа, семинар, круглый стол, мастер-класс и другие формы взаимодействия исследователей и практиков, проводимые с целью обсуждения актуальных научных, методических, производственных вопросов и выработки рекомендаций по их решению, представления и апробации результатов научных исследований, обмена научно-практическим опытом.

Инициатор научного мероприятия – лицо, заинтересованное в проведении научного мероприятия (ректор, проректор, руководитель структурного подразделения, сотрудник МГПУ при поддержке руководителя структурного подразделения, в котором он работает).

Организационный комитет (далее – Оргкомитет) – группа высококвалифицированных специалистов – организаторов мероприятия, определяющих проблематику мероприятия, его главную тему, формат, круг лиц, приглашаемых для участия в мероприятии. Оргкомитет разрабатывает план/дорожную карту организации и проведения мероприятия. Формируется из административного, профессорско-преподавательского состава, учебно-вспомогательного персонала структурных подразделений, задействованных в процессе организации мероприятия, а также из представителей организаций, выступающих соучредителями мероприятия. Утверждается распоряжением или приказом ректора МГПУ.

Участники – лица, изъявившие желание и согласие участвовать в мероприятии, заявка на участие в которых принята Оргкомитетом.

Награды – дипломы, почетные грамоты, благодарности, памятные подарки и денежные вознаграждения, вручаемые победителям и лауреатам мероприятий.

Научная публикация – единая по форме и содержанию научная работа, переданная для опубликования в печатной или электронной форме изложения.

4 Сокращения

В настоящем Положении использованы следующие сокращения:

Университет, МГПУ – федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Мордовский государственный педагогический университет имени М. Е. Евсевьева».

Оргкомитет – организационный комитет мероприятия.

УНИД – Управление научной и инновационной деятельности.

Мордовский государственный педагогический университет имени М.Е. Евсевьева	Регламент организации, сопровождения и проведения научных мероприятий	СТО 8.5-129-2020
		стр. 6 из 20

5 Общие положения

5.1. Регламент организации, сопровождения и проведения научных мероприятий устанавливает единый порядок организации и сопровождения научных мероприятий в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Мордовский государственный педагогический университет имени М. Е. Евсевьева» (далее – Регламент, МГПУ) и его структурных подразделениях.

5.2. Регламент разработан Управлением научной и инновационной деятельности (далее – УНИД) в целях обеспечения развития научно-исследовательской, научно-методической и инновационной деятельности. Регламент нацелен на активизацию исследовательской работы структурных подразделений по основным направлениям научной деятельности, а также укрепление качества проводимых научных мероприятий, обеспечение их результативности.

5.3. Ответственность за организацию, сопровождение и проведение приоритетных общеуниверситетских научных мероприятий закрепляется за проректором по научной работе и УНИД.

5.4. Ответственность за организацию и проведение прочих научных мероприятий несет подразделение-инициатор проведения научного мероприятия.

5.5. Принципами организации, сопровождения и проведения научных мероприятий МГПУ являются:

- четкая организация процесса планирования и подготовки научных мероприятий, прозрачность их проведения;
- широкая вовлеченность научно-педагогических работников и студентов МГПУ в организацию и проведение научных мероприятий;
- открытость научных мероприятий для участников различных организаций, внешних партнеров МГПУ;
- поддержка творческой инициативы организаторов и участников научных мероприятий;
- многообразие и интерактивность форм проведения научных мероприятий.

5.6. С инициативой организации и проведения научного мероприятия может выступить любое структурное подразделения МГПУ с учетом соблюдения сроков, обозначенных в настоящем регламенте.

5.7. Совместно с МГПУ инициаторами проведения научных мероприятий могут также выступать государственные учреждения и предприятия, коммерческие и некоммерческие организации, общественные объединения и ассоциации и др. (далее – сторонние организации).

5.8. Регламент обязателен для исполнения всеми подразделениями МГПУ, участвующими в организации, сопровождении и проведении

Мордовский государственный педагогический университет имени М.Е. Евсевьева	Регламент организации, сопровождения и проведения научных мероприятий	СТО 8.5-129-2020
		стр. 7 из 20

научных мероприятий, проводимых в соответствии с планом научных мероприятий, а также по поручению ректора МГПУ.

5.9. Участниками научных мероприятий МГПУ, могут стать научно-педагогические работники, студенты, а также внешние партнеры, представители образовательных и научных организаций.

5.10. Настоящий регламент разработан в соответствии с законодательством Российской Федерации, уставом МГПУ, иными локальными нормативными актами МГПУ.

6 Типы и виды научных мероприятий

6.1. Научные мероприятия предполагают обсуждение результатов исследований посредством публичной научной дискуссии с представлением материалов в форме устных и стендовых докладов, тезисов выступлений и других видов сообщений.

6.2. По статусу научные мероприятия подразделяются на: международные, всероссийские, межрегиональные, региональные, межвузовские, городские, внутривузовские.

6.3. Мероприятие, проводимое МГПУ, имеет статус **«международное»** при соблюдении следующих условий:

- наличие документов, подтверждающих, что решение о проведении мероприятия принято совместно с одной или несколькими иностранными организациями;

- в состав Программного комитета и/или Оргкомитета входят представители иностранных государств;

- к участию в мероприятии приглашены представители иностранных организаций или граждане зарубежных стран (не менее 5% от ожидаемого количества участников);

6.4. Мероприятие, проводимое МГПУ, имеет статус **«всероссийское»** при соблюдении следующих условий:

- в состав учредителей входят правительственные или научно-образовательные организации федерального уровня;

- в состав Программного комитета и/или Оргкомитета входят представители правительственных или научно-образовательных организаций федерального уровня;

- к участию в мероприятии приглашены представители регионов России (не менее 20% от ожидаемого количества участников не менее чем из 3-х федеральных округов).

6.5. Мероприятие, проводимое МГПУ, имеет статус **«межрегиональное»** при соблюдении следующих условий:

- в состав учредителей входят организации, относящиеся к двум и более субъектам Российской Федерации;

Мордовский государственный педагогический университет имени М.Е. Евсевьева	Регламент организации, сопровождения и проведения научных мероприятий	СТО 8.5-129-2020
		стр. 8 из 20

– в состав Оргкомитета входят представители правительственных и научно-образовательных организаций регионального значения двух или более субъектов РФ;

– к участию в мероприятии приглашены представители двух и более регионов России (не менее 20% от ожидаемого количества участников).

6.6. Мероприятие, проводимое МГПУ, имеет статус «**региональное**» при соблюдении следующих условий:

– в состав учредителей входят организации Республики Мордовия;

– в состав Оргкомитета входят представители правительственных и научно-образовательных организаций Республики Мордовия;

– к участию в мероприятии приглашены представители научных, образовательных и иных организаций Республики Мордовия (не менее 20% от ожидаемого количества участников).

6.7. Мероприятие, проводимое МГПУ, имеет статус «**межвузовское**» при соблюдении следующих условий:

– соучредителями выступают два или несколько вузов;

– в состав Оргкомитета входят представители нескольких вузов-соучредителей;

– к участию в мероприятии приглашены сотрудники, научно-педагогические работники, докторанты, аспиранты и студенты разных вузов (не менее 25% от ожидаемого количества участников).

6.8. Мероприятие, проводимое МГПУ, имеет статус «**городское**» при соблюдении следующих условий:

– соучредителями являются вуз и одна (несколько) образовательная организация города;

– в состав Оргкомитета входят представители разных образовательных организаций города;

– к участию в мероприятии приглашены сотрудники, научно-педагогические работники, аспиранты и студенты разных научных, образовательных и иных организаций города (не менее 25% от ожидаемого количества участников).

6.9. Мероприятие, проводимое МГПУ, имеет статус «**внутривузовское**» при соблюдении следующих условий:

– единственным учредителем выступает МГПУ;

– состав Оргкомитета состоит из сотрудников МГПУ;

– в мероприятии принимают участие только сотрудники, научно-педагогические работники, докторанты, аспиранты и студенты, представляющие разные структурные подразделения МГПУ.

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

Научный конгресс – большой съезд, собрание, организационная форма публичного обмена мнениями по вопросам международного значения.

Мордовский государственный педагогический университет имени М.Е. Евсевьева	Регламент организации, сопровождения и проведения научных мероприятий	СТО 8.5-129-2020
		стр. 9 из 20

Научный форум – организационная форма научных дискуссий, проходящая в виде встречи за круглым столом участников такого мероприятия для обсуждения достижений в какой-либо области знаний, общих тенденций развития и обмена опытом.

Научная конференция – организационная форма публичного обмена мнениями и достижениями ученых, профессорско-преподавательского состава, научных сотрудников и обучающихся с целью выработки рекомендаций по решению актуальных теоретических вопросов современного образования и педагогической науки.

Научно-практическая конференция – организационная форма публичного обмена мнениями специалистов конкретной сферы научной либо практической деятельности по актуальным научным и производственным вопросам, предполагающая выработку рекомендаций по их решению.

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.

Интернет конференция (онлайн конференция, веб-конференция) – организационная форма проведения конференций посредством коммуникационных программ в сети Интернет.

Педагогические чтения – конференция педагогов, руководителей образовательных организаций различного уровня, деятелей педагогической науки и представителей общественности, на которой обсуждаются вопросы, связанные с обучением и воспитанием школьников, организацией школьного дела, распространением и обобщением инноваций.

Мультидисциплинарная конференция – конференция, в которой принимают участие представители организаций, а также отдельные лица, работающие в сфере разных дисциплин.

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 обсуждения научных докладов, сообщений, обмена опытом по одному или нескольким прикладным исследованиям.

Теоретический/ методологический семинар – развернутое обсуждение теоретических/ методологических положений исследовательской работы.

Мордовский государственный педагогический университет имени М.Е. Евсевьева	Регламент организации, сопровождения и проведения научных мероприятий	СТО 8.5-129-2020
		стр. 10 из 20

Круглый стол – форма публичного обсуждения или освещения каких-либо вопросов, возможно в рамках более крупного мероприятия (форума, конференции), с целью обобщения идей и мнений относительно рассматриваемых проблем.

Мастер-класс – интерактивная форма познания и обмена научным опытом, объединяющая формат тренинга и конференции.

Фестиваль науки – мероприятия, проводимые с целью популяризации науки, мотивирования молодежи к занятиям научными исследованиями, демонстрации обществу места и роли науки в современном мире, повышения инновационной активности в научно-технической сфере.

6.11. В зависимости от контингента участников мероприятия подразделяются на:

Студенческие мероприятия – основными участниками данных мероприятий являются студенты. Цель данных мероприятий – развитие навыков научной работы, повышение мотивации студентов к осуществлению научных исследований.

Мероприятия молодых ученых – основными участниками являются докторанты, аспиранты, соискатели, научные сотрудники вуза, имеющие ученые степени в возрасте до 35 лет. Цель данных мероприятий – способствовать совершенствованию навыков научно-исследовательской работы, развивать конструктивный диалог и неформальное общение молодых ученых; повышать их информационный уровень.

Мероприятия профессорско-преподавательского состава и научных сотрудников предполагает расширенный обмен мнениями по предложенной теме. Цель данных мероприятий – способствовать информированию общества о проблемах в данной области науки, способствовать привлечению молодых людей к научной деятельности.

По контингенту участников научные мероприятия могут иметь смешанный характер.

6.12. Указанные виды мероприятий могут проводиться как в очном, очно-заочном, заочном, так и в дистанционном формате (интернет-конференции и семинары в онлайн и офлайн режимах).

6.13. В рамках реализации данного регламента все проводимые в МГПУ научные мероприятия подразделяются на следующие категории:

– **Приоритетные общеуниверситетские мероприятия** – наиболее значимые, как правило, международные и всероссийские научные мероприятия МГПУ;

– **Общеуниверситетские научные мероприятия** – мероприятия вузовского значения, в организации и проведении которых задействовано значительное число структурных подразделений университета;

– **Научные мероприятия структурных подразделений МГПУ** – научные мероприятия, инициатором или основным организатором

Мордовский государственный педагогический университет имени М.Е. Евсевьева	Регламент организации, сопровождения и проведения научных мероприятий	СТО 8.5-129-2020
		стр. 11 из 20

проведения которых выступает одно или несколько структурных подразделений МГПУ.

6.14. Финансирование научных мероприятий может осуществляться из различных источников:

- гранты (РФФИ, РНФ и др.);
- средства федеральных целевых программ;
- организационные взносы участников;
- средства спонсоров;
- средства МГПУ;
- средства учредителей (организаторов-инициаторов) мероприятий;
- прочие источники.

6.15. Финансирование и софинансирование научных мероприятий расписывается в смете мероприятия (указывается каждый источник финансирования, виды расходов указываются по статьям).

7 Порядок организации научных мероприятий

7.1. Проведение научных мероприятий планируется структурными подразделениями МГПУ на один календарный год.

7.2. Сводный план научных мероприятий МГПУ утверждается приказом ректора сроком на один календарный год. Утвержденный план научных мероприятий размещается на официальном сайте МГПУ и в системе Инфо-вуз.

7.3. Изменения и дополнения в план научных мероприятий вносятся служебной запиской на имя ректора не позднее, чем за 30 дней до проведения мероприятия.

7.4. В случае переноса сроков проведения или отмены мероприятия ответственный работник Инициатора обязан не позднее трех рабочих дней известить об этом, направив служебную записку на имя ректора.

8 Основные этапы организации и проведения научных мероприятий

8.1 Создание Оргкомитета по подготовке научных мероприятий

8.1.1. Для подготовки научного мероприятия создается Оргкомитет из ведущих специалистов, ученых, научных работников данного направления МГПУ, проректора по научной деятельности, заведующих кафедрами, сотрудников структурных подразделений МГПУ, представителей заинтересованных вузов и организаций. Состав Оргкомитета утверждается приказом ректора МГПУ.

8.1.2. Руководство работой Оргкомитета осуществляет его председатель. Документально-техническое обеспечение деятельности

Мордовский государственный педагогический университет имени М.Е. Евсевьева	Регламент организации, сопровождения и проведения научных мероприятий	СТО 8.5-129-2020
		стр. 12 из 20

Оргкомитета осуществляет Ответственный секретарь. Ответственным секретарем Оргкомитета назначается сотрудник структурного подразделения, отвечающий за проведение мероприятия.

8.1.3. Оргкомитет:

- осуществляет общее руководство;
- привлекает к участию в проведении мероприятия ведущих ученых научных и образовательных организаций;
- обеспечивает участие в мероприятии представителей руководства МГПУ в соответствии с утверждаемым для данного мероприятия распорядком;
- составляет реестр организаций-участников;
- готовит план/дорожную карту подготовки и проведения мероприятия, его программу, согласовывает пленарные выступления;
- обеспечивает подготовку и рассылку участникам мероприятия приглашений, информационного письма, программы мероприятия;
- регистрирует заявки на участие в мероприятии;
- организует прием прибывающих участников (при необходимости бронирует места в гостиницах, обеспечивает транспортное сопровождение);
- готовит и распространяет раздаточные материалы для ее участников;
- обеспечивает работу технических средств и оборудования, необходимых для представления выступлений;
- организует информационное сопровождение (пресс-релизы в СМИ региона, интервьюирование участников мероприятия представителями СМИ, подготовку и размещение информации на федеральных порталах-агрегаторах научной информации и на сайте МГПУ.);
- организует сбор материалов для публикации в сборниках конференции;
- ведет учет и принимает меры по ликвидации замечаний по вопросам подготовки и проведения мероприятия;
- подготавливает проекты рекомендаций, резолюции, в которых предусматриваются конкретные предложения по использованию результатов научного мероприятия;
- подготавливает отчет о проведении мероприятия и предложения по совершенствованию его организации и проведения;
- обеспечивает участие преподавателей и студентов в мероприятии;
- организует озвучивание и иное медийное сопровождение мероприятия в соответствии с принятым в МГПУ порядком;
- подготавливает помещение для проведения мероприятия.

Мордовский государственный педагогический университет имени М.Е. Евсевьева	Регламент организации, сопровождения и проведения научных мероприятий	СТО 8.5-129-2020
		стр. 13 из 20

8.2. Разработка, утверждение плана/дорожной карты подготовки и проведения научных мероприятий

8.2.1. План/дорожная карта проведения научного мероприятия подготавливается секретарем Оргкомитета, принимается на заседании Оргкомитета и утверждается как приложение к приказу ректора МГПУ об организации и проведении мероприятия.

8.2.2. Место, сроки проведения мероприятия должны соответствовать плану научных мероприятий МГПУ.

8.3. Подготовка сметы расходов на проведение научных мероприятий

8.3.1. Проект сметы расходов на проведение научного мероприятия за счет средств грантов, фондов, средств федеральных целевых программ и госпрограмм, средств бюджетов различного уровня, организационных взносов участников конференции, внебюджетных средств МГПУ подготавливает Инициатор мероприятия совместно с УНИД и Финансово-экономическим управлением.

8.3.2. Смета научного мероприятия после согласования с УНИД и Финансово-экономическим управлением, проректором по научной работе, утверждается как приложение к приказу ректора МГПУ об организации и проведении мероприятия.

8.3.3. Оргкомитет представляет смету на утверждение не позднее 30 дней до проведения научного мероприятия.

8.4. Подготовка проекта приказа

8.4.1. Инициатор готовит служебную записку и проект приказа на основании утвержденного плана научных мероприятий.

8.4.2. Служебную записку и проект приказа Инициатор направляет на адрес электронной почты УНИД для согласования.

8.4.3. Ответственный работник УНИД при необходимости вносит правки в служебную записку и проект приказа (в течение двух рабочих дней).

8.4.4. После внесения правок служебная записка и проект приказа направляется Инициатору для подготовки печатного экземпляра приказа.

8.5. Подготовка и рассылка информационных писем

8.5.1. Проект информационного письма готовит ответственный секретарь Оргкомитета. В информационном письме обязательно должны быть указаны:

– название научного мероприятия с указанием сокращенного названия мероприятия;

– дата и место проведения научного мероприятия;

Мордовский государственный педагогический университет имени М.Е. Евсевьева	Регламент организации, сопровождения и проведения научных мероприятий	СТО 8.5-129-2020
		стр. 14 из 20

- организаторы научного мероприятия (при необходимости состав Оргкомитета), тематические направления, контактная информация (телефон, факс, почтовый и электронный адрес Оргкомитета, адрес сайта мероприятия);
- организационный взнос за участие в научном мероприятии;
- информация о регистрации для участия в научном мероприятии;
- информация о том, где будут опубликованы материалы научного мероприятия.

8.5.2. К информационному письму прилагается образец заполнения платежного поручения с указанием назначения платежа – сокращенного названия научного мероприятия.

8.5.3. Информационное письмо рассылает ответственный секретарь Оргкомитета по предварительно разработанному списку. Рекомендуемые сроки рассылки – за 4-6 месяцев до начала мероприятия (в зависимости от статуса мероприятия), но не позднее 30 дней до даты проведения. Информационное письмо в электронном виде передается в УНИД для размещения на федеральных порталах-агрегаторах информации о научных мероприятиях, а также в Управление информационных технологий для размещения на официальном сайте МГПУ.

8.6. Разработка программ научных мероприятий

8.6.1. На основании анализа материалов, полученных в ответ на информационное письмо, Оргкомитетом по согласованию со структурными подразделениями МГПУ, представители которых задействованы в качестве организаторов и участников, определяются секции, направления, площадки мероприятия, их руководители и модераторы, разрабатывается проект программы мероприятия. В программе указывается наименование мероприятия, форма его работы, цель, дата, место, число участников, порядок работы и т.д.

8.6.2. Программа научного мероприятия, порядок регистрации и сведения об участниках выставляются на официальном сайте МГПУ в разделе «Научная деятельность – Научные и научно-практические мероприятия».

8.7. Рассылка программ и приглашений

8.7.1. Ответственный секретарь Оргкомитета составляет реестр организаций-участников и определяет сроки рассылки программы и приглашений в зависимости от вида и статуса научного мероприятия, но не позднее, чем за 14 дней до начала мероприятия.

Мордовский государственный педагогический университет имени М.Е. Евсевьева	Регламент организации, сопровождения и проведения научных мероприятий	СТО 8.5-129-2020
		стр. 15 из 20

8.8. Издание материалов

8.8.1. В соответствии с планом проведения научного мероприятия могут быть изданы: сборники тезисов докладов, сборники научных трудов и др.

8.8.2. Для подготовки и издания материалов научного мероприятия создается приказом ректора МГПУ редакционная коллегия.

8.8.3. Публикации материалов выступлений участников научных мероприятий осуществляются на основании результатов их проверки редакционной коллегией при наличии квитанции оплаты оргвзноса.

8.8.4. Оргкомитет совместно с редакционной коллегией определяют сроки завершения приема материалов к публикации. Подготовка макета сборника должна завершиться в течение 30 дней после проведения мероприятия. По завершению этого срока макет сборника должен быть представлен редакционной коллегией на рассмотрение Редакционно-издательского совета МГПУ.

8.8.5. После получения положительной выписки Редакционно-издательского совета редакционно-издательская коллегия передает материалы сборника в Редакционно-издательский центр МГПУ в сопровождении соответствующих служебных документов.

8.8.6. Ответственность за рассылку печатного и электронного сборников лежит на редакционной коллегии сборника. Рассылка должна быть произведена в течение 10 дней после получения готового издания от Редакционно-издательского центра МГПУ.

8.9. Техническое сопровождение Мероприятия

8.9.1. Техническое сопровождение Мероприятия осуществляется Управлением информационных технологий по предварительной заявке от ответственного работника Инициатора. Уровень технического сопровождения мероприятия зависит от базового технического оснащения помещения и имеющегося оборудования.

8.9.2. Ответственный работник Инициатора подает заявку на техническое сопровождение Мероприятия не позднее, чем за 3 дня до начала Мероприятия.

8.9.3. Ответственный работник Инициатора должен обеспечить доступ в помещение, в котором будет проходить Мероприятие, сотрудникам Управления информационных технологий не позднее, чем за 1 час до начала Мероприятия.

8.10. Подготовка фото и видео материалов Мероприятия

8.10.1. Подготовка фото и видео материалов Мероприятия осуществляется специалистами Медиацентра МГПУ.

Мордовский государственный педагогический университет имени М.Е. Евсевьева	Регламент организации, сопровождения и проведения научных мероприятий	СТО 8.5-129-2020
		стр. 16 из 20

8.10.2. Ответственный работник Инициатора научного мероприятия не позднее, чем за 3 дня до начала мероприятия, направляет заявку на фото и видеосъемку с указанием даты, времени и места проведения мероприятия.

8.11. Учет и отчетность о проведении научных мероприятий

8.11.1. По окончании научного мероприятия руководители, модераторы секций, направлений, площадок представляют секретарю оргкомитета отчет о результатах работы научного мероприятия и расходовании средств.

8.11.2. Сводный отчет о проведении научного мероприятия (в электронном и бумажном виде) за подписью руководителя структурного подразделения МГПУ, проводившего мероприятие, секретарь оргкомитета предоставляет в УНИД в течение 3 дней после завершения мероприятия.

8.11.3. Отчеты о проведении научных мероприятий, получивших финансовую поддержку фондов, министерств и прочих организаций, представляются в соответствии с условиями грантов, договоров (соглашений).

9 Прочие положения

9.1. Ответственный работник Инициатора должен присутствовать на Мероприятии в течение всего периода его проведения.

10 Ответственность за нарушение настоящего регламента

10.1. За нарушение требований и сроков настоящего регламента лица, участвующие в организации, сопровождении и проведении научных мероприятий несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также дисциплинарную ответственность в соответствии Правилами внутреннего трудового распорядка МГПУ.

11 Вступление в силу и срок действия настоящего регламента

11.1. Настоящий регламент вступает в силу с момента его утверждения ректором МГПУ и действует до его отмены или замены новым.

12 Внесение изменений в настоящий регламент

12.1. Внесение дополнений и изменений к настоящему регламенту и текст этих изменений отражаются в Листе внесения изменений.

Мордовский государственный педагогический университет имени М.Е. Евсевьева	Регламент организации, сопровождения и проведения научных мероприятий	СТО 8.5-129-2020
		стр. 17 из 20

13 Информирование о вступлении в действие настоящего регламента сотрудников МГПУ

13.1. Информация о вступлении в силу настоящего регламента публикуется объявлением в системе Инфо-вуз, а также рассылается в системе общего документооборота руководителям структурных подразделений МГПУ.

14 Заключительные положения

14.1 Настоящее Положение принимается ученым советом, утверждается и вводится в действие приказом ректора Университета и действует до его отмены или принятия нового локального нормативного акта Университета.

14.2 Настоящее Положение может быть изменено и дополнено. Все дополнения и изменения настоящего принимаются учёным советом Университета, утверждаются и вводятся в действие приказом ректора Университета.

14.3 Электронный вариант настоящего Положения размещается на официальном сайте Университета в сети Интернет (<https://www.mordgpi.ru>).

Мордовский государственный педагогический университет имени М.Е. Евсевьева	Регламент организации, сопровождения и проведения научных мероприятий	СТО 8.5-129-2020
		стр. 18 из 20

Лист согласования

1 РАЗРАБОТАНО управлением научной и инновационной деятельности
наименование подразделения

Исполнитель
начальник управления научной и
инновационной деятельности



подпись

П. В. Замкин

2. СОГЛАСОВАНО:

Проректор по научной работе



подпись

Т. И. Шукшина

Начальник организационно-
правового управления



подпись

И. С. Альмяшева

Начальник юридического отдела



подпись

Е. С. Сероглазова

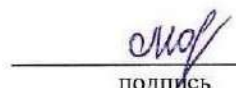
Начальник финансово-
экономического управления



подпись

О. Н. Кудрявцева

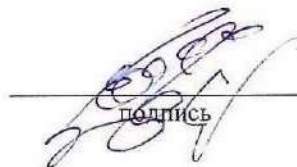
Председатель первичной
профсоюзной организации студентов



подпись

Е. А. Молчанова

Председатель студенческого
совета



подпись

Ю. А. Балясников

