

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«УЛЬЯНОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ»**

**Организация и проведение научных,
научно-технических, научно-
практических конференций
на базе университета
Методические рекомендации**

Ульяновск

2020

1. О научных событиях

Научным событием мы называем мероприятие, в ходе которого происходит представление результатов научной деятельности.

При организации научных событий рекомендуется придерживаться следующих определений:

— *конференция*: научное событие, в ходе которого происходит представление результатов научной и (или) научно осмысленной практической деятельности участников (в форме доклада, презентации) с последующим обсуждением. Конференции могут различаться по статусу, например:

1) *международная конференция* — конференция, в число как организаторов, так и участников которой входят представители разных стран (не менее трех зарубежных участников)

2) *всероссийская конференция* — конференция, проведение которой внесено в план работы Министерства образования и науки на соответствующий год (не менее трех участников из разных регионов)

3) *региональная конференция* — конференция, в работе которой принимают участие представители региона.

4) *университетская – конференция*, в работе которой принимают участие представители одного университета.

— *форум*: научное событие, в ходе которого представление результатов научной и практической деятельности участников сочетается с мероприятиями обучающего, просветительского, творческого характера.

— *круглый стол*: научное событие, в ходе которого организуется обсуждение той или иной проблемы научного и практического характера. Для круглых столов характерно вовлечение в обмен мнениями всех или большинства участников научного события.

— *научный семинар*: научное событие, в ходе которого организуется знакомство участников с достижениями в области научной и практической деятельности в форме докладов, лекций, демонстрационных мероприятий.

Конференция и форум — мероприятия, привлекающие значительное количество участников (докладчиков и слушателей). Конференции проводятся как единоразово, так и регулярно, как в течение одного, так и в течение нескольких дней. Форум, как правило, проводится регулярно и в течение нескольких дней. Форум может, как и конференция, иметь международный, всероссийский, межрегиональный, и иной статус.

Семинар и круглый стол проводится в течение одного дня. Круглый стол может быть как самостоятельным мероприятием, так и входить в программу более масштабного мероприятия (конференции, форума).

Научное мероприятие может проводиться в очной, в очно-заочной или в заочной форме.

Возможны и другие виды научных событий.

2. СРОКИ И ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ НАУЧНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ

2.1. МЕРОПРИЯТИЯ проводятся в сроки, установленные по плану работы Университета.

2.2. Программа мероприятия формируется программным комитетом и предусматривает: пленарное заседание, работу по секциям, подведение итогов, принятие резолюции.

2.3. Пленарное заседание состоит из ключевых докладов конференции, которые наиболее полно отражают состояние и перспективы развития области деятельности.

2.4. Работа секций строится на принципе погружения в проблемы, обозначенные на пленарном заседании и может проходить в форме круглых столов, мастер-классов, дискуссий и др.

2.5. Регламент выступлений: 30 — 40 мин. — на пленарном заседании, 10 — 15 мин. — на секциях, предусматривается время для обсуждения докладов.

3. УСЛОВИЯ УЧАСТИЯ

3.1. Участником Конференции считается лицо, оформившее Заявку (в письменном или электронном виде) и включенное в Программу Конференции.

3.2. Для включения в Программу мероприятия необходимо в установленные сроки представить в оргкомитет материалы мероприятия. Требования к материалам определяются оргкомитетом.

3.3. Для включения статьи в сборник материалов научного мероприятия участник оплачивает организационный взнос, если предусмотрено оргкомитетом на основании сметы Мероприятия.

3.4. Участник мероприятия, не заявленный в Программе, имеет возможность включить своё выступление после согласования с руководителем заявленной секции. По решению Оргкомитета допускается заочное участие с изданием материалов.

3.5. Каждый участник получает при регистрации:

- программу мероприятия,
- информационные материалы,
- сборник материалов, если он выпущен до начала научного мероприятия.

| № | Мероприятие | Сроки |
|--------------------------|--|--|
| 1. Подготовительный этап | | |
| 1 | Представление информации в Департамент научных исследований и инноваций для включения конференции в план. | До 10 октября, предшествующего году проведения мероприятия |
| 2 | Создание организационного комитета конференции (назначение председателя и членов организационного комитета). | Не позднее, чем за 2 месяца до запланированной даты проведения научного мероприятия (в зависимости от ранга конференции) |
| 3 | Рассылка информационного письма о проведении конференции | Не позднее, чем за 2 месяца до запланированной даты проведения мероприятия |

| | | |
|----|---|--|
| 4 | Предоставление информационного письма в управление корпоративных коммуникаций для размещения на сайте Университета. | За месяц до запланированной даты проведения мероприятия |
| 5 | Подписание приказа о проведении мероприятия. | Не позднее, чем за месяц до запланированной даты проведения мероприятия |
| 6 | Согласование сметы расходов конференции с экономистом финансово-экономического отдела (в том числе если конференция проводится на целевые средства) | Не позднее, чем за 2 месяца до запланированной даты проведения мероприятия |
| 7 | Формирование программы конференции. При формировании программы конференции следует обратить внимание на соответствие тем докладов, заявленных в программе, имён, должностей и иных сведений об участниках. | Не позднее, чем за 1 неделю до запланированной даты проведения мероприятия |
| 8 | Подготовка служебной записки на приобретение канцелярских товаров, комплектование подарочных комплектов для участников мероприятия (при необходимости) | Не позднее, чем за 1 месяц до запланированной даты проведения мероприятия |
| 9 | Подготовка оригинал-макета программы | Не позднее, чем за 1 неделю до запланированной даты проведения мероприятия |
| 10 | Размещение программы на официальном сайте конференции (при наличии) | Не позднее, чем за 1 неделю до запланированной даты проведения мероприятия |
| 11 | Подготовка служебной записки о транспортном обеспечении (при необходимости) | Не позднее, чем за 1 неделю до запланированной даты проведения мероприятия |
| 12 | Подготовка служебной записки о техническом обеспечении конференции (при необходимости) | Не позднее, чем за 1 неделю до запланированной даты проведения мероприятия |
| 13 | Подача заявки о выполнении типографских работ (тиражирование раздаточного материала участникам конференции (программа конференции, бейджи участников, буклеты, сертификаты, благодарственные письма и т. д.) | Последняя неделя месяца, предшествующего дате проведения мероприятия |

| | | |
|---------------------------------------|---|---|
| 14 | Комплектование папок с раздаточным материалом для участников мероприятия (по решению Оргкомитета) | Не позднее, чем за 3 дня до запланированной даты мероприятия |
| 15 | Подготовка табличек-указателей с названиями секций | Не позднее, чем за день до запланированной даты мероприятия |
| 16 | Подготовка бланков для регистрации участников мероприятия | Не позднее, чем за день до запланированной даты мероприятия |
| 17 | Подготовка аудиторий для проведения мероприятия | Не позднее, чем за день до запланированной даты мероприятия |
| 18 | Сбор электронных материалов (презентаций и т. п.), демонстрируемых участниками конференции при выступлении. При сборе материалов участники конференции должны быть предупреждены, что риски, связанные с возможными проблемами отображения материалов (несовпадение версий ПО, отсутствие специфического ПО для проигрывания видеофайлов и т. п.), возлагаются на самих участников. | В течение срока, отведённого для сбора материалов участников мероприятия, а также в день мероприятия, до начала работы мероприятия. |
| 2. Этап проведения мероприятия | | |
| 1 | Организация регистрации участников мероприятия | В день проведения мероприятия |
| 2 | Организация встречи, проводов представителей участников мероприятия | В день прибытия/отбытия участников |
| 3 | Организация технического сопровождения мероприятия | В день проведения мероприятия |
| 4 | Организация фотосъёмки мероприятий | В день проведения мероприятия |
| 3. Этап подведения итогов | | |
| 1 | Анализ мероприятия, формирование окончательной редакции резолюции | На следующий день после даты окончания проведения мероприятия |
| 2 | Предоставление пострелиза мероприятия в управление корпоративных коммуникаций | В течение 3-х дней после даты окончания проведения мероприятия |

| | | |
|---|--|--|
| 3 | Отбор материалов конференции для включения в сборник мероприятия (если сборник не издан до начала мероприятия) | В течение 7 дней после даты окончания проведения мероприятия |
| 4 | Предоставление отчета о проведенном мероприятии в ДНИиИ (каб. 521). | В течение месяца после даты окончания проведения мероприятия, но не позднее 15 декабря |

4. ПОДГОТОВКА К ПРЕДСТАВЛЕНИЮ В ИНТЕРНЕТ

4.1. Размещение информационного письма до начала конференции на сайте конференции.ru или аналогичном позволяет значительно расширить круг потенциальных участников.

4.2. Оргкомитету рекомендуется до начала проведения конференции разместить в ленте новостей сайта университета (или на страничке факультета, кафедры) информацию о будущей конференции, а после конференции отчет с фотографиями.

4.3. Информация обо всех конференциях, проходящих в университете (включая ответственных, сроки, ссылки на сайты конференций, сборники на сайте издательства), размещается на официальном сайте университета на специальной странице «Конференции». Оргкомитету при появлении новой информации по конференции следует прислать в ДНИИ информацию для обновления данной страницы.

4.4. Рекомендуется перед версткой сборника провести анализ поступивших публикаций на плагиат (например, через систему «Антиплагиат») и не включать в сборник публикации не проходящие через порог оригинальности, установленный оргкомитетом. Следует помнить, что публикации сборников конференций, размещаемые в сети Интернет, являются источниками для баз различных систем борьбы с недобросовестными заимствованиями.

4.5. Для дальнейшего размещения сборника конференции в электронной научной библиотеке eLibrary с индексированием в РИНЦ (Российский индекс научного цитирования) требуется выполнение некоторых правил:

- в публикациях должны быть название, ФИО и организация авторов. Важно – у каждого автора должна быть указана аффилиция (место работы), их может быть несколько.

- желательно дополнительно указывать название публикации на английском языке, аннотация на русском и английском языках, УДК публикаций, ключевые слова, информация об авторах (должность, звание, степень).

- пристатейный список литературы должен присутствовать и быть оформлен грамотно, ссылки внутри текста не индексируются в РИНЦ.

- в конце или в начале статьи должны быть указаны ссылки на источники финансирования (в случае если исследование выполнялось по гранту).

- при оформлении сборника нежелательно использовать переносы в словах.

- заочные конференции в РИНЦ как правило не индексируются.

- после оформления сборника конференции в электронном виде в формате pdf и его размещения на сайте издательства оргкомитетом проводится подготовка к размещению сборника в РИНЦ в специальной программе разметки.

4.6. Для участия в конкурсах на финансовую поддержку проведения конференций обязательным требованием является наличие сайта конференции.

5. ОГРАНИЧЕНИЯ

Настоящие рекомендации отражают этапы процесса подготовки, проведения конференции, публикации её итогов.

В план подготовки не включены мероприятия по публикации итогов конференции в традиционном (бумажном) формате или в электронном формате (на компакт-дисках), поскольку порядок осуществления таких публикаций требует включения их в план редакционно-издательской деятельности.

По вопросам, связанных с проведением конференций, обращаться в ОНТИ и НИРС ДНИиИ – Павлюкевич Лидия Анатольевна lap@ulstu.ru тел.778-533

По вопросам, связанным с продвижением в Интернет, индексированием в РИНЦ, в НИО ДНИиИ – Тронин Вадим Георгиевич v.tronin@ulstu.ru тел.778-402

Проректор по НР

Начальник ДНИиИ

Начальник ОНТИ и НИРС ДНИиИ

Начальник НИО ДНИиИ

МНС НИО ДНИиИ

Наместников А.М.

Скворцов С.В.

Почкайло Н.А.

Тронин В.Г.

Тибушкина Н.В.