



АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ СОЦИАЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ»

СМК П 97-09-2018

Система менеджмента качества

ПРИНЯТО  
Ученым советом института  
Протокол № 8  
от «18» апреля 2018 г.

УТВЕРЖДЕНО  
приказом ректора  
«18» апреля 2018 г. № 041-0

## СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

### ПОЛОЖЕНИЕ

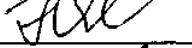
об организации научно-методической работы, в том числе организации и  
проведении научных и методических конференций, семинаров

СМК П 97-09-2018

Дата введения: «18» апреля 2018 г.

### СОГЛАСОВАНО

Первый проректор – представитель  
руководства института по качеству

  
Ю.Е. Леденева  
«17» апреля 2018 г.

Ставрополь, 2018



## Содержание

1. Общие положения .....	3
2. Основные термины и определения.....	4
3. Планирование научных мероприятий.....	7
4. Организация работы по подготовке мероприятия.....	8
5. Основные материалы по организации и проведению научного мероприятия	10
6. Сроки проведения мероприятий.....	12
Лист согласования.....	13
Лист регистрации изменений.....	14
Реестр рассылки.....	15



## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует организацию научно-методической работы (далее – Положение), включая организацию и проведение научных и методических конференций, семинаров в Северо-Кавказском социальном институте (далее – Институт). При организации и проведении научно-методической работы (далее – НМР) Институт руководствуется Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 №273-ФЗ; Федеральным законом «О науке и государственной научно-технической политике» от 17.12.1998 г. №189-ФЗ, нормативными актами Министерства образования и науки РФ, Уставом Института.

1.2. Научно-методическая работа (далее – НМР) является одним из важных компонентов целостного образовательного процесса Института, которая представляет совокупность мероприятий, направленных на совершенствование методики преподавания, разработку и внедрение инновационных методов и технологий обучения, методического обеспечения реализации образовательных стандартов, вовлечение профессорско-преподавательского состава и обучающихся в научную и экспериментальную работу.

1.3. Основными задачами НМР являются: комплексное методическое сопровождение образовательного процесса в соответствии с требованиями образовательных стандартов, обеспечение реализации образовательных стандартов высокопрофессиональными педагогическими кадрами, создание условий для развития научного и творческого потенциала профессорско-преподавательского состава и обучающихся, контроль качества образовательного процесса.

1.4. Для регулирования и нормирования научно-методической работы в Институте создан Совет по научно-методической работе и качеству образования, который в своей работе руководствуется Положением о совете по научно-методической работе и качеству образования (СМК ПСП 33-05).



1.5. Положение определяет порядок планирования, организации и проведения научных и методических мероприятий в Институте, а также предоставления отчетности о результатах их работы.

1.6. Научные и методические мероприятия проводятся в целях дальнейшего развития образовательного процесса, научных исследований, инновационно-производственной деятельности Института по приоритетным и перспективным направлениям науки, техники и технологий, а также развития практической и научной подготовки качественного контингента, развития внутрироссийской и международной мобильности обучающихся, преподавателей и научных сотрудников Института.

1.7. Положение предназначено для использования всеми подразделениями Института, планирующими и осуществляющими проведение и организационно-техническое сопровождение научных и методических мероприятий.

## 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. Ранги мероприятия:

2.2.1. Международное мероприятие – мероприятие, соучредителями которого являются государственные или негосударственные организации Российской Федерации, а также зарубежные юридические лица, или в состав организационного комитета которого входят представители иностранных государств. Если в мероприятии в качестве участников выступают иностранные представители, то ранг мероприятия - «с международным участием».

2.2.2. Всероссийское мероприятие – мероприятие, в котором принимают участие представители вузов, расположенных в различных субъектах



Российской Федерации, а также государственных и негосударственных организаций.

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

2.2.4. Межвузовское мероприятие – мероприятие, соучредителями которого являются представители различных российских вузов, и в котором принимают участие представители из других вузов.

2.2.5. Внутривузовское мероприятие – мероприятие, в котором принимают участие только научно-педагогические работники и обучающиеся Института.

2.2.6. Межструктурное мероприятие – мероприятие, в котором принимают участие научно-педагогические работники двух или более структурных подразделений и обучающиеся Института.

2.2.7. Факультетское (институтское) мероприятие – мероприятие, в котором принимают участие научно-педагогические работники определенного факультета (института) и обучающиеся Института.

2.3. Тип мероприятия: научное, научно-практическое, научно-методическое, научно-техническое, инновационное и т. д.

2.4. Виды мероприятий в зависимости от научных целей, количества и статуса участников различают следующие: конгресс, форум, симпозиум, съезд, конференция, семинар, чтения, конкурс, олимпиада, круглый стол, школа, выставка, ярмарка 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 научно-педагогических работников и обучающихся в определенной сфере деятельности.

Конференции, как правило, вырабатывают и принимают рекомендации по обсуждаемому вопросу.

Учебно-научная конференция - организационная форма учебного занятия, проводимая преподавателями в рамках одной или нескольких учебных дисциплин с целью развития у обучающихся навыков дискуссионного общения, аргументации и публичного выступления по определенной теме.

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.

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.

2.5. В зависимости от контингента участников мероприятия подразделяются на следующие:

Студенческие мероприятия - основными участниками данных мероприятий являются студенты (лица, осваивающие образовательные программы бакалавриата, или программы магистратуры). Они могут проводиться в рамках



учебной дисциплины, научной проблематики кафедры, факультета, Института. Мероприятия могут быть ежегодными либо проводиться по мере необходимости. Цель данных мероприятий - развитие навыков научной работы, повышение мотивации студентов к осуществлению научных исследований.

Мероприятия молодых ученых - основными участниками являются молодые ученые (обучающиеся по программам подготовки кадров высшей квалификации, кандидаты наук до 35 лет, доктора наук в возрасте до 40 лет). Тематика мероприятий определяется проблематикой научных исследований структурных подразделений Института. Цели данных мероприятий - способствовать совершенствованию навыков научно-исследовательской работы; развивать конструктивный диалог и неформальное общение молодых ученых; повышать их информационный уровень.

Мероприятия научно-педагогических работников и обучающихся предполагают расширенный обмен мнениями по предложенной теме. Цели данных мероприятий - способствовать информированию общества о проблемах в данной области науки; расширять формы общения специалистов; способствовать привлечению молодых людей к научной деятельности.

2.6. Указанные виды мероприятий могут проводиться в очной, заочной и в виртуальной форме (Интернет-конференции и семинары в он-лайнном и офф-лайнном режиме).

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

2.8. В Институте также могут проводиться мероприятия других типов и видов, не предусмотренные настоящим Положением.

### **3. Планирование научно-методических мероприятий**

3.1. Научно-методические мероприятия проводятся в соответствии с утвержденными планами работы Института и его структурных подразделений.



3.2. Мероприятие, не включенное своевременно в Планы работы, должно быть согласовано с проректором по науке и связям с общественностью (далее – проректор по НСО) посредством направления ему служебной записки не позднее, чем за один месяц до даты проведения мероприятия.

3.3. В случае изменения сроков проведения мероприятия или непроведения мероприятия, включенного в Планы работы, председателем оргкомитета направляется служебная записка на имя проректора по НСО с пояснениями.

3.4. Отбор мероприятий, финансируемых за счет Института, осуществляется руководством Института на основании следующих критериев: цель, задачи и актуальность проведения мероприятия; статус мероприятия; наличие соорганизаторов; соблюдение требований к оформлению и подачи заявки.

3.5. Для финансирования проведения мероприятия со стороны Института подразделения представляют согласованную с ректором Института заявку о планируемых мероприятиях на последующий год до 1 ноября текущего года.

#### **4. Организация работы по подготовке мероприятия**

##### **4.1. Структурное подразделение:**

Разрабатывает план мероприятий по подготовке и проведению научно-методического 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.

Определяет состав организационного комитета (далее – Оргкомитет) научно-методического мероприятия.

Оргкомитет создается из высококвалифицированных специалистов - представителей заинтересованных вузов и организаций, ученых, научных работников, ведущих специалистов данного направления.





Руководство работой Оргкомитета осуществляет его председатель. Председателем Оргкомитета назначается специалист по профилю Института в данном научно-методическом направлении, имеющий опыт организаторской работы.

Ответственным секретарем Оргкомитета назначается специалист подразделения (кафедра, отдел аспирантуры и науки), отвечающего за проведение мероприятия.

Оргкомитет собирается для обсуждения вопросов, принятия решений и организации работ, связанных с подготовкой и проведением мероприятия в соответствии с утвержденным планом. Готовит проект приказа о проведении научно-методического мероприятия.

#### 4.2. Оргкомитет научно-методического мероприятия:

- осуществляет общее руководство мероприятием, разрабатывает текст и обеспечивает рассылку информационного письма участникам;
- рассылает заявку участника и программу мероприятия;
- организует сбор материалов мероприятия для публикации в сборниках материалов докладов и выступлений;
- обеспечивает подготовку сборников, а также раздаточных материалов для участников научно-методического мероприятия;
- проводит регистрацию участников;
- распространяет среди участников методические материалы, рекламную информацию Института и другую литературу по теме научного мероприятия;
- ведет учет и принимает меры по ликвидации замечаний по вопросам подготовки и проведения мероприятия;
- отчитывается о проведении научно-методического мероприятия (контролирует отчетность отдел аспирантуры и науки);
- контролирует оценку докладов участников по принятым критериям;
- организует проведение экскурсий для участников мероприятия.



## **5. Основные материалы по организации и проведению научно-методического 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 и утверждается также на первом заседании Оргкомитета.

### **5.2. Пригласительный билет**

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

5.3. Заявку на участие в конференции участники направляют в Оргкомитет (лично или по почте) (бланк заявки Оргкомитет может отправить вместе с пригласительным билетом). В заявке должны быть указаны: фамилия, имя, отчество участника, гражданство, место работы, должность, ученая степень, звание, адрес, контактные телефоны, e-mail, тема сообщения, указания на необходимые для демонстрации материалов доклада технические средства и другие сведения по запросу.

### **5.4. Программа мероприятия**



На основании анализа материала, полученного в ответ на информационное письмо, Оргкомитетом и руководителями секций разрабатывается проект программы мероприятия. Проект программы рассматривается и утверждается Оргкомитетом. При организации международного мероприятия программа предоставляется в отдел ОАН не позднее, чем за неделю до ее публикации на сайте для перевода.

#### 5.5. Смета расходов на проведение мероприятия

Финансирование научных мероприятий осуществляется исходя из источников финансирования научно-исследовательской деятельности Института.

Источниками финансирования могут быть: средства бюджетов всех уровней; гранты, фонды (РГНФ, РФФИ, окружные, международные организационные взносы (поступление денежных средств за участие в мероприятии возможно как безналичной оплатой на расчетный счет Института, так и оплатой наличными).

Основанием для финансирования научно-методического мероприятия является подготовленная Оргкомитетом, согласованная с соответствующими службами Института, утвержденная ректором смета.

#### 5.6. Издание материалов

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

5.6.2. Публикации материалов выступлений участников научно-методического 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.

5.6.3. 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.

5.6.4 Организаторы научно-методического мероприятия имеют право не публиковать статьи, не отвечающие тематике мероприятия, не оформленные в соответствии с требованиями Оргкомитета.

5.6.5. Подготовленный к печати сборник сопровождается заявкой на издание на имя ректора.

## **6. Сроки проведения мероприятий**

6.1. Подготовка к проведению научного мероприятия осуществляется в рекомендуемые сроки:

1. подача информационного сообщения – за 2-3 месяца до проведения мероприятия;
2. размещение программы – за 2 месяца до проведения мероприятия;
3. утверждение сметы – за 1 месяц до проведения мероприятия;
4. сроки сдачи в сборник материалов мероприятия - за 1 месяц до проведения мероприятия;
5. отчет о проведенном мероприятии – в течение 10 дней после проведения мероприятия.



АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ СОЦИАЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ»

СМК П 97-09-2018

Система менеджмента качества

### Лист согласования

*Разработано:*

Старший научный сотрудник

Е.Н.Корнилова

*Согласовано:*

Проректор по НСО

А.П. Федоровский

Начальник УМУ

Д.В. Гришин



### Лист регистрации изменений

Номер изменения	Номер листа			Дата внесения изменения	Дата введения изменения	Всего листов в документе	Подпись ответственного за внесение изменений
	изменен- ного	нового	изъятого				



АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ СОЦИАЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ»

СМК П 97-09-2018

Система менеджмента качества

### Реестр рассылки

Экз. №	Структурное подразделение	ФИО	Подпись получателя
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			
19.			
20.			