

УТВЕРЖДЕНО

решением Ученого совета ИХБФМ СО РАН

от 25.02.2017, протокол № 2

директор ИХБФМ СО РАН Власов В.В.



ПОЛОЖЕНИЕ

об организации и проведении научных мероприятий в ФГБУН ИХБФМ СО РАН

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует деятельность ФГБУН ИХБФМ СО РАН и его структурных подразделений по организации и проведению научных мероприятий (далее - мероприятия).

1.2. Положение определяет порядок планирования, организации и проведения научных мероприятий, а также предоставления отчетности о результатах их работы.

1.3. Научные мероприятия проводятся в целях дальнейшего развития научных исследований, инновационной, а также образовательной ИХБФМ СО РАН по приоритетным и перспективным направлениям науки, техники и технологий, а также развития практической и научной подготовки качественного контингента, развития внутрироссийской и международной научной коммуникации.

1.4. Положение предназначено для использования всеми подразделениями ИХБФМ СО РАН, планирующими и осуществляющими проведение и организационно-техническое сопровождение научных мероприятий.

1.5. Научные мероприятия проводятся в соответствии с утвержденным «Планом научных мероприятий ИХБФМ СО РАН».

2. Основные термины и определения

2.1. Научное мероприятие – обсуждение итогов научных исследований посредством публичной научной дискуссии с представлением материалов (доклад, тезисы выступления, стендовые доклады и т. д.). Мероприятия могут проходить в очной или заочной форме.

2.2. В зависимости от страны аффилиации участников конференции мероприятия могут быть следующих рангов:

Международные мероприятия – мероприятия в состав организационного комитета которого входят представители иностранных государств.

Мероприятия с международным участием – мероприятия в качестве участников которого выступают иностранные представители

Всероссийское мероприятие – мероприятие, в котором принимают участие представители организаций, расположенных в различных субъектах Российской Федерации

Региональное мероприятие – мероприятие, соучредителями и участниками которого являются представители одного субъекта Федерации.

2.2. Виды мероприятий в зависимости от научных целей, количества и статуса участников различают следующие: конгресс, форум, симпозиум, съезд, конференция, семинар, конкурс, круглый стол, школа, выставка и т. д.

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

Симпозиум - вид научной или научно-практической конференции посвященной какому-либо определенному вопросу, в работе которого участвуют известные специалисты по проблеме из разных стран.

Научная конференция - организационная форма публичного обмена мнениями и достижениями учеными в определенной сфере деятельности.

Научно-практическая конференция - организационная форма публичного обмена мнениями специалистов конкретной сферы научной либо практической деятельности. Предполагает проведение интерактивных форм взаимодействия участников конференции в виде "круглых столов", "практико-ориентированных семинаров", "тренингов" и др.

Научная школа или школа-конференция – вид научной конференции, в число задач которой входит развитие у участвующих навыков дискуссионного общения, аргументации и публичного выступления по определенной теме.

Научно-практический семинар - организационная форма публичного обмена опытом практической деятельности участников по одному или нескольким прикладным исследованиям, проводимая под руководством ведущего ученого, специалиста. Научные семинары могут быть как разовыми, так и действующими на постоянной основе.

Круглый стол - форма публичного обсуждения или освещения каких-либо вопросов, возможно в рамках более крупного мероприятия (съезда, симпозиума, конференции), с целью обобщения идеи и мнения относительно обсуждаемых проблем.

2.3. В зависимости от контингента участников мероприятия возможно выделение дополнительной категории мероприятий:

Мероприятия молодых ученых - основными участниками являются молодые ученые (кандидаты наук до 35 лет, доктора наук в возрасте до 40 лет). Цели данных мероприятий - способствовать совершенствованию навыков научно-исследовательской работы; развивать конструктивный диалог и неформальное общение молодых ученых; повышать их информационный уровень.

2.4. Указанные виды мероприятий могут проводиться в очной, заочной и в он-лайн форме (Интернет-конференции и семинары).

2.5. Итоговыми документами мероприятий могут выступать резолюции, рекомендации, решения.

2.6. В ИХБФМ СО РАН также могут проводиться мероприятия других типов и видов, не предусмотренные настоящим Положением.

3. Планирование научных мероприятий

3.1. Руководители структурных подразделений ИХБФМ СО РАН представляют информацию о планируемых научных мероприятиях на последующий календарный год в Научно-организационный отдел (НОО) в установленные сроки.

3.2. НОО на основе поступивших от структурных подразделений предложений о планируемых мероприятиях формирует план проведения научных мероприятий ИХБФМ СО РАН на следующий календарный год.

3.3. По представлению ученого секретаря Института проект сводного плана проведения научных мероприятий рассматривается на Ученом совете Института и утверждается директором.

3.4. Мероприятие, не включенное своевременно в «План научных мероприятий», должно быть согласовано с ученым секретарем Института или заместителем директора научной работе не позднее, чем за один месяц до даты проведения мероприятия, и дополнительно внесено в «План проведения научных мероприятий».

3.5. В случае изменения сроков проведения мероприятия или непроведения мероприятия, включенного в «План проведения научных мероприятий», председатель оргкомитета мероприятия информирует об этом ученого секретаря Института или заместителя директора по научной работе с пояснениями.

3.6. Утвержденный план научных мероприятий размещается на сайте ИХБФМ СО РАН в соответствующем разделе, при желании организаторов направляется для включения в Сводный план проведения научных мероприятий организаций Сибирского отделения Российской академии наук, План проведения научных мероприятий Министерства образования и науки РФ.

3.7. Для финансирования проведения мероприятия могут привлекаться средства, полученные в рамках выполнения Государственного задания (при наличии специального соглашения с Минобрнауки РФ), средства фондов (в т.ч. РФФИ и РФНФ), средства региональных фондов, средства партнерских (спонсорских) организаций, средства соорганизаторов конференции, средства, полученные в результате сбора организационных и прочих взносов с участников мероприятия и т.д.

4. Организация работы по подготовке мероприятия

4.1 Базовое структурное подразделение:

Разрабатывает план мероприятий по подготовке и проведению научного мероприятия, в котором указывается ответственный за определенный этап мероприятия и сроки выполнения этого этапа.

Составляет предварительную смету расходов (если мероприятие имеет финансирование) на проведение мероприятия с указанием источника финансирования.

Предлагает состав организационного комитета (далее – Оргкомитет) научного мероприятия. В основе процедуры формирования Оргкомитета – выдвижение высококвалифицированных специалистов - представителей предметной области конференции, сотрудников ИХБФМ СО РАН, а также других организаций – соорганизаторов мероприятия. Руководство работой Оргкомитета осуществляет его председатель. Председателем Оргкомитета назначается специалист в данном научном направлении, имеющий опыт организаторской работы. Оргкомитет собирается для обсуждения вопросов, принятия решений и организации работ, связанных с подготовкой и проведением мероприятия в соответствии с утвержденным планом.

4.2 Оргкомитет научного мероприятия:

- осуществляет общее руководство мероприятием, разрабатывает текст и обеспечивает рассылку информационного письма участникам, создание информационного сайта конференции;
- обеспечивает создание программы мероприятия;
- организует освещение работы мероприятия органами массовой информации;
- организует сбор материалов мероприятия для публикации в сборниках материалов докладов и выступлений;
- обеспечивает подготовку сборников, а также раздаточных материалов для участников научного мероприятия;
- обеспечивает выбор помещений для проведения научного мероприятия;
- обеспечивает подбору технических средств и обслуживающего персонала для обеспечения выступления докладчиков;
- проводит регистрацию участников;
- распространяет среди участников методические материалы, рекламную информацию и другую литературу по теме научного мероприятия;
- при участии иностранных граждан – обеспечивает учет и контроль; организацию перевода
- при необходимости:
- ведет учет и принимает меры по ликвидации замечаний по вопросам подготовки и проведения мероприятия;
- организует питание и проживание согласно представленной заявке;
- отчитывается о проведении научного мероприятия;
- организует проведение экскурсий для участников мероприятия.

4.3. При необходимости Организационный комитет может выдвигать на утверждение состав Программного комитета, в состав которого входят ведущие специалисты в предметных областях конференции, представители академической диаспоры, члены Российской академии наук. В задачи Программного комитета входит разработка проекта программы мероприятия, информационное взаимодействие с приглашенными учеными. В обязательном порядке в

Программный комитет выдвигаются специалисты – руководители тематических секций мероприятия.

4.4. Для помощи в координации действий и организации научных мероприятий в помощь Организационному комитету могут привлекаться сотрудники структурных подразделений, служб Института, независимо от их трудоустройства в базовом структурном подразделении.

5. Основные материалы по организации и проведению научного мероприятия

5.1. Информационное письмо

Информационное письмо оформляется Оргкомитетом с целью информирования и привлечения к участию специалистов заинтересованных вузов и научных организаций. В нем отражается тематика, цели, основные направления и формы работы данного мероприятия. Указываются сведения об его организаторах, спонсорах, сроки представления докладов, предложений и заявок для участия, требования к оформлению материалов, место и время проведения мероприятия, контактные данные.

Проект информационного письма готовит назначенный секретарь к первому заседанию Оргкомитета. Рассылку информационного письма рекомендуется производить за три месяца до начала мероприятия по предварительно разработанному списку. Список разрабатывается членами Оргкомитета.

5.1. Приглашение

Рассылается потенциальным участникам мероприятия Оргкомитетом согласно принятому списку участников. Форма Приглашения принимается Оргкомитетом.

5.2. Заявка на участие в мероприятии

Участники направляют в Оргкомитет заявку на участие в мероприятии. В заявке должны быть указаны: фамилия, имя, отчество участника, гражданство, место работы, должность, ученая степень, звание, адрес, контактные телефоны, e-mail, тезисы доклада, указания на необходимые для демонстрации материалов доклада технические средства и другие сведения по запросу Оргкомитета. Заявка может быть оформлена через заполнение форм на веб-сайте мероприятия.

5.3. Программа мероприятия

На основании анализа материала, полученного в ответ на информационное письмо, Оргкомитетом совместно с Программным комитетом разрабатывается проект программы мероприятия. Проект программы рассматривается и утверждается на совместном заседании Оргкомитета и Программного комитета.

6. Финансирование научного мероприятия

6.1. Основанием для финансирования научного мероприятия является подготовленная Оргкомитетом смета. Предварительная смета составляется Оргкомитетом, согласуется с планово-финансовым отделом, и утверждается директором в установленный срок до начала проведения мероприятия.

6.2. Финансирование научных мероприятий осуществляется исходя из источников финансирования научно-исследовательской деятельности Института и базового структурного подразделения. Источниками финансирования могут быть:

- средства бюджетов всех уровней;
- гранты, фонды (РНФ, РФФИ, окружные, международные и др.);
- целевые средства;
- добровольные пожертвования физических и юридических лиц;
- централизованные внебюджетные средства Института;
- организационные взносы (поступление денежных средств за участие в мероприятии возможно как безналичной оплатой на расчетный счет Института, так и оплатой наличными).

6.3. Рекомендуемая смета на проведение научного мероприятия должна включать в себя:

- расходы на аренду залов для проведения научного мероприятия
- расходы на аренду технического оборудования (проекторы, микрофоны, презентационное оборудование)
- расходы на аренду оргтехники (компьютеры, принтеры для технического комитета на время проведения мероприятия)
- расходы на печать раздаточного материала мероприятия,
- расходы на печать и размещение информационных стендов, баннеров, оплату новостных сообщений в СМИ (при необходимости),
- расходы на формирование индивидуального “портфеля участника конференции” (персональная канцелярия, ручки, блокноты, бейджи и т.п.)
- расходы на верстку и публикацию сборника трудов (если предусмотрено форматом мероприятия)
- расходы на организацию кофе-брейков (если предусмотрено программой)
- возмещение расходов приглашенных лекторов и участников научного мероприятия (по решению оргкомитета или по ходатайству базового структурного подразделения).

6.4. Порядок возмещения расходов приглашенных лекторов и участников научного мероприятия:

В случае необходимости приглашенные участники могут рассчитывать на возмещение расходов (частичное или полное) по участию в мероприятии. Возмещению могут подлежать расходы, подтвержденные документально:

- проезд участника из города проживания к месту проведения научного мероприятия и обратно,
- проживание в гостинице на период проведения научного мероприятия,
- участие в научном мероприятии (орг.взнос)

Решение о необходимости возмещения тех или иных расходов участникам мероприятия принимает Оргкомитет мероприятия или базовое структурное подразделение на основании ходатайства Программного комитета.

Расходы по проезду возмещаются в размере фактических расходов, но не более стоимости проезда по тарифу “эконом-класс” или аналогичному (авиа перелет, ж/д переезд, такси до аэропорта/жд станции и пр.).

- При приобретении авиабилета в бездокументарной форме (электронного билета) оправдательными документами, подтверждающими расходы на его приобретение, являются:

– маршрут/квитанция электронного пассажирского билета и багажная квитанция (выписка из автоматизированной информационной системы оформления воздушных перевозок);

– посадочный талон, подтверждающий перелет подотчетного лица по указанному в электронном авиабилете маршруту;

– документы, подтверждающие факт оплаты работником электронного билета: чеки ККТ; слипы; чеки электронных терминалов; подтверждение кредитной организации, в которой работнику открыт банковский счет, предусматривающий совершение операций с использованием банковской карты; выписка из электронной системы платежа.

- Документами, подтверждающими произведенные расходы на приобретение железнодорожного билета в бездокументарной форме (электронного билета), являются:

– контрольный купон электронного билета (выписка из автоматизированной системы управления пассажирскими перевозками на железнодорожном транспорте) или сам электронный билет.

Расходы по найму жилого помещения (проживание в гостинице) возмещаются в размере фактических расходов, не более стоимости двухкомнатного номера (не более 3900 руб. в сутки). Не подлежат возмещению расходы за проживание сверх установленных норм – по категории номеров «люкс».

Расходы по участию в конференции (оргвзнос) компенсируются в размере, согласованном с Оргкомитетом конференции.

Для возмещения расходов с участником конференции заключается Договор, в котором прописываются условия и порядок возмещения расходов.

7. Издание материалов

7.1. Согласно плану подготовки и проведения научного мероприятия могут быть изданы сборники материалов докладов, электронные сборники. Представляемые материалы для опубликования и выступления должны соответствовать требованиям к их оформлению.

7.2. Публикации материалов выступлений участников научных мероприятий осуществляются, как правило, на основе заявки на участие в мероприятии. Материалы, представленные позднее срока, указанного в информационном письме мероприятия, не рассматриваются. Сборники материалов мероприятия рассылаются оргкомитетом участникам мероприятия или выдаются в первый день работы.

7.3. Сборники материалов докладов могут издаваться и по окончании мероприятия. При подготовке сборника материалов по итогам мероприятия в него включаются сообщения участников, как правило, наиболее соответствующие целям и задачам мероприятия. Кроме твердых изданий по решению Оргкомитета возможен выпуск электронных версий материалов мероприятия.

7.4. Организаторы научного мероприятия имеют право не публиковать статьи, не отвечающие тематике мероприятия, не оформленные в соответствии с требованиями Оргкомитета.

8. Учет и отчетность при проведении научных мероприятий

8.1. Для посещения ИХБФМ СО РАН иностранными гражданами необходимо оформить им официальное приглашение, которое оформляется Научно-организационным отделом Института по заявлению ходатайствующего (в данном случае представителя Оргкомитета или Программного комитета научного мероприятия) с представлением скан-копий документов иностранного гражданина. По данному приглашению иностранные граждане самостоятельно получают официальную визу в Россию. За 14 дней до приезда иностранца ответственное лицо оформляет Уведомление и Программу приема и предоставляет в Научно-организационный отдел Уведомление и Программу – в электронном виде, а также Программу, заверенную подписями ответственных за прием иностранных граждан лиц, - в бумажном виде.

На основании этих документов Научно-организационный отдел готовит другие документы, необходимые для приема. После проведения мероприятия необходимо подготовить Отчет по приему иностранных граждан и предоставить его в бумажном виде, заверенным подписями ответственных лиц, в Научно-организационный отдел Института не позднее 5 дней после окончания всех встреч и мероприятий. По формам необходимых документов можно проконсультироваться с ученым секретарем Института (secretary@niboch.nsc.ru, (383)363-51-55).

8.2. После проведения мероприятия председатель Оргкомитета (ответственный за мероприятие) в течение 15 дней со дня завершения мероприятия должен предоставить отчет о проведении мероприятия ученому секретарю Института. Научно-организационный отдел контролирует формирование планов и отчетов по научным мероприятиям.

8.3. Научно-организационный отдел ИХБФМ СО РАН:

- формирует годовой план научных мероприятий;
- формирует общий отчет по всем проведенным научным мероприятиям согласно предоставленным организаторами данным
- анализирует результаты планирования и отчетности по научным мероприятиям.

9. Сроки проведения мероприятий

Подготовка к проведению научного мероприятия осуществляется в рекомендуемые сроки:

- подача информационного сообщения – за 2-3 месяца до проведения мероприятия;
- размещение программы – за 2 месяца до проведения мероприятия;
- утверждение сметы – за 3 недели до проведения мероприятия;
- сроки сдачи в сборник материалов мероприятия - за 1 месяц до проведения мероприятия;
- отчет о проведенном мероприятии – в течение 15 дней после проведения мероприятия.