



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Уральский государственный экономический университет»
(УрГЭУ)

П Р И К А З

21.09.2014

№ 341/1

г. Екатеринбург

Об актуализации документов системы менеджмента качества УрГЭУ

В целях актуализации документов системы менеджмента качества УрГЭУ

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Признать утратившим действие Положение о порядке проведения научно-практических мероприятий в Уральском государственном экономическом университете (П 05.01–022–2015).
2. Утвердить и ввести в действие Положение о порядке проведения научно-практических мероприятий в Уральском государственном экономическом университете (П 05.01–022–2017) (Редакция 1 от 19.07.2017).
3. Установить размер оргвзноса внешних участников научно-практических конференций (форумов) в размере 800 руб.
4. Начальнику общего отдела Толмачёвой Ю.В. довести приказ до всех заинтересованных лиц.
5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на проректора по научной работе Дворядкину Е.Б.

Ректор

Я.П. Силин



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Уральский государственный экономический университет»
(УрГЭУ)

Система менеджмента качества

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке проведения научно-практических мероприятий
в Уральском государственном экономическом университете

П 05.01 – 022 – 2017

Екатеринбург
2017



УТВЕРЖДЕНО

Приказом ректора УрГЭУ

от 21.09. 2017 г. № 341/1

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке проведения научно-практических мероприятий в Уральском государственном экономическом университете (далее – УрГЭУ) определяет деятельность университета и его структурных подразделений по организации и проведению научно-практических мероприятий.

1.2. Целями проведения научно-практических мероприятий является обсуждение с научным сообществом вопросов, находящихся в сфере исследования ученых университета, повышение качества подготовки квалифицированных кадров.

1.3. Участниками научно-практических мероприятий являются представители научных и образовательных организаций, а также представители органов власти и бизнес сообщества. Условием участия в научно-практических мероприятиях (за исключением студенческих и молодежных конференций (секций)), предполагающих издание сборника материалов, является оплата организационного сбора. Преподаватели и учащиеся УрГЭУ участвуют в научно-практических мероприятиях на безвозмездной основе.

1.4. Научно-практические мероприятия в Уральском государственном экономическом университете проводятся в соответствии с утвержденным научно-техническим советом УрГЭУ Планом научно-практических мероприятий.

2. Категории, виды и уровни научно-практических мероприятий

2.1. Категории научно-практических мероприятий

Научно-практические мероприятия, проводимые в УрГЭУ подразделяются на 2 категории: общеуниверситетские и институтские мероприятия.

2.1.1. Общеуниверситетские научно-практические мероприятия – мероприятия, проводимые совместно силами всех четырех институтов Уральского государственного экономического университета: институтом экономики, институтом менеджмента и информационных технологий, институтом финансов и права, институтом торговли, пищевых технологий и сервиса.

2.1.2. Институтские научно-практические мероприятия – мероприятия, проводимые силами одного института.



2.2. Виды научно-практических мероприятий

Научно-практические мероприятия любой категории подразделяются на следующие виды:

2.2.1. Форум – ряд конференций, круглых столов, конкурсов, объединенных для обозначения и решения каких-либо в достаточной степени глобальных проблем.

2.2.2. Конференция – форма организации научной деятельности, при которой ученые (студенты) собираются для обсуждения вопросов, посвященных какой-либо научной теме. Конференции бывают следующих видов:

- научно-теоретическая;
- научно-практическая;
- научно-методическая;
- научно-техническая;
- видеоконференция (в том числе телемост).

2.2.3. Научные чтения – научно-практическое мероприятие, приуроченное к какой-либо памятной дате, посвященное какому-либо определенному вопросу или памяти известного ученого, в работе которого участвуют специалисты по обозначенной проблеме.

2.2.4. Круглый стол – форма публичного обсуждения или освещения каких-либо вопросов по научной тематике, когда участники, имеющие равные права, высказываются по очереди или в определенном порядке;

2.2.5. Конкурс научно-исследовательских работ студентов – студенческое научно-практическое мероприятие, проводимое на конкурсной основе, посвященное какой-либо научной теме.

2.2.6. Олимпиада – студенческое очное мероприятие в виде индивидуального или группового соревнования по определенному образовательному направлению, предмету или по заданной теме.

2.3. Требования

Заявленный вид научно-практического мероприятия должен соответствовать следующим требованиям:

2.3.1. Конференция:

- общее количество очных и заочных участников должно быть не менее 40 человек, в том числе очных участников пленарного заседания – не менее 25 человек, заседания секции – не менее 10 человек, из них не менее 25% – представители других организаций;

- издается сборник материалов (докладов, статей, тезисов) участников конференции;

- в рамках конференции могут быть организованы студенческая или молодежная секции;

- сборник материалов участников конференции размещается в РИНЦ.



2.3.2. Студенческая научно-практическая конференция

- участники студенческой научно-практической конференции – учащиеся образовательных учреждений, студенты бакалавриата и магистратуры;
- общее количество очных и заочных участников должно быть не менее 40 человек, в том числе очных участников пленарного заседания – не менее 25 человек, заседания секции – не менее 10 человек, из них не менее 25% участников – представители других организаций;
- количество докладчиков из числа студентов на пленарном заседании и/или заседаниях секций – не менее 70%;
- издается сборник статей или тезисов участников конференции с размещением в РИНЦ.

2.3.3. Молодежная научно-практическая конференция

- участники молодежной научно-практической конференции – студенты, аспиранты, молодые ученые до 35 лет;
- общее количество очных и заочных участников должно быть не менее 40 человек, в том числе очных участников пленарного заседания – не менее 25 человек, заседания секции – не менее 10 человек, из них не менее 25% участников – представители других организаций;
- количество докладчиков из числа студентов и молодых ученых на пленарном заседании и/или заседаниях секций – не менее 70%;
- издается сборник статей или тезисов участников конференции с размещением в РИНЦ.

2.3.4. Научные чтения:

- общее количество участников – не менее 25 человек, докладчиками пленарного заседания являются как правило доктора или кандидаты наук;
- издается сборник материалов участников мероприятия;
- сборник материалов участников научных чтений размещается в РИНЦ.

2.3.5. Круглый стол:

- общее количество участников – не менее 25 человек, в том числе не менее 30% внешних участников;
- по итогам проведения круглого стола издается перечень рекомендаций (резолуция) с опубликованием на сайте УрГЭУ и/или направляется в заинтересованные организации.

2.3.6. Конкурс (олимпиада) научно-исследовательских работ студентов:

- проводится в соответствии с Положением о проведении конкурса (олимпиады) научно-исследовательских работ студентов;
- общее количество участников – не менее 25 человек, в том числе не менее 25% участников из других организаций;
- проводится очная защита работ финалистов (количество финалистов – не менее 10 человек);
- издаются тезисы участников или финалистов конкурса научно-исследовательских работ.



2.4. Уровни научно-практических мероприятий

Научно-практические мероприятия подразделяются на уровни. В УрГЭУ реализуется проведение научно-практических мероприятий следующих уровней:

- международный;
- всероссийский с международным участием;
- всероссийский;
- региональный;
- университетский.

Критерии, определяющие уровень научно-практического мероприятия:

Уровень мероприятия	Из числа очных участников:	Из общего количества участников (очных и заочных):
Международный	Не менее 3-х иностранных участника	Не менее 40 участников, в том числе иностранных участников из не менее 3-х стран
Всероссийский с международным участием	Не менее 10 человек из не менее 3-х регионов России и не менее 1 зарубежного участника	Не менее 25 человек из не менее 3-х регионов России и не менее 1 зарубежного участника
Всероссийский	Не менее 10 человек из не менее 3-х регионов России	Не менее 25 человек из не менее 3-х регионов России
Региональный	Не менее 10 человек из не менее 3-х организаций УрФО	Не менее 25 человек из не менее 3-х организаций УрФО
Университетский	Не менее 10 участников из не менее 3-х кафедр УрГЭУ	

3. Порядок проведения научно-практического мероприятия

Организация и проведение научно-практических мероприятий осуществляется согласно нижеследующему плану:

№ п/п	Документ, вид деятельности	Срок	Ответственный за исполнение
1.	Приказ о проведении научно-практического мероприятия (приложение 1)	За 3 месяца до даты проведения	Специалист УНИР; лицо, ответственное за проведение научно-практического мероприятия
2.	Положение о проведении конкурса (олимпиады)	За 3 месяца до даты проведения	Лицо, ответственное за проведение научно-практического мероприятия
3.	Предварительная смета доходов и расходов (приложение 2)	За 3 месяца до даты проведения	Специалист УНИР; лицо, ответственное за проведение научно-практического мероприятия
4.	Размещение информации на сайтах УрГЭУ (science.usue.ru, nirs.usue.ru)	В течение 10 дней с момента подписания приказа	Специалист отдела веб-разработок и сопровождения сайтов; специалист УНИР



5.	Составление и рассылка информационного письма, приглашений	В течение 10 дней с момента подписания приказа	Специалист УНИР; оргкомитет конференции
6.	Итоговая смета доходов и расходов	За 1 месяц до даты проведения мероприятия	Специалист УНИР; оргкомитет конференции
7.	Сдача материалов научно-практического мероприятия в издательство УрГЭУ	В соответствии с п.5.3 настоящего положения	Научный редактор, ответственный за выпуск сборника
8.	Составление программы проведения мероприятия	За 10 дней до даты проведения	Оргкомитет конференции
9.	Регистрация участников	День проведения	Оргкомитет конференции
10.	Итоговый протокол заседания жюри конкурса (олимпиады)	В течение 1 – 3 дней после проведения	Оргкомитет конференции
11.	Приказ о награждении победителей (для конкурсов и олимпиад)	В течение 10 дней с момента предоставления протокола	Специалист УНИР
12.	Отчёт о проведенном научно-практическом мероприятии (приложение 3)	В течение 10 дней с момента проведения	Оргкомитет конференции

4. Организационный комитет научно-практического мероприятия

4.1. Координацию деятельности по подготовке и проведению научно-практических мероприятий осуществляет управление по научно-исследовательской работе: начальник управления, специалист по организации научно-практических мероприятий, специалист по организации НИРС.

4.2. Для подготовки и проведения научно-практического мероприятия приказом ректора УРГЭУ создается оргкомитет в следующем составе:

4.2.1. Председатель оргкомитета – ректор/проректор по научной работе университета, при проведении научно-методической конференции – проректор по учебной работе.

4.2.2. Сопредседатель(и) – директор(а) института(ов), заведующий(ие) кафедрой, ответственный(ые) за проведение научно-практического мероприятия. Совместно с председателем определяет научные направления мероприятия и обеспечивает проведение мероприятия на заявленном уровне.

4.2.3. Члены оргкомитета – представители одной или нескольких кафедр университета из числа профессорско-преподавательского состава (не более 3-х человек), выполняющие функции, определенные приказом о проведении научно-практического мероприятия:



- ответственный за составление приказа о проведении мероприятия, сметы, информационного письма, отчета о проведении мероприятия и перечня рекомендаций (резолуции) по итогам научно-практического мероприятия;

- ответственный за привлечение внешних участников, формирование программы проведения мероприятия; привлечение спонсоров и составление финансовых документов;

- ответственный (научный) редактор сборника материалов конференции: осуществляет «выгрузку» поступивших материалов с сайта конференции; проводит отбор статей (тезисов) для опубликования в сборнике (в соответствии с требованиями по оформлению и критериями отбора); представляет подготовленный к печати материал в Издательство.

4.2.4. При организации институтами (кафедрами) самостоятельных секций мероприятий в оргкомитет могут включаться дополнительные члены (не более 3-х человек на каждую секцию). Ответственные за проведение заседаний секций берут на себя функции ответственного редактора по секции, формируют программу работы секции, составляют отчет по секции.

4.2.5. Секретарь оргкомитета: осуществляет систематизацию поступивших статей (тезисов), а также копий платежных документов внешних участников; отвечает за подбор, подготовку и сдачу аудитории(ий), регистрацию участников мероприятия, обеспечение участников «Портфелем участника» (при наличии), рассылку сборника материалов научно-практического мероприятия внешним участникам.

4.3. Членам оргкомитета, являющимся научно-педагогическими работниками, за работу в составе оргкомитета начисляются баллы в соответствии с приказом «О стимулировании научно-педагогических и научно-технических работников», при этом уровень мероприятия берется на основании отчета о проведении научно-практического мероприятия, утвержденного проректором по научной работе (приложение 3). При отсутствии отчета о проведении научно-практического мероприятия баллы не начисляются.

5. Издание материалов научно-практического мероприятия

5.1. В рамках проведения конференции, форума (кроме видеоконференций), научных чтений издается сборник материалов. Другие виды научно-практических мероприятий издание сборников настоящим положением не предусматривают.

5.2. Материалы конференции (форума) – непериодический сборник, содержащий тексты докладов, обзоры по секциям, пленарные доклады, результаты дискуссий, проходивших на указанных мероприятиях.

5.3. Сроки предоставления материалов конференции (форума) в Издательство УрГЭУ:



- при издании сборника к началу конференции (форума): срок окончания сбора докладов участников – за 2 месяца до начала мероприятия; срок представления материалов в Издательство – за 1,5 месяца до начала мероприятия;

- при издании сборника по итогам конференции: срок окончания сбора статей – за 10 дней до начала мероприятия; срок издания – в течение 2 месяцев со дня поступления материалов в Издательство.

5.4. Требования к статьям, принимаемым для публикации в сборник:

- объем текста: от 0,3 до 0,5 авторского листа (для студенческой и молодежной конференции – не более 0,3 авторского листа);

- один автор в одном сборнике может опубликовать не более двух статей: одну статью единолично и одну статью в соавторстве;

- наличие необходимых данных для публикации: ФИО автора(ов); место работы (учебы); город; название статьи; ключевые слова; аннотация; текст статьи; список цитируемой литературы; для студенческой конференции – научный руководитель автора.

5.5. При отборе статей к публикации ответственному (научному) редактору сборника следует руководствоваться следующими критериями:

- соответствие содержания статьи тематике научного мероприятия;

- соответствие требованиям к представлению и оформлению материалов;

- актуальность и новизна работы;

- научная и/или практическая значимость работы;

- текст статьи должен являться авторской работой и нигде ранее не публиковаться.

5.6. Статьи, не соответствующие требованиям, к публикации не принимаются.

5.7. Объем сборника материалов институтской конференции (для авторов работников и аспирантов УрГЭУ), включенной в план научно-практических мероприятий своевременно, – не более 10 авторских листов, включенной в план научно-практических мероприятий дополнительно – не более 6 авторских листов. Превышение указанных объемов возможно за счет принятых к публикации статей участников, оплативших организационный взнос.

Объем сборника общеуниверситетского научно-практического мероприятия, проводимого совместно силами всех институтов, определяется исходя из расчета не более 6 авторских листов на одну секцию.

5.8. Объем сборника студенческого научно-практического мероприятия не ограничивается. Количество статей (тезисов) регулируется с учетом экспертной оценки научного рецензента (или ответственного за выпуск)

5.9. Тираж сборника устанавливается в количестве 10 экз. из расчета, что 2 экземпляра – контрольные (остаются в Издательстве), 2 экземпляра поступают в фонд ИБК УрГЭУ, 1 экземпляр – в УНИР; оставшиеся экземпляры направляются организаторам конференции. Издание дополнительных экземпляров возможно в количестве, равном поступившим организационным взносам.



5.10. Электронный аналог печатного издания размещается на сайте <http://www.sience.usue.ru>, в разделе: Научные мероприятия / Сборники и итоги; <http://nirs.usue.ru>, в разделе «Документы. Сборники материалов».

5.11. Все изданные сборники размещаются в системе РИНЦ.

6. Финансирование научно-практического мероприятия

6.1. Финансирование научно-практического мероприятия производится в соответствии с утвержденной сметой мероприятия и выделенным объемом собственных средств УрГЭУ в зависимости от категории, уровня и вида научно-практического мероприятия.

6.2. Сроки составления сметы определены в разделе II данного Положения.

6.3. Источники финансирования научно-практического мероприятия:

- средства Университета: финансируется редакционно-издательская подготовка сборника статей или тезисов участников конференции – преподавателей, аспирантов УрГЭУ в объеме не более 10 печатных листов, количество печатных экземпляров – 10-20 шт., в зависимости от категории мероприятия; при проведении форумов, конференций, конкурсов (олимпиад) научно-исследовательских работ студентов оплачивается изготовление сертификатов участников, наградных документов (в отдельных случаях – памятных подарков и премий победителям), папок участников, представительских расходов, проезд VIP-участников и зарубежных участников;

- организационные взносы участников: оплачивается дополнительный тираж сборника; «Портфель участника» (папка, блокнот, ручка, сертификат), кофе-брейк, проезд VIP-участников, культурная программа;

- спонсорские средства: погашение расходов УрГЭУ на издание сборника статей и размещение его в РИНЦ сверх установленной квоты; оплата «Портфеля участника» (папка, блокнот, ручка, сертификат), кофе-брейк, оплата проезда VIP-участников; культурная программа; поощрение членов оргкомитета, секретарей, экспертов при проведении конкурсов (олимпиад);

- средства грантов РФФИ, РНФ на проведение конференции: расходование средств в соответствии с условиями выделенного гранта – издание сборника, формирование «Портфеля участника» (папка, блокнот, ручка, сертификат), оплата транспортных расходов российских участников, оплата прочих услуг.

Разработано:

Проректор по научной работе

Согласовано:

Начальник УНИР

Е.Б. Дворядкина

А.А. Глумов



Система менеджмента качества

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке проведения научно-практических мероприятий
в Уральском государственном экономическом университете
П 05.01-022-2017

Редакция 1

стр. 10 из 15

И.о. Главный бухгалтер

Начальник ФЭУ

Начальник юридического отдела

Начальник общего отдела

Н.В. Брылякова
Н.В. Брылякова
П.П. Князев

М.И. Бриль

Ю.В. Толмачева



ПРИЛОЖЕНИЕ 1



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Уральский государственный экономический университет»
(УрГЭУ)

П Р И К А З

№ _____

г. Екатеринбург

О проведении научно-практического мероприятия

В соответствии с Планом проведения научно-практических мероприятий УрГЭУ на _____ год (и Положением о проведении конкурса научно-исследовательских работ студентов /№, название/)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Провести _____
(дата проведения) (название мероприятия с указанием его вида и уровня)

2. Сформировать организационный комитет по проведению конференции (круглого стола, конкурса) в составе:

Председатель:

ФИО	– /должность, звание/
-----	-----------------------

Сопредседатель:

ФИО	– /должность, звание/
-----	-----------------------

Члены оргкомитета:

ФИО	– ответственный за составление информационного письма, сметы, перечня рекомендаций, отчета о проведении мероприятия /должность, звание/
ФИО	– ответственный за привлечение внешних участников и формирование программы проведения мероприятия (привлечение спонсоров) /должность, звание/
ФИО	– ответственный (научный) редактор сборника материалов конференции /должность, звание/
ФИО	– ответственный за проведение секции (название секции) /должность, звание/ (при наличии)

Секретарь оргкомитета:

ФИО	– /должность, звание/
-----	-----------------------

3. Определить следующие научные направления мероприятия:



4. Установить оргвзнос за участие в конференции (форуме) в размере _____.
5. Ответственному (научному) редактору сборника сдать подготовленные для издания материалы конференции (форума) в Издательство УрГЭУ до _____.
6. Директору Издательства УрГЭУ Гребенщиковой А.А. издать сборник материалов конференции (форума) _____
(к началу мероприятия/ в течение 2-х месяцев после сдачи материалов в Издательство)
7. Начальнику общего отдела Толмачевой Ю.В. довести настоящий приказ до сведения заинтересованных лиц (проректоров, издательства, бухгалтерии, финансово-экономического управления, кафедр института (университета), управления по научно-исследовательской работе).
8. Контроль за исполнением данного приказа возложить на проректора по научной работе Дворядкину Е.Б.

Ректор

Я.П. Силин

/на оборотной стороне последнего листа приказа

Проректор по научной работе	Е.Б. Дворядкина
Директор института (название)	/ФИО/
Начальник УНИР	А.А. Глумов
Главный бухгалтер	Н.В. Брылякова
Начальник ФЭУ	П.П. Князев
Начальник общего отдела	Ю.В. Толмачева



ПРИЛОЖЕНИЕ 2

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по научной работе

_____ Е.Б. Дворядкина

«__» _____ 20__ г.

СМЕТА

/Название научно-практического мероприятия/

/Дата проведения/

№ п/п	Показатель	Сумма, руб.
	Источники финансирования, всего	
1.	Внебюджетные средства УрГЭУ	
2.	Организационные взносы участников	
3.	Целевые субсидии	
4.	Средства грантов РФФИ, РГНФ	
5.	Спонсорские средства	
	Расходы, всего	
6.	Издание информационного письма, программы	
7.	Издание сборника материалов	
8.	Портфель участника	
9.	Вода, кофе-брейк	
10.	Культурная программа	
11.	Оплата проезда VIP-участников	
12.	Сертификаты участников	
13.	Дипломы, грамоты, призовой фонд (для конкурсов и олимпиад)	

Начальник УНИР

А.А. Глумов

Ведущий экономист УНИР

О.Л. Корабельщикова

Директор института (название)

/ФИО/

Начальник ФЭУ

П.П. Князев

Главный бухгалтер

Н.В. Брылякова



Система менеджмента качества
ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке проведения научно-практических мероприятий
в Уральском государственном экономическом университете
П 05.01-022-2017

Редакция 1
от 19.07.2017

стр. 14 из 15

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по научной работе

_____ Е.Б. Дворядкина

«__» _____ 20__ г.

**Отчет о проведении научно-практического мероприятия
(секции мероприятия)**

Название мероприятия (секции): _____

Уровень мероприятия (международный, всероссийский, региональный):

заявленный _____

фактический _____

Дата проведения: _____

Место проведения: _____

Ответственные за проведение мероприятия (председатель, сопредседатель(и)) _____

Рабочая группа оргкомитета из числа ППС (Ф.И.О. с указанием видов выполняемых работ): _____

Общее количество участников, всего _____

в том числе:

количество участников из других регионов России: _____

количество участников из Свердловской области: _____

количество участников из УрГЭУ: _____

Количество очных участников, всего: _____

в том числе:

количество участников из других регионов России: _____

количество участников из Свердловской области: _____

количество участников из УрГЭУ: _____

Количество зарубежных участников, всего: _____

в том числе очное участие: _____



Система менеджмента качества

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке проведения научно-практических мероприятий
в Уральском государственном экономическом университете

П 05.01-022-2017

Редакция 1
от 19.07.2017

стр. 15 из 15

Города российских участников (с указанием очное или заочное участие):

ФИО участников из зарубежных стран (с указанием страны и очное или заочное участие): _____

Результаты мероприятия (программа, сборник материалов, рекомендации и др.):

Приложение(я): (список регистрации участников, перечень рекомендаций (для круглого стола обязательно)) _____

Начальник УНИР

А.А. Глумов

Директор института (название)

/ФИО/

Заведующий кафедрой (название)

/ФИО/

«__» _____ 20__ г.