федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Кемеровский государственный медицинский университет»
Министерства здравоохранения Российской Федерации
(ФГБОУ ВО КемГМУ Минздрава России)

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ФГБОУ ВО КемГМУ
Минздрава России
_____ проф. Т. В. Тюпонникова
«__» _____ 2019 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об организации и проведении конференций

СМК-ОС-05-ПД-00.05-2019

РЕКОМЕНДОВАНО
Советом по качеству
Протокол № 8
от «24» апреля 2019 г.

ПРИНЯТО
Ученым советом
Протокол № 8
от «25» апреля 2019 г.

Кемерово-2019

СОДЕРЖАНИЕ

1 НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ..... 3

2 НОРМАТИВНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ 3

3 ОПРЕДЕЛЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ 3

4 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ 3

5 ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ..... 3

6 ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕДЕНИЕ КОНФЕРЕНЦИИ 4

6.1. ИНФОРМИРОВАНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ КОНФЕРЕНЦИИ..... 4

6.2. ПОДГОТОВКА К ПРОВЕДЕНИЮ КОНФЕРЕНЦИИ..... 5

6.3 ОПРЕДЕЛЕНИЕ ПОРЯДКА ПРОВЕДЕНИЯ КОНФЕРЕНЦИИ 5

6.4 ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ РАБОТЫ СЕКЦИЙ КОНФЕРЕНЦИИ..... 7

6.5 ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ РАБОТЫ КОНФЕРЕНЦИИ 7

6.6. НАГРАЖДЕНИЕ И ПООЩРЕНИЕ УЧАСТНИКОВ И ОРГАНИЗАТОРОВ КОНФЕРЕНЦИИ..... 8

6.7 ФИНАНСИРОВАНИЕ ПРОВЕДЕНИЯ КОНФЕРЕНЦИИ..... 8

ИНФОРМАЦИОННЫЙ ЛИСТ 9

ЛИСТ ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ 10

ПРИЛОЖЕНИЕ 1 ФОРМА ОТЧЕТА О РЕЗУЛЬТАТАХ ПРОВЕДЕНИЯ КОНФЕРЕНЦИИ..... 11

1. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

Настоящее Положение регламентирует деятельность федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Кемеровский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее Университет) и его структурных подразделений по организации и проведению научных мероприятий.

Положение относится к числу организационных документов Университета и является обязательным к применению во всех структурных подразделениях Университета.

2. НОРМАТИВНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

- Федеральный закон от 23.08.1996 №127-ФЗ «О науке и государственной научно-технической политике» (с изменениями и дополнениями от 23 мая 2016 г.);
- Положение о научной деятельности;
- Научные исследования и разработки;
- Положение о студенческом научном обществе;
- Положение о совете молодых ученых;
- Руководство по качеству;
- Устав ФГБОУ ВО КемГМУ Минздрава России;
- иные локальные акты КемГМУ.

3. ОПРЕДЕЛЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

В настоящем положении используются следующие определения:

Научная конференция – собрание ученых, студентов, аспирантов с участием ведущих преподавателей, видных специалистов для обсуждения определения теоретических и практических проблем и вопросов.

НР – научная работа;

СМИ – средства массовой информации;

СМУ – совет молодых ученых;

СНО – студенческое научное общество.

ФГБОУ ВО КемГМУ Минздрава России – федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Кемеровский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации.

4. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1 Научные конференции являются одним из видов массовых мероприятий в научной

деятельности в Университета.

4.2 Университет самостоятельно, а также совместно с другими российскими и зарубежными юридическими лицами, проводит научные, научно-практические, научно-методические конгрессы, симпозиумы, конференции, семинары, а также другие мероприятия.

4.3 Научные мероприятия университета проводятся в целях дальнейшего развития системы образования, науки, выработки стратегических направлений развития инновационных технологий.

4.4 Научные мероприятия проводятся в соответствии с тематическим планом научно-исследовательской работы университета.

5. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

5.1. Создание условий для развития у обучающихся исследовательской компетенции; демонстрация достижений научно-исследовательской деятельности и научно-технического творчества студентов, клинических ординаторов, аспирантов; содействие повышению качества профессиональной подготовки специалистов; обобщение и распространение инновационного опыта ведущих российских ученых и исследователей Университета.

5.2. Задачи:

- привлечение сотрудников и студентов к научно-исследовательской работе, решению задач, имеющих практическое значение для развития отрасли;

- выявление и поддержка талантливых студентов, клинических ординаторов, аспирантов, проявляющих интерес к исследовательской и проектной деятельности;

- содействие развитию интеллектуально-творческих и профессиональных способностей студентов и поддержание мотивации обучающихся к получению опыта исследовательской работы;

- формирование партнерских отношений с учебными и медицинскими организациями, творческих связей с исследовательскими коллективами и научными центрами, определение путей и форм интеграции науки, образования и производства;

- формирование среды для научно-исследовательского общения среди молодежи.

6. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕДЕНИЕ КОНФЕРЕНЦИИ

Непосредственно к подготовке конференции в университете приступают после согласования с ректором Университета или проректора по научной и лечебной работе, ректор при необходимости издает приказ о проведении конференции. Подготовка проведения конференции по существу начинается с определения ее тематики, наименования, принципиальных решений об уровне и организации их проведения, научное мероприятие включается в план работы университета на

очередной календарный год.

Проект приказа ректора о подготовке и проведении научной конференции подготавливают председатель оргкомитета конференции и начальник научного управления КемГМУ, при подготовке научной конференции или молодых ученых, аспирантов и студентов в университете проект приказа составляют председатель СМУ, помощник проректора по НР под руководством проректора по научной и лечебной работе КемГМУ.

Подписанный приказ регистрируется и рассылается на кафедры, ответственным исполнителям и другим заинтересованным лицам.

В подготовке конференции должны участвовать научные руководители студентов, клинических ординаторов и аспирантов. Научные руководители помогают в выборе темы и написании доклада или сообщения, составлении тезисов, научных литературных обзоров, статей, которые должны быть по завершении рассмотрены на кафедре и иметь рекомендацию научного руководителя либо заведующего кафедрой.

6.1. ИНФОРМИРОВАНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ КОНФЕРЕНЦИИ

6.1.1 Рабочая группа оргкомитета подготавливает, тиражирует и рассылает информационное письмо и форму заявки на участие в конференции.

6.1.2 Информационное письмо должно содержать: наименование вуза-организатора мероприятия; полное наименование мероприятия и дату его проведения; состав секций, которые будут работать на конференции; информацию о сроке отправления заявки на участие; требования к оформлению заявки, тезисов докладов или сообщений и другой необходимой документации, а также крайнюю дату их поступления; информацию о публикации тезисов докладов и сообщений; порядок рассмотрения и отбора тезисов докладов и сообщений для представления на конференции; полный почтовый адрес вуза-организатора конференции и идентификаторы (должность, фамилия, имя, отчество) получателя почты оргкомитета; контактный телефон рабочей группы оргкомитета, фамилии, имена, отчества ответственных исполнителей.

6.1.3 Заявка на участие в работе конференции должна содержать основные реквизиты заявляющего, быть подписанной им и руководителем учреждения (подразделения), направляющего его на конференцию.

6.2 ПОДГОТОВКА К ПРОВЕДЕНИЮ КОНФЕРЕНЦИИ

Проведению конференции предшествует отбор представленных тезисов докладов и сообщений, их распределение по секциям, что выполняют руководители секций и члены рабочей группы оргкомитета. Тезисы принятых докладов и сообщений передаются на редактирование по решению оргкомитета и издаются в виде сборника материалов конференции.

Исходя из заявок оформляются документы для бронирования проживания в гостинице иногородних участников и гостей конференции.

6.2.1 Для награждения и поощрения отличившихся участников конференции, их научных руководителей или консультантов, активных участников и организаторов подготовки и проведения конференции подготавливаются грамоты или дипломы. Ценные подарки приобретаются в случае включения соответствующей статьи в смету расходов на проведение конференции, либо предоставляются спонсорами.

6.2.2 Рабочая группа оргкомитета размещает подготовленные объявления о проведении мероприятия и порядке его работы, указатели к помещениям регистрации, пленарных и секционных заседаний, организует регистрацию прибывающих на мероприятие участников и дежурство во время его проведения.

6.2.3 В дни проведения конференции в университете могут организовываться выставки научных работ, постерных докладов; круглые столы; диспуты по смежным с тематикой мероприятия проблемам и вопросам.

6.3 ОПРЕДЕЛЕНИЕ ПОРЯДКА ПРОВЕДЕНИЯ КОНФЕРЕНЦИИ

6.3.1 Порядок проведения научной конференции в Университете определяется исходя из их программы, количества секций, ожидаемого числа участников и аудиторных возможностей.

6.3.2 Начало регистрации участников и гостей назначается минимум за час до открытия конференции. Залы и аудитории, отведенные для регистрации и для пленарных и секционных заседаний, указываются в объявлениях.

6.3.3 Одновременно с регистрацией организовывается распространение материалов проводимой конференции, если они будут выпущены до их начала.

6.3.4 Состав президиума конференции и его секретариат формируются в рабочем порядке.

6.3.5 Открывает конференцию вступительным словом председатель оргкомитета, в случае его отсутствия - один из членов оргкомитета.

6.3.6 Пленарные заседания ведет председатель или по его поручению один из членов оргкомитета конференции. Ведущий пленарного заседания предлагает участникам на утверждение порядок и регламент работы: продолжительность докладов и выступлений в дискуссиях, порядок вопросов и ответов, длительность заседаний, время перерывов и т.п. До сведения присутствующих непременно доводятся все изменения, произошедшие в программе после ее тиражирования.

6.3.7 Главным содержанием работы пленарных заседаний является заслушивание и обсуждение основополагающих докладов программы конференции. К выступлениям с такими докладами привлекаются ведущие специалисты Университета и видные ученые в сфере проблем и вопросов тематики конференции. Предоставляется слово для выступлений сверх объявленной

программы приглашенным ученым и специалистам.

6.3.8 Вопросы докладчикам и выступающим на пленарном заседании задаются, как правило, в письменном виде. Определенное время отводится согласно регламенту для ответов и дискуссий по затронутым проблемам и вопросам.

6.3.9 Работа секций проводится по их программам. Заседание открывает кратким вступительным словом руководителя секции, устанавливается регламент для докладчиков и выступающих.

6.3.10 Секционные заседания ведет руководитель секции или замещающий его в случае необходимости авторитетный участник конференции.

6.3.11 Секретарь секции ведет протокол заседаний.

6.3.12 По окончании выступлений и дискуссий руководитель секции резюмирует результаты и подводит итоги работы. Секция принимает предложения по рекомендациям конференции. Руководитель секции объявляет об окончании работы секции и приглашает участников на заключительное пленарное заседание.

6.3.13 Работа конференции завершается на заключительном пленарном заседании.

6.3.14 С заключительным словом выступает председатель оргкомитета.

6.4 ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ РАБОТЫ СЕКЦИЙ КОНФЕРЕНЦИИ

Непосредственно по завершению работы каждой секции конференции председатели секций представляют в оргкомитет краткий отчет об итогах ее работы и предложения секции по проекту рекомендаций. В отчет об итогах работы секции включаются: информация о числе участников работы секции, в том числе молодых ученых, студентов, преподавателей университета и других вузов; перечисление специалистов, принявших участие в работе секции; количество выступивших, в том числе с докладами, в дискуссиях, с предложениями; наименования докладов, сообщений, выступлений наиболее высокого научного уровня с указанием авторов, наименования вуза и кафедры, года обучения для аспирантов, курса и учебной группы для студентов; рекомендации оргкомитету кандидатур ученых, доклады и выступления которых заслуживают представления на мероприятиях более высокого уровня; предложения кандидатур отличившихся докладчиков и выступавших, их научных руководителей для награждения и поощрения; предложения по улучшению или изменению порядка подготовки и проведения подобных мероприятий в университете. Отчет об итогах работы каждой секции подписывают председатель секции и секретарь. Председатели секций передают отчеты для обобщения в оргкомитет конференции.

6.5 ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ РАБОТЫ КОНФЕРЕНЦИИ

6.5.1 Председатель оргкомитета в заключительном слове обобщает результаты работы конференции и подводит итоги. Оргкомитетом на основе отчетов секций составляется обобщенный отчет об итогах мероприятия.

6.5.2 В заключительном выступлении председателя оргкомитета и обобщенном отчете рекомендуется с различной степенью детализации представить: информацию о числе участников мероприятия, в том числе аспирантов, студентов и преподавателей университета и других вузов, приглашенных специалистов в целом и по секциям; количество и перечень представленных на мероприятии вузов; число представленных докладов и количество выступивших; доклады и выступления наиболее высокого научного уровня, их авторов и научных руководителей; мнение о самых актуальных и оригинальных докладах, сообщениях и выступлениях; рекомендации кандидатур молодых ученых и студентов, доклады и выступления которых заслуживают представления на мероприятиях более высокого уровня; выводы из всей совокупности заслушанных докладов, сообщений и выступлений и дискуссий, наиболее важные и перспективные направления дальнейшего развития научных исследований по тематике мероприятия; рекомендации кандидатур отличившихся докладчиков и выступавших, их научных руководителей, активных организаторов мероприятия для награждения и поощрения; предложения по улучшению или изменению порядка подготовки и проведения подобных мероприятий в университете.

6.5.3 Отчет об итогах конференции (Приложение А) и ее рекомендации, подписанный председателем и секретарем оргкомитета, передается проректору по научной и лечебной работе и на хранение - в архив университета. Отчеты о конференциях более высокого уровня, проводимых в университете, направляются также в органы или организации, финансировавшие их проведение.

6.6. НАГРАЖДЕНИЕ И ПООЩРЕНИЕ УЧАСТНИКОВ И ОРГАНИЗАТОРОВ КОНФЕРЕНЦИИ

6.6.1 По завершению работы конференции информация об итогах ее проведения, награждении и поощрения отличившихся участников и активных организаторов помещается на сайт университета и публикуется в газете «Медик Кузбасса», возможны публикации в иных СМИ.

6.6.2 Отличившиеся участники научной конференции награждаются по решению оргкомитета грамотами или дипломами.

6.6.3 Научные руководители отличившихся участников, активные организаторы мероприятия также награждаются грамотами или дипломами оргкомитета, возможно объявление благодарностей ректората университета.

6.6.4 Названные категории участников и организаторов конференции могут по

представлению оргкомитета поощряться ректором университета, спонсорами – денежными премиями и ценными подарками.

6.7 ФИНАНСИРОВАНИЕ ПРОВЕДЕНИЯ КОНФЕРЕНЦИИ

6.7.1 Финансирование подготовки и проведения конференции в университете осуществляется за счет бюджетных и/или внебюджетных источников.

6.7.2 Смету расходов на проведение научной конференции в университете составляет по приказу ректора главный бухгалтер. Смета составляется по видам расходов с указанием источников средств, согласуется с бухгалтерией и по представлению проректора по научной и лечебной работе утверждается ректором университета.

6.7.3 Контроль за целевым и правомерным расходованием средств, выделяемых на финансирование подготовки и проведения конференции, стимулирование ее участников и организаторов, осуществляется в общем порядке по представлению председателя оргкомитета.

ИНФОРМАЦИОННЫЙ ЛИСТ

РАЗРАБОТАНО

Должность	ФИО	Подпись	Дата
Помощник проректора по научной работе	Кувшинов Дмитрий Юрьевич		24.04.2019.

КОНСУЛЬТАНТ

Должность	ФИО	Подпись	Дата

СОГЛАСОВАНО

Должность	ФИО	Подпись	Дата
Ответственный за СМК Университета, проректор по учебной работе	Коськина Елена Владимировна		24.04.2019
Руководитель ЦКО	Синькова Маргарита Николаевна		24.04.2019

ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ

Со дня утверждения ректором Университета «25» апреля 2019 г., (Основание: протокол заседания Ученого совета №8 от «25» апреля 2019 г., протокол заседания Совета по качеству №8 от «24» апреля 2019 г.)

СПИСОК РАССЫЛКИ

- ЦКО

ЛИСТ ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ

Номер изменения	Номер и дата распорядительного документа о внесении изменений	Дата получения документа об изменениях / внесения изменений	Уполномоченный по качеству структурного подразделения / лицо, вносящее изменения	
			ФИО	Подпись

Приложение А

Форма отчета о результатах проведения конференции

ОТЧЕТ

о результатах проведения _____

(наименование мероприятия)

Дата и место проведения _____

Название секции _____

Руководитель секции _____

1. Количество участников секции (присутствовало) в том числе:
   - 1.1 Студентов_____
   - 1.2 Аспирантов_____
   - 1.3 Преподавателей_____
   - 1.4 Кандидатов наук_____
   - 1.5 Докторов наук _____
   - 1.6 Количество участников из других вузов, организаций (с указанием наименования вузов, организаций)_____
2. Число представленных тезисов докладов_____
3. Количество участников, выступивших с докладами_____
4. Наиболее интересные доклады

№ п/п	Название доклада	ФИО докладчика	ФИО научного руководителя

5. Доклады и выступления наиболее высокого научного уровня

№ п/п	Название доклада	ФИО докладчика	ФИО научного руководителя

_____

_____

6. Рекомендации авторам наиболее актуальных и оригинальных докладов_____

_____

_____

7. Выводы по всей совокупности заслушанных докладов_____

_____

_____

8. Предложения по совершенствованию организации работы конференции_____

9. Предложения о поощрении лучших докладчиков (с указанием ФИО, организации, ФИО научного руководителя)_____

Другие предложения_____

10. Приложения

Руководитель секции (ФИО)

Секретарь секции (ФИО)