

ПОЛОЖЕНИЕ

О порядке проведения научных, научно-технических и научно-практических мероприятий в Белорусско-Российском университете

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение регламентирует порядок планирования, организации и проведения научных, научно-технических и научно-практических мероприятий (конференций, семинаров и т.п.) (далее – мероприятия) в Белорусско-Российском университете (далее – университет), издания тезисов докладов и (или) статей (далее – материалы мероприятий), а также представления отчетности об их результатах.

1.2 Мероприятия проводятся с целью стимулирования научно-исследовательской и инновационной деятельности университета, развития международного сотрудничества в сфере науки, укрепления творческих связей с учреждениями высшего образования, академическими и отраслевыми институтами, организациями и учреждениями.

1.3 Мероприятия предполагают представление итогов научно-исследовательских работ, обсуждение результатов исследований посредством публичной научной дискуссии с представлением материалов в форме устных и стендовых докладов или других видов сообщений.

1.4 Настоящее положение распространяется на структурные подразделения, организационный комитет (далее – оргкомитет), программный комитет, редакционную коллегию или редакционный совет (далее – редколлегия).

1.5 По статусу мероприятия подразделяются на:

Международные – соорганизаторы проведения мероприятия являются зарубежные учебные заведения или организации; в состав организационного комитета входят представители зарубежных стран; в мероприятии принимают участие зарубежные докладчики с пленарными и (или) секционными докладами. Рабочие языки мероприятия – русский, английский и др. Все информационные материалы мероприятия представляются на русском, английском и иных языках;

республиканские – мероприятия проводятся совместно несколькими учреждениями высшего образования и (или) организациями Республики Беларусь; в состав организационного комитета входят представители других учреждений высшего образования или организаций Республики Беларусь; в мероприятии с пленарными докладами принимают участие докладчики из других учреждений высшего образования или организаций Республики Беларусь. Рабочие языки мероприятия – русский и (или) белорусский. Все информационные материалы представляются на рабочем языке мероприятия;

университетские – мероприятия в которых принимают участие работники, аспиранты, магистранты и студенты университета. Рабочие языки мероприятия – русский и (или) белорусский и др. Все информационные материалы представляются на рабочем языке мероприятия.

1.6 Мероприятия проводятся в соответствии с Планом проведения научных, научно-технических и научно-практических мероприятий университета (далее – План мероприятий).

2. Порядок планирования мероприятий

2.1 Планирование мероприятий осуществляется патентно-информационным отделом (далее – ПИО) с учетом предложений структурных подразделений университета на календарный год под руководством проректора по научной работе.

2.2 В срок до 25 сентября текущего года в ПИО представляются следующие документы (бумажная и электронная версия), подписанные деканом факультета:

выписка из протокола заседания Совета факультета с решением о проведении мероприятия и необходимости издания материалов;

заявка на проведение мероприятия по форме согласно приложению 1;

обоснование необходимости проведения мероприятия по форме согласно приложению 2;

заявка на включение в Сводный план изданий Белорусско-Российского университета по форме согласно приложению 3;

расчет затрат на проведение мероприятия по форме согласно приложению 4;

предложения по составу оргкомитета, программного комитета, редакционной коллегии издания по итогам мероприятия по форме согласно приложению 5.

2.3 На основании поданных заявок ПИО формирует План мероприятий университета на следующий год, который рассматривается и согласовывается на научно-техническом совете университета, утверждается ректором и далее направляется для включения в План проведения научных и научно-технических мероприятий в Министерство образования Республики Беларусь.

2.4 ПИО по согласованию с центром менеджмента качества образовательной деятельности вносит перечень изданий материалов мероприятий университета в Сводный план изданий Белорусско-Российского университета на следующий год.

2.5 Информация о Плате мероприятий университета размещается на сайте университета.

2.6 Внесение изменений в утвержденный План мероприятий университета осуществляется в исключительных случаях, на основании докладной записки на имя проректора по научной работе с аргументированным обоснованием необходимости включения (исключения) мероприятия в План мероприятий университета и Сводный план изданий Белорусско-Российского университета.

3. Порядок организации и проведения мероприятий

3.1 Ответственными за подготовку и проведение мероприятий являются проректор по научной работе и руководитель структурного подразделения университета (приказ и утвержденный план проведения мероприятия).

3.2 ПИО совместно с руководителем структурного подразделения университета:

разрабатывают план проведения мероприятия и утверждает у проректора по научной работе;

готовят смету расходов на проведение мероприятия;

готовят проекты приказов о проведении мероприятия и издании его материалов, о назначении ответственного лица за проверку на наличие заимствований в материалах мероприятия;

осуществляют подготовку и рассылку информационного сообщения о мероприятии;

организуют работу по сбору материалов мероприятия и пакета документов от участников мероприятия;

подготавливают материалы мероприятия для проверки в системе «Антиплагиат»;

организуют работу председателей секций по научному рецензированию материалов мероприятия;

осуществляют компоновку и рассылку пригласительного билета мероприятия;

готовят договоры оказания услуг по обеспечению участия в мероприятии;

предоставляют в редакционно-издательский отдел (далее – РИО) подготовленные к корректуре материалы в бумажной и электронной версиях;

предоставляют в бухгалтерию не позднее 5-го числа месяца следующего за месяцем проведения мероприятия акты выполненных работ (оказанных услуг) по договорам на проведение мероприятия;

осуществляют списание материалов, использованных на проведение мероприятия, и предоставляют в бухгалтерию отчет (акт) о их списании не позже 10-го числа месяца, следующего за месяцем проведения мероприятия;

обеспечивают проведение мероприятия на высоком научном и организационном уровне.

3.3 Калькуляции мероприятия готовит научно-исследовательская часть.

3.4 В период подготовки и проведения мероприятия отдел по профориентационной и информационной работе университета размещает информацию о нем на сайте университета.

4. Финансово-экономическое обеспечение мероприятий

4.1 Финансирование мероприятий может осуществляться из следующих источников:

- средства республиканского бюджета;

средства от приносящей доходы деятельности университета;

целевые средства (Белорусский республиканский фонд фундаментальных исследований и др.);

средства безвозмездной (спонсорской) помощи;

программа развития университета;
прочие источники, не противоречащие действующему законодательству Республики Беларусь.

4.2 Средства республиканского бюджета, целевые средства, средства от приносящей доходы деятельности университета и средства безвозмездной (спонсорской) помощи и программы развития университета оформляются и используются согласно законодательству Республики Беларусь.

5. Издание материалов мероприятий

5.1 Редакционная коллегия во главе с главным редактором рассматривает поступающие материалы и на основании рецензии председателя секции и справки системы «Антиплагиат» утверждает материалы к изданию.

5.2 Начальник РИО организует работу по:

подготовке оригинала-макета, оформления аппарата издания (титул, оборот титула, выходные сведения, содержание/оглавление), регистрации в печать;

представлению для подписания «в печать» заместителю главного редактора оригинал-макета материалов мероприятия.

5.3 Ответственность за содержание представленных к изданию материалов мероприятий несет редакционная коллегия.

5.4 Ответственность за издание материалов мероприятия несет начальник РИО.

5.5 Ответственность за разработку и печать обложки несет организатор мероприятия.

Положение рассмотрено на научно-техническом совете университета, протокол № 5 от 10 февраля 2023 г.