

	<p>Частное образовательное учреждение Высшего профессионального образования</p> <p>«Санкт-Петербургский институт искусств и реставрации»</p>	<p>Положение о проведении научных мероприятий СПБИИР</p> <p>1 лист из 17</p>
	<p>Система менеджмента качества</p>	

Принято:

Ученым Советом СПБИИР

протокол № 07-13 от
19.09.2013г.

Утверждаю:

Ректор



Е.П.Борзова

ПРИКАЗ №13
«20» сентября 2013 г.

Система менеджмента качества

Положение

**о проведении научных мероприятий
в частном образовательном учреждении
высшего профессионального образования
«Санкт-Петербургский институт искусств и реставрации»**

**Санкт-Петербург
2013**

Содержание

1. Общие положения	3
2. Виды научных мероприятий.....	3
3. Участники научных мероприятий.....	5
4. Управление, организация, планирование научных мероприятий.....	6
5. Порядок проведения научных мероприятий.....	7
6. Финансово-экономическое обеспечение научных мероприятий.....	8
7. Контроль и отчетность о проведении научных мероприятий.....	9
ПРИЛОЖЕНИЯ (№ 1, № 2, № 3)	10, 11, 12
ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ.....	13
ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ.....	14
ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ.....	15
ЛИСТ ПЕРИОДИЧЕСКИХ ПРОВЕРОК.....	17

1. Общие положения

1.1. Настоящее «Положение о проведении научных мероприятий в частном образовательном учреждении высшего профессионального образования «Санкт-Петербургский институт искусств и реставрации» регулирует деятельность структурных подразделений института (далее - СПБИИР) по организации и проведению научных мероприятий научно-педагогических работников и обучающихся по реализуемым в институте направлениям подготовки.

1.2. Научные мероприятия в СПБИИР организуются в целях совершенствования научно-исследовательской и образовательной деятельности института, активизации интеграции научных достижений в образовательный процесс, повышения уровня квалификации научно- педагогических работников и качества подготовки обучаемых по реализуемым образовательным программам.

1.3. Научные мероприятия проводятся в соответствии с планом научно-исследовательской деятельности СПБИИР.

2. Виды научных мероприятий

2.1. В зависимости от планируемых к достижению научных целей различают следующие виды мероприятий:

научная конференция – организационная форма социально - коммуникативной деятельности научно-педагогических работников и обучающихся, в ходе которой происходит информирование и обсуждение теоретико-методологических достижений, полученных в результате проведения научно-исследовательской деятельности в области искусств и реставрации;

научно-практическая конференция – организационная форма социально - коммуникативной деятельности научно-педагогических работников и обучающихся, в ходе которой происходит информирование и обсуждение

теоретических и практических достижений, полученных в результате проведения научно-исследовательской деятельности в области искусств и реставрации;

научно-практический семинар – организационная форма социально-коммуникативной деятельности научно-педагогических работников и обучающихся, реализуемая на разовой или постоянной основе, по отдельным проблемам теоретических и прикладных исследований в области искусств и реставрации, проводимая под руководством одного (нескольких) ведущего ученого или специалиста;

научно-практический круглый стол - организационная форма социально-коммуникативной деятельности научно-педагогических работников и обучающихся, реализуемая на разовой или постоянной основе, с использованием интерактивных технологий, по отдельным проблемам теоретических и прикладных исследований в области искусств и реставрации, проводимая под руководством одного (нескольких) ведущего ученого или специалиста;

научно-методическая конференция – организационная форма социально-коммуникативной деятельности научно-педагогических работников, реализуемая на постоянной основе (ежегодно) по проблемам, связанным с совершенствованием образовательной деятельности института на основе использования современных педагогических технологий.

2.2. В зависимости от контингента участников научные мероприятия подразделяются на:

-студенческие мероприятия, основными участниками которых являются студенты. Целью студенческих мероприятий является мотивирование студентов к научно-исследовательской работе, поиск и отбор наиболее способных для рекомендации к дальнейшему обучению в магистратуре и аспирантуре.

Студенческие мероприятия проводятся в рамках изучаемой учебной дисциплины, плана научно-исследовательской деятельности института, факультетов и кафедр, «Приоритетных направлений научно-исследовательской

работы студентов в частном образовательном учреждении высшего профессионального образования «Санкт-Петербургский институт искусств и реставрации»;

-мероприятия научно-педагогических работников предполагают обмен полученными теоретическими и прикладными знаниями по актуальной для научного сообщества теме/проблеме; укрепление социально- коммуникативных связей в рамках научных дисциплин, оценку и прогнозирование новых направлений поисковой деятельности.

2.3. В зависимости от характера(теоретические и прикладные) обсуждаемых тем или проблем - научные мероприятия подразделяются на следующие виды: научный/научно-практический круглый стол, научный/научно-практический семинар, научная/научно-практическая конференция, форум и др.

2.4. В зависимости от статуса научные мероприятия подразделяются на : локальные (внутривузовские- кафедральные/межкафедральные; факультетские/межфакультетские),

региональные/межрегиональные;

всероссийские,

международные (двух- ,трехсторонние и др.).

2.5.В зависимости от частоты проведения научные мероприятия подразделяются на разовые, постоянные (ежегодные) и спорадические.

3. Участники научных мероприятий

3.1. Участниками научных мероприятий являются научно-педагогические работники и обучающиеся в СПбИИР по всем направлениям подготовки ,всех форм и курсов обучения, а также представители иных организаций высшего и среднего профессионального образования, руководители государственных и бизнес - структур, сотрудники арт- студий, художествен-

ных центров и мастерских, выставочных организаций, институтов и предприятий строительной и реставрационной отрасли.

3.2. Участие в мероприятиях предполагает представление исследовательских работ в форме докладов, тезисов, сообщений, научных статей для их дальнейшего опубликования в сборнике материалов, издаваемых по результатам проведенного научного мероприятия.

4. Управление, организация и планирование научных мероприятий

4.1. Структурное подразделение института (или несколько структурных подразделений-кафедр, факультетов) проводят мероприятие в соответствии с планом научно-исследовательской деятельности института.

4.2. Проведению научного мероприятия предшествует оформление заявки (приложение № 1), предварительной сметы расходов, согласованной с финансово-экономическим отделом, проекта приказа о проведении научного мероприятия.

4.3. Руководитель структурного подразделения, инициировавшего проведение научного мероприятия, представляет на рассмотрение и утверждение Ученым Советом состав организационного комитета.

4.4. Организационный комитет (далее – Оргкомитет) научного мероприятия:

- осуществляет общее руководство мероприятием;
- разрабатывает текст информационного письма научного мероприятия (приложение № 2),
- определяет круг потенциальных участников научного мероприятия (физических и юридических лиц);
- обеспечивает рассылку информационного письма не позднее 2 месяцев по его проведения;

- размещает информацию о планируемом к проведению научном мероприятии на официальном сайте института не позднее 2 месяцев до его проведения;
- проводит сбор и анализ заявок от потенциальных участников мероприятия ;
- проводит сбор и анализ поступивших материалов от участников для разработки программы мероприятия и их дальнейшего отбора для опубликования в сборнике научных работ;
- утверждает смету расходов на проведение научного мероприятия не позднее 2 месяцев до его проведения;
- обеспечивает разработку структуры сборника научных работ , его общее/научное редактирование и подготовку к изданию;
- проводит работу по обеспечению мероприятия регистрационными формами, аудиторным фондом;
- проводит работу по технологическому сопровождению научного мероприятия.

5. Порядок проведения научных мероприятий

5.1. Тематика и дата (сроки) проведения научного мероприятия должны соответствовать плану научно-исследовательской деятельности института.

5.2. Программа научного мероприятия, научные секции и обсуждаемая в их рамках тематика мероприятия утверждаются Оргкомитетом.

5.3. Участие в мероприятии предполагает получение от участников следующих документов:

- заявка на участие в мероприятии (в заявке должны быть указаны: фамилия, имя, отчество участника, место работы, должность, ученая степень, звание, адрес, контактные телефоны, e-mail, тема сообщения, другие сведения по запросу Оргкомитета);

- доклад, тезисы, сообщение, научная статья, оформленные с соответствии с предъявляемыми требованиями.

5.4. Подача заявки, а также докладов, тезисов, сообщений, научных статей осуществляется не позднее 1 месяца до даты проведения научного мероприятия.

5.5. Участники мероприятия:

- проходят регистрацию, организованную членами Оргкомитета;
- получают программу научного мероприятия, а также информационно-рекламные материалы об институте;

- вносят предложения об изменении последовательности выступления участников мероприятия (в случае необходимости);

- принимают участие в дискуссии, проводимой в ходе мероприятия;

- вносят предложения о более глубоком обсуждении тем и их отдельных аспектов, заявленных в программе мероприятия.

5.6. Сборники научных материалов издаются после проведения научного мероприятия.

5.7. В сборнике научных материалов публикуются только тезисы доклады, сообщения, научные статьи, прошедшие экспертизу членов Оргкомитета или (при необходимости) Ученого Совета института.

5.8. Издание сборников научных материалов осуществляется на основе различных источников финансирования: в соответствии со сметой расходов, отпущенных институтом на проведение мероприятия; за счет привлеченных средств и др.

6. Финансово-экономическое обеспечение научных мероприятий

6.1. Финансирование научного мероприятия осуществляется за счет средств, определяемых институтом на научно-исследовательскую деятельность, а также за счет привлеченных средств от организаций-участников мероприятия (юридических лиц).

6.2. Финансирование научного мероприятия может осуществляться за счет целевых (организационных) взносов участников (физических лиц) .

6.3. Оргкомитет подает заявку на утверждение сметы расходов на научное мероприятие не позднее 1 месяцев до даты (сроков) его проведения.

7. Контроль и отчетность о проведении научных мероприятий

7.1. Оргкомитет научного мероприятия:

- представляет Ученому совету отчет о проведении научного мероприятия и рекомендации по совершенствованию организации мероприятий на базе института не позднее 1 месяца после его проведения;

7.2. Ученый совет института утверждает отчет Оргкомитета научного мероприятия.

7.3. Руководитель структурного подразделения института, ответственного за организацию мероприятия, в 15-дневный срок после его завершения представляет ректору по научной работе отчет о его проведении и рекомендации по совершенствованию организации научных мероприятий на базе института (приложение № 3);

7.4. Проректор по научной работе института:

- организует сбор отчетов структурных подразделений о проведении научного мероприятия (приложение №3) ;

- анализирует научные и прикладные результаты мероприятия, определяет возможность трансляции научных знаний в образовательный процесс института;

- контролирует своевременный выпуск сборника научных трудов, издаваемого по результатам проведенного мероприятия;

включает отчет о проведенном научном мероприятии в ежегодный отчет по научно-исследовательской деятельности института;

- разрабатывает предложения по совершенствованию организации и проведения научных мероприятий в институте.

**Заявка
на организацию и проведение
научного мероприятия**

1. Название организации/структурного подразделения института (кафедра/ы, факультет/ы), инициировавшей проведение научного мероприятия;
2. Ответственный за организацию и проведение научного мероприятия– ф.и.о., ученая степень, ученое звание, должность, кафедра, факультет; моб. тел., e-mail.
3. Дата (сроки) проведения мероприятия;
4. Место проведения (на базе института, выездное научное мероприятие).
5. Вид и статус научного мероприятия;
6. Тематика научного мероприятия.
7. Предполагаемый состав потенциальных участников научного мероприятия (со стороны института; со стороны внешних организаций) с указанием ФИО, ученой степени, ученого звания, места работы.
8. Информация о намерении по изданию сборника научных материалов по результатам мероприятия.
9. Подпись;
10. Дата.

**Примерная форма
информационного письма
о проведении научного мероприятия**

1. Организатор научного мероприятия: название структурного подразделения института (кафедра, факультет);
2. Дата (сроки) и место проведения научного мероприятия;
3. Вид и статус научного мероприятия;
4. Полное название мероприятия;
5. Цель проведения научного мероприятия;
6. Основные вопросы, обсуждаемые в ходе мероприятия;
7. Форма (очная/заочная) участия в мероприятии;
8. Порядок проведения мероприятия (регистрация, культурная программа и др.);
9. Информирование об издании сборника научных материалов и его представлении в РИНЦ;
10. Требования к оформлению текстов тезисов, докладов, сообщений и научных статей;
11. Заявка на участие в научном мероприятии.

**Отчет
о проведении научного мероприятия**

1. Организаторы / соорганизаторы:
Название структурного подразделения института (кафедра/ы, факультет/ы), инициировавшего организацию и проведение научного мероприятия;
2. Ответственный (ые) за организацию и проведение научного мероприятия – ф.и.о., должность, место работы; моб.тел., e-mail.;
2. Дата (сроки), место проведения мероприятия;
3. Вид и статус научного мероприятия;
4. Полное название научного мероприятия.
5. Цель мероприятия.
6. Тематика обсуждаемых вопросов.
7. Количество и состав участников научного мероприятия (ф.и.о., ученое звание, ученая степень, должность, место работы участников).
8. Теоретическая и практическая научного мероприятия
9. Источники финансирования, финансовые затраты на организацию и проведение мероприятия;
10. Рекомендации по совершенствованию организации и проведения научных мероприятий в институте;
11. Подпись;
12. Дата.

Лист согласования

Должность, ФИО	Дата согла- сования	Подпись
Представитель руководства по вопросам менеджмента качества		
Проректор по научной работе		
Проректор по учебной работе		
Помощник ректора по воспитательной работе		
Помощник ректора по правовым вопросам		
Главный бухгалтер		

Лист ознакомления

Фамилия, инициалы	Должность	Подпись	Дата ознаком-

Лист регистрации изменений и дополнений

Номер изме- нения	Дата изме- нения	Страницы и пункты с изменениями	Краткое содержание из- менений	Должность, ФИО, подпись ответст- венного лица

Лист периодических проверок

Должностное лицо, проводившее проверку: Ф.И.О., должность, подпись	Дата проверки	Потребность в корректировке документа <i>(да/нет)</i>	Перечень пунктов, стр., разделов, требующих из- менений или дополнений