

 НОВГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ ЯРОСЛАВА МУДРОГО	ПОЛОЖЕНИЕ	СМК УД 3.1-00.02 <u>38</u> -25
--	------------------	--------------------------------

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Новгородский государственный университет
имени Ярослава Мудрого» (НовГУ)



УТВЕРЖДАЮ

Ректор

Ю.С. Боровиков

«09» сентября 2025 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

О планировании, организации и проведении научных мероприятий в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Новгородский государственный университет имени Ярослава Мудрого»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом Российской Федерации от 23.08.1996 № 127-ФЗ «О науке и научно-технической политике», актами уполномоченных органов власти и локальными нормативными актами федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Новгородский государственный университет имени Ярослава Мудрого» (далее – НовГУ).

1.2. Все, что не предусмотрено условиями Положения, определяется нормами законодательства РФ, актами уполномоченных органов власти и локальными нормативными актами НовГУ. В случае противоречия Положения законодательству РФ, изменения законодательства РФ, принятия уполномоченными органами власти актов, отменяющих или изменяющих нормы, регулируемые положением или изменения локальных нормативных актов НовГУ, настоящее Положение действует в части им не противоречащей.

1.3. Настоящее Положение регламентирует деятельность НовГУ и его структурных подразделений по организации и проведению научных мероприятий профессорско-преподавательского состава, научных сотрудников, обучающихся. Положение определяет порядок планирования, организации и проведения научных мероприятий в НовГУ, предоставления отчётности о результатах работы.

1.4. Научные мероприятия в НовГУ проводятся с целью:

- развития образовательного процесса, научных исследований, инновационно-производственной деятельности НовГУ по приоритетным и перспективным направлениям науки, техники и технологий, развития практической и научной подготовки качественного контингента обучающихся – студентов, аспирантов, молодых учёных;
- развития внутрироссийской и международной мобильности профессорско-преподавательского состава, научных сотрудников, обучающихся НовГУ;
- обсуждения вопросов и разработки рекомендаций представителям профессионального сообщества и органов власти разного уровня по достижению задач, сформулированных в стратегии научно-технологического развития Российской Федерации, стратегии социально-экономического развития Новгородской области до 2026 г.;
- привлечения талантливой молодежи к сфере исследований и разработок по приоритетным направлениям развития науки и технологий в Российской Федерации;

– позиционирования научных исследований и инновационных разработок НовГУ, популяризации их результатов и продвижения бренда университета как одного из многопрофильных научно-образовательных центров, реализующего прорывные технологические и социально-гуманитарные проекты.

1.5. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения и предназначено для использования всеми подразделениями НовГУ, планирующими и осуществляющими проведение и организационно-техническое сопровождение научных мероприятий. Любые изменения и дополнения настоящего Положения утверждаются в установленном порядке.

1.6. Координатором деятельности по планированию и сопровождению научных мероприятий НовГУ является Центр развития публикационной активности НовГУ (далее – ЦРПА).

2. Основные термины и определения

2.1. *Научное мероприятие* – собрание представителей научного и профессионального сообщества в целях обсуждения итогов научных исследований посредством публичной научной дискуссии с представлением материалов (доклады, выступления, стендовые доклады, и т. д.).

2.2. В зависимости от территориальной принадлежности учреждений-организаторов и участников мероприятия выделяют следующие:

2.2.1. *Международное мероприятие* – мероприятие, соучредителями которого являются государственные или негосударственные организации Российской Федерации, а также зарубежные юридические лица, и / или в состав организационного / программного комитета входят представители иностранных государств, а также среди участников которого присутствуют представители иностранных государств, и / или проводится на двух языках.

2.2.2. *Всероссийское мероприятие* – мероприятие, в котором принимают участие представители образовательных и научных организаций, а также государственных и негосударственных организаций, расположенных в различных субъектах Российской Федерации.

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

2.2.4. *Внутривузовское мероприятие* – мероприятие, в котором принимают участие только научно-педагогические работники и обучающиеся НовГУ.

2.3. В зависимости от характера обсуждаемых вопросов и целей встречи выделяют следующие типы научных мероприятий: научное, научно-практическое, научно-методическое, научно-техническое, инновационное и т. д.

2.4. В зависимости от научных целей, количества и статуса участников выделяют следующие виды научных мероприятий:

2.4.1. *Научная конференция* – организационная форма публичного обмена мнениями и достижениями научно-педагогических работников и обучающихся в определённой сфере научной либо практической деятельности. Конференции, как правило, вырабатывают и принимают рекомендации по обсуждаемому вопросу. Научно-практическая конференция, в отличие от научной, предполагает проведение интерактивных форм взаимодействия

участников конференции в виде круглых столов, практико-ориентированных семинаров, тренингов и др.

2.4.2. *Конгресс* – большой съезд, собрание, организационная форма публичного обмена мнениями по вопросам международного значения.

2.4.3. *Симпозиум* – вид научной или научно-практической конференции, посвящённой какому-либо определённом вопросу, в работе которого участвуют известные специалисты по проблеме из разных стран.

2.4.4. *Форум* – мероприятие, проводимое для обозначения или решения каких-либо глобальных проблем.

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

2.4.6. *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.

2.4.7. *Конкурс научных работ* – это соревнование нескольких лиц (авторов работ) с целью выявления наиболее выдающейся работы, которая является результатом научных исследований.

2.4.8. *Школа-конференция* – организационная форма научной коммуникации с элементами образовательного процесса: лекциями от ведущих специалистов научной области, мастер-классами для повышения практических компетенций участников, обсуждением результатов конкурса научных работ молодых исследователей и награждением победителей и пр. Для участников мероприятия могут быть организованы курсы повышения квалификации с выдачей удостоверений установленного образца.

2.4.9. *Тематические выставки* – публичное представление достижений в области науки, техники, экономики, культуры, искусства и других областях общественной жизни.

2.5. В зависимости от контингента участников выделяют следующие виды научных мероприятий:

2.5.1. *Мероприятия студентов, аспирантов и молодых учёных* – основными участниками являются обучающиеся (студенты и аспиранты), а также молодые учёные (профессионально занимающиеся научной и / или научно-технической деятельностью и чей возраст не превышает 35 лет (для кандидатов наук) или 40 лет (для докторов наук)). Тематика мероприятий определяется проблематикой научных исследований структурных подразделений университета. Мероприятия могут быть ежегодными либо проводиться по мере необходимости. Цели таких мероприятий – способствовать совершенствованию навыков научно-исследовательской работы; развивать конструктивный диалог и неформальное общение студентов и молодых учёных; повышать уровень их информационных компетенций и культуры исследовательской деятельности.

2.5.2. *Мероприятия научно-педагогических работников и обучающихся* – предполагают расширенный обмен мнениями между НПП и обучающимися по предложенной теме. Цели данных мероприятий – способствовать информированию общества о проблемах в данной

области науки; расширять формы общения специалистов; способствовать привлечению молодых людей к научно-исследовательской и инновационной деятельности.

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

2.7. Научные мероприятия могут проводиться в очной, очно-заочной и в виртуальной форме (Интернет-конференции в онлайн-овом и оффлайн-овом режиме), дистанционном или смешанном формате.

2.8. Итоговыми документами мероприятий должны выступать резолюции, рекомендации, решения, определяющие основные выводы и результаты обсуждений, поддержанные всеми участниками, а также Отчёт о проведённом мероприятии. По результатам проведения научных мероприятий должны быть изданы сборники материалов конференции и / или опубликованы научные статьи в высокорейтинговых изданиях.

2.9. *Высокорейтинговые издания* – научные журналы, включенные в международные научные базы данных (перечень которых определяется в соответствии с рекомендациями ВАК от 26.10.2022 №2-на/1: Web of Science, Scopus, PubMed, MathSciNet, zbMATH, Chemical Abstracts, Springer), Белый список РАН, Перечень ВАК РФ (категория K1, K2), включенные в ядро РИНЦ, RSCI.

3. Планирование научных мероприятий

3.1. Научные мероприятия проводятся в соответствии с утвержденным планом научных мероприятий НовГУ.

3.1.1. Руководители структурных подразделений по запросу ЦРПА (Приложение 1) представляют информацию о планируемых научных мероприятиях на последующий календарный год в установленные сроки – до 01 декабря текущего года.

3.1.2. ЦРПА на основе предложений, поступивших от структурных подразделений, формирует проект сводного плана научных мероприятий на следующий календарный год и представляет его на рассмотрение проректора по научной работе.

3.1.3. Мероприятие включается (или отклоняется) в проект сводного плана научных мероприятий на основании следующих критериев: тип, вид мероприятия, его цели, задачи и актуальность; охват целевой аудитории; соответствие задач мероприятия направлениям научно-исследовательской политики НовГУ и стратегии развития университета.

3.2. План научных мероприятий рассматривает директор ЦРПА, затем представляет проректору по научной работе для согласования на Научно-производственной комиссии Учёного совета НовГУ, и далее – утверждается ректором.

3.3. Отбор научных мероприятий, финансируемых за счёт средств НовГУ, осуществляется руководством университета после утверждения плана научных мероприятий на Научно-производственной комиссии Учёного совета НовГУ на основании следующих критериев: цель, задачи и актуальность проведения мероприятия; статус мероприятия, участие в мероприятии ведущих ученых научной области, членов РАН, представителей профильных министерств Российской Федерации; наличие соорганизаторов и / или спонсоров мероприятия; соответствие задач мероприятия научным направлениям университета и целям

его стратегического развития. Приоритет отдаётся научным мероприятиям, имеющим какие-либо источники софинансирования или полностью финансируемым из внешних источников.

3.4. Информация о планируемых научных мероприятиях с указанием структурных подразделений, иницилирующих мероприятия, размещается сотрудником ЦРПА на сайте НовГУ.

3.5. Одним из значимых результатов проведённого мероприятия должна стать публикация материалов мероприятия в высокорейтинговых изданиях, обеспечивающая продвижение бренда НовГУ в научном пространстве, укрепляющая его международное и межрегиональное сотрудничество в сфере науки и образования. Материалы в формате научных статей авторов НовГУ (соответствующие требованиям издания) должны быть согласованы программным комитетом мероприятия и представлены для публикации в высокорейтинговых изданиях в текущем году.

4. Организация работы по подготовке научных мероприятий

4.1. Структурное подразделение (институты, лаборатории, НОЦ и пр.), иницилирующее проведение научного мероприятия:

4.1.1. разрабатывает дорожную карту по подготовке и проведению научного мероприятия;

4.1.2. создаёт сайт мероприятия и размещает информационное письмо о мероприятии на специализированных сайтах (konferencii.ru, vsenauki.ru и пр. и ТГ-каналах) для более широкого информирования о проведении мероприятия потенциальных участников (рекомендуется);

4.1.3. составляет предварительную смету расходов (если мероприятие имеет финансирование) на проведение мероприятия с указанием источника/источников финансирования (Приложение 2), которая является приложением к приказу об организации и проведении научного мероприятия;

4.1.4. определяет состав организационного и программного комитетов научного мероприятия;

4.1.5. согласовывает проект приказа с директором ЦРПА и далее через систему «1С: Документооборот» запускает на согласование с другими заинтересованными лицами. Приказ подписывает проректор по научной работе;

4.1.6. запрашивает визовое сопровождение и формирует заявку на участие иностранных участников строго по формам, установленным международным отделом Управления международного сотрудничества НовГУ – для организации международных мероприятий;

4.1.7. осуществляет координацию работы по подготовке к мероприятию, организует взаимосвязь с участниками мероприятия, консультирует их по вопросам транспорта, размещения, представления материалов (презентаций) на мероприятии и по другим вопросам;

4.1.8. в течение 30 календарных дней после завершения научного мероприятия уполномоченное лицо структурного подразделения представляет в ЦРПА отчёт о проделанной работе в электронном и бумажном виде (Приложение 3).

4.2. При планировании международного научного мероприятия с участием представителей стран, требующих визового сопровождения, оргкомитет обращается за соответствующей поддержкой в Международный отдел не позднее 30 календарных дней

до начала планируемого мероприятия (не относится к участникам из стран безвизового въезда в Россию).

4.3. Уполномоченное лицо структурного подразделения, инициирующего проведение международного научного мероприятия, обязано уведомить Международный отдел об участии в мероприятии иностранных граждан за 30 календарных дней до дня проведения международного научного мероприятия и предоставить полные паспортные данные каждого иностранного участника международного научного мероприятия, полное наименование должности и представляемой организации, для формирования заявки на приглашение. Все очные встречи с иностранными гражданами должны проводиться в соответствии с установленной инструкцией «О порядке приема иностранных делегаций, групп и отдельных граждан на территории ФГБОУ ВО «НовГУ»». При участии в формате ВКС необходимо действовать в соответствии с порядком «Аудио-видеофиксации, архивирования и хранения материалов при приеме иностранных граждан в НовГУ с использованием информационно-коммуникационных сетей международного обмена».

5. Организаторы научного мероприятия

5.1. Для подготовки и проведения научного мероприятия в структурном подразделении создается *организационный комитет* (далее – оргкомитет) из высококвалифицированных специалистов – представителей заинтересованных структурных подразделений университета, научно-педагогических работников НовГУ, ведущих специалистов данного направления, специалистов сопровождения (техники, волонтеры и пр.).

5.1.1. В состав оргкомитета могут входить:

- председатель (назначается профильный специалист в данном научном направлении, имеющий опыт организаторской работы),
- заместитель председателя (или модератор),
- ответственный или технический секретарь (назначается специалист структурного подразделения, отвечающего за проведение мероприятия),
- члены оргкомитета, включая организационный и технический персонал, задействованный в организации мероприятия.

В зависимости от формы мероприятия и его задач в состав оргкомитета входит от 5 до 15 членов. В случае организации научного мероприятия международного уровня в состав оргкомитета обязательно должны быть включены представители научного сообщества зарубежных государств. Состав оргкомитета утверждается приказом об организации и проведении мероприятия, который подписывает проректор по научной работе. Оргкомитет собирается для обсуждения вопросов, принятия решений и организации работ, связанных с подготовкой и проведением мероприятия в соответствии с утверждённым планом.

5.1.2. Функционал оргкомитета научного мероприятия:

- общее руководство мероприятием, согласование формы и содержания информационных писем для участников научного мероприятия;
- определение локаций университета, необходимых для проведения мероприятия и согласование их использования со всеми вовлечёнными структурами НовГУ;
- взаимодействие с подразделениями университета, отвечающими за техническое, информационное, финансово-экономическое сопровождение мероприятия, обеспечение

питания, культурной программы, транспортное обеспечение, при необходимости (по запросу) – расселение участников на период проведения мероприятия;

– согласование возможностей финансирования мероприятия с финансово-экономическим управлением;

– подготовка проекта приказа о проведении научного мероприятия (в типовый проект включаются те пункты, которые соответствуют особенностям проводимого научного мероприятия), включая смету; согласование проекта приказа со всеми вовлеченными структурами НовГУ;

– формирование предложений по составу программного комитета для экспертной оценки представленных материалов по направлениям работы научного мероприятия, а также при необходимости – рабочей группы мероприятия;

– рассылка приглашений участникам мероприятия, авторитетным учёным, руководителям и ведущим специалистам региона, России и зарубежья, специалистам предприятий и организаций города, работникам органов государственной власти и местного самоуправления, представителям общественных, коммерческих структур и средств массовой информации;

– сбор заявок и аккумулирование сопроводительных документов мероприятия (презентационные материалы, экспертные заключения, командировочные удостоверения и пр.);

– определение вида публикации материалов мероприятия (сборник статей, научная статья для высокорейтинговых изданий), количества издаваемых статей и сборников и пр.;

– проведение мероприятия: регистрация участников научного мероприятия, выдача участникам пакетов и презентационных материалов; организация работы вспомогательных служб на мероприятии (транспорт, питание, техподдержка, СМИ и пр.);

– подведение итогов работы и оформление решений научного мероприятия;

– в установленные сроки – подготовка отчётности по мероприятию, размещение информации о мероприятии в системе учёта достижений «ПУМА» для общей отчётности НовГУ.

5.2. При необходимости (в случае значительного масштаба и сложности мероприятия) оргкомитет формирует рабочую группу.

5.2.1. В состав рабочей группы могут входить сотрудники структурных подразделений НовГУ, принимающие участие в техническом и ином сопровождении мероприятия. По мере необходимости в состав рабочей группы могут включаться студенты старших курсов, магистранты и аспиранты НовГУ.

5.2.2. Функционал рабочей группы:

– выполнение компьютерных работ;

– информационное освещение;

– встреча и сопровождение участников конференции;

– организация питания и проживания участников научного мероприятия;

– организация культурно-выставочных работ;

– дежурство и разовые поручения.

5.3. В случае организации научного мероприятия, предполагающего деление основной программы на тематические рубрики (секции, круглые столы, номинации конкурса и т.д.) может быть создан *программный комитет*.

5.3.1. Программный комитет формируется, как правило, из председателей тематических направлений научного мероприятия. Наряду с председателями тематических направлений

в состав программного комитета входят ответственные за проведение секций (модераторы), секретарь (специалист, отвечающий за проведение мероприятия).

5.3.2. Функционал программного комитета:

- формирование научной программы мероприятия;
- отбор приглашаемых участников и экспертов и формирование списка докладчиков по секциям на основе заявленной тематики;
- экспертиза представляемых докладчиками материалов для выступления в рамках проводимого мероприятия;
- составление проекта решений по итогам научного мероприятия (резолуции, научные отчёты и др.); предоставление информации для финального варианта отчёта (по запросу оргкомитета);
- отбор статей для публикации и ответственность за их научное содержание и научную новизну (для сборника материалов конференции, а также для продвижения в высокорейтинговые издания);
- рецензирование статей и работа в редакционной коллегии сборника.

5.4. *Центр развития публикационной активности НовГУ* обеспечивает организационное сопровождение мероприятий, заявленных в план, и действует по запросу структурного подразделения, инициировавшего проведение мероприятия. Функционал ЦРПА в связи с проведением научных мероприятий (конференций):

- формирует годовой план научных конференций НовГУ на основании информации от структурных подразделений;
- консультирует по вопросам составления и согласовывает проект приказа об организации и проведении научного мероприятия;
- координирует работу с Управлением информации и коммуникационной политики по размещению иллюстрированного (фото-, видео- и иные материалы) отчёта о проведении мероприятия;
- организует сбор отчётов структурных подразделений о проведении научных мероприятий в электронном и бумажном виде;
- формирует общий отчёт по НовГУ по всем проведённым научным мероприятиям согласно предоставленным организаторами данным;
- анализирует результаты мероприятий и оценивает эффекты их проведения на основании представленных отчётов;
- организует информационное и методическое сопровождение процесса публикации научных статей молодых учёных, НПР и сотрудников НовГУ в высокорейтинговых изданиях (по запросу);
- организует публикацию сборников научных статей, подготовленных по материалам научных мероприятий НовГУ;
- готовит предложения по совершенствованию методики проведения научных мероприятий в НовГУ.

6. Основные документы по организации и проведению научного мероприятия

6.1. *Информационное письмо* – оформляется оргкомитетом с целью информирования и привлечения к участию заинтересованных специалистов вузов и научных организаций, представителей профессиональных сообществ и органов власти различного уровня. В нём отражается тематика, цели, основные направления и формы работы данного мероприятия, а также указываются сведения об организаторах, спонсорах, сроки представления материалов для участия, требования к оформлению материалов, место и время проведения мероприятия, контакты.

Проект информационного письма, как правило, согласовывается к первому заседанию оргкомитета. Рассылку информационного письма производят представители оргкомитета не позднее чем за 2 месяца до начала мероприятия по предварительно согласованному списку. Список рассылки разрабатывается и утверждается членами оргкомитета. Информационное письмо о проведении мероприятия представляется в ЦРПА (по требованию).

6.2. *Приглашение* – рассылается оргкомитетом в адрес потенциальных участников мероприятия согласно принятому списку участников. Форма приглашения утверждается оргкомитетом.

Для участия в мероприятиях НовГУ иностранных граждан им необходимо оформить *официальное приглашение для получения визы*, которое предоставляется по заявлению ходатайствующего (представителя оргкомитета научного мероприятия) в международном отделе Управления международного сотрудничества НовГУ.

6.3. *Заявка на участие* в научном мероприятии (*регистрационная форма*) – документ, который участник направляет в оргкомитет (лично или по почте). Бланк заявки оргкомитет может отправить вместе с приглашением. В заявке должны быть указаны: фамилия, имя, отчество участника, гражданство, место работы, адрес, должность, учёная степень, учёное звание, контакты для связи (телефон, электронная почта), тема доклада, указания на необходимые для демонстрации материалов доклада технические средства, необходимость издания материалов доклада и другие сведения по запросу оргкомитета.

6.4. *Программа мероприятия* – документ, в котором организационным и программным комитетами сформирован план проведения мероприятия, проект научной программы, содержащей информацию о ключевых датах и времени, этапах проведения, тематических рубриках (секциях). Программа мероприятия включается в проект приказа об организации и проведении конференции.

6.5. *Смета расходов* на проведение мероприятия является основанием для финансирования научного мероприятия. Предварительная смета составляется оргкомитетом, согласовывается с финансово-экономическим управлением. Смета, согласованная с соответствующими службами НовГУ и утверждённая проректором по общим вопросам, является обязательным приложением к приказу.

6.5.1. В смете оргкомитет предоставляет информацию об источниках соответствующих средств. Для финансирования мероприятия могут быть привлечены следующие источники:

- средства бюджетов всех уровней;
- гранты РНФ;

- целевые средства;
- гранты в форме субсидий из бюджетов всех уровней;
- добровольные пожертвования физических и юридических лиц;
- внебюджетные средства НовГУ;
- организационные взносы участников (поступление денежных средств в безналичной форме на расчетный счёт НовГУ за участие в мероприятии, за размещение материалов конференции в сборниках и журналах).

6.5.2. При финансировании мероприятия возможны следующие направления расходования средств на его организацию и проведение:

- комплекс услуг по организации мероприятия (подготовка помещений и оборудования, техническое сопровождение, организация трансляции);
- организация питания участников (кофе-брейки, обеды, ужины);
- изготовление печатной и сувенирной продукции (брендируемая продукция: блокноты, ручки, бейджи, сертификаты, программы, баннеры, ролл аппы и пр.);
- гостиничное размещение участников;
- компенсация затрат на пребывание специально приглашённых статусных участников мероприятия;
- экскурсионное сопровождение участников, организация культурной программы для участников научного мероприятия;
- организация услуг перевода (переводчики, оборудование для синхронного перевода);
- создание и техническая поддержка сайта научного мероприятия;
- публикационные расходы (рецензирование, редактурa, макет; оплата отобранных материалов по результатам научного мероприятия для их публикации в высокорейтинговых научных изданиях);
- единовременная выплата стимулирующего характера за сопровождение работы научного мероприятия и пр.

6.5.3. Организационный взнос устанавливается в соответствии с видом, уровнем и формой проведения научного мероприятия и направляется на частичную или полную компенсацию затрат на его организацию. Объём организационного взноса определяется оргкомитетом научного мероприятия и согласовывается с финансово-экономическим управлением.

6.6. *Материалы научного мероприятия* – научные статьи, подготовленные участниками по результатам докладов на научном мероприятии и представленные в оргкомитет для публикации. В соответствии с программой и результатами научного мероприятия материалы могут быть изданы в формате сборника студенческих статей (издательство НовГУ, издание и размещение на электронной платформе eLibrary.ru с целью индексирования в РИНЦ) или в формате научных статей НПР в высокорейтинговых научных изданиях.

Публикация материалов научных мероприятий осуществляется на основе заявки на участие в мероприятии и при условии включения в план печатных изданий НовГУ. Все представляемые для публикации материалы должны соответствовать требованиям (Приложение 4 или требования конкретного научного журнала), зафиксированным в информационном письме.

Материалы, представленные позднее срока, указанного в информационном письме, не рассматриваются. Рассылка сборников материалов докладов участникам мероприятия осуществляется на условиях, определяемых оргкомитетом.

7. Сроки и отчётность по проведению научных мероприятий

7.1. Подготовка к проведению научного мероприятия осуществляется в следующие рекомендуемые сроки:

- издание приказа об организации и проведении научного мероприятия – за 3–6 месяцев до планируемых сроков проведения мероприятия;
- рассылка информационного письма и его представление на сайте конференции (при наличии) – за 2–4 месяца до проведения мероприятия. В случае подачи заявки на финансирование проекта по программам грантовых фондов, в связи с иными условиями, срок рассылки информационного письма должен составлять не менее 6 месяцев;
- размещение программы – за 1–2 месяца до проведения мероприятия;
- утверждение финальной сметы – не позднее 1 месяца до проведения мероприятия;
- проведение мероприятия – в даты, указанные в приказе.

7.2. Сроки проведения мероприятия, указанные в п. 7.1., за исключением утверждения сметы и сдачи отчёта о мероприятии, могут быть изменены по решению оргкомитета мероприятия. Изменения сроков проведения мероприятия (и/или других существенных условий проведения мероприятия) вносятся дополнительным приказом и согласовываются с теми же лицами, которые согласовывали основной приказ по данному мероприятию.

7.3. После проведения мероприятия необходимо:

- сдать отчёт о проведённом мероприятии в ЦРПА (по форме в Приложении 3) – в течение 30 календарных дней после проведения мероприятия;
- сдать отчёт о пребывании иностранных участников (по мероприятиям с участием представителей стран, требующих визового сопровождения, строго установленной формы) в Международный отдел – в течение 10 дней календарных после проведения мероприятия. По иностранным участникам, выступающим в формате ВКС, отчёты не представляются;
- внести информацию о мероприятии в раздел «Мероприятия» системы учёта достижений «ПУМА» – в течение 30 календарных дней после проведения мероприятия, которая фиксирует результаты научно-исследовательской работы сотрудников и обучающихся НовГУ;
- передать статьи и комплект сопроводительных документов для издания в сборнике материалов мероприятия – в соответствии с планом печатных изданий и регламентом издания;
- опубликовать отобранные программным комитетом научные статьи в высокорейтинговых изданиях.

Лист согласования

Документ "О планировании, организации и проведении научных мероприятий в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Н»"

ФИО, Должность	Результат	Дата	Замечания, комментарии
Ефременков Андрей Борисович (Офис НР, Проректор по научной работе)	Согласовано	30.05.2025 09:25	
	ПОДПИСАНО ПРОСТОЙ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ Ефременков Андрей Борисович (Офис НР, Проректор по научной работе)		
Бирюкова Анна Игоревна (Офис ОВ, Проректор по ОВ)	Согласовано	06.06.2025 12:16	
	ПОДПИСАНО ПРОСТОЙ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ Бирюкова Анна Игоревна (Офис ОВ, Проректор по ОВ)		
Новикова Анастасия Павловна (Офис ВСиМД, Проректор по внешним связям и международной деятельности)	Согласовано	29.05.2025 17:35	
	ПОДПИСАНО ПРОСТОЙ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ Новикова Анастасия Павловна (Офис ВСиМД, Проректор по внешним связям и международной деятельности)		
Фихтнер Оксана Анатольевна (Центр развития публикационной активности НовГУ, Директор центра)	Согласовано	29.05.2025 16:52	
	ПОДПИСАНО ПРОСТОЙ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ Фихтнер Оксана Анатольевна (Центр развития публикационной активности НовГУ, Директор центра)		
Цветкова Елена Юрьевна (ФЭУ, Начальник финансово-экономического управления)	Согласовано	30.05.2025 16:10	
	ПОДПИСАНО ПРОСТОЙ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ Цветкова Елена Юрьевна (ФЭУ, Начальник финансово-экономического управления)		
Швецова Ирина Викторовна (УБУ, Главный бухгалтер)	Согласовано	04.06.2025 14:00	Согласовано с замечаниями. Проект с корректировками во вложении.
	ПОДПИСАНО ПРОСТОЙ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ Швецова Ирина Викторовна (УБУ, Главный бухгалтер)		
Колодий Елена Николаевна (Юридическое управление, Начальник юридического управления)	Согласовано	30.05.2025 16:30	
	ПОДПИСАНО ПРОСТОЙ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ Колодий Елена Николаевна (Юридическое управление, Начальник юридического управления)		

Приложение 1

Заявка о планируемых научных мероприятиях

№ п/п	Структурное подразделение НовГУ	Название и статус мероприятия/ конференции * (региональная/ всероссийская/ международная, % зарубежных участников) **	Сроки проведения	Публикация материалов (количество, сроки и формат) ***	Ответственный по конференции (ФИО, контактный адрес и телефон)
1.					

* Проведение конференции осуществляется на основании Приказа НовГУ о данном мероприятии. При подписании Приказа (в том числе через систему «1С: Документооборот») обязательно «согласование» / «ознакомление» директора ЦРПА НовГУ Фихтнер О.А., иначе в ежеквартальную отчетность университета конференция не попадает.

** Научное мероприятие – собрание представителей научного и профессионального сообщества в целях обсуждения итогов научных исследований посредством публичной научной дискуссии с представлением материалов (доклады, выступления, стендовые доклады и т. д.), предполагает не менее 2-х секций и не менее 20 участников.

Статус «Региональная конференция» предполагает присутствие участников одного региона и не менее 20 докладов.

Статус «Всероссийская конференция» предполагает присутствие участников из различных российских организаций (не менее 2-х различных субъектов РФ) и не менее 30 докладов.

Статус «Международная» присваивается конференции при наличии иностранного партнера в качестве соорганизатора конференции, либо если количество иностранных членов организационного комитета или программного комитета или участников мероприятия – не менее 2 представителей иностранных государств и представлено не менее 50 докладов.

*** Для публикации необходимо указать 2–3 статьи (или количественно – 10% от общего количества докладов), согласованные с программным комитетом, указать ориентировочное научное издание, сроки подачи материалов.

Для сборника – указать сроки предоставления комплекта материалов в ЦРПА, ответственного редактора.



Приложение 2

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по ОВ

_____ А. И. Бирюкова

Смета расходов
... конференции «...»
даты проведения

№п/п	Наименование расходов	Ед. изм.	Цена за единицу, руб.	Кол-во	Сумма руб.	КВР*	КЭК*	ИФО*
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1								
2								
3								
	ИТОГО:							

Итого: сумма прописью

СОГЛАСОВАНО:

Главный бухгалтер

И. В. Швецова

Начальник ФЭУ

Е. Ю. Цветкова

Приложение 3

Отчёт
о проведении научного мероприятия «...»,
организованного _____ (структурным подразделением НовГУ)

1. Название научного мероприятия.
2. Даты и место проведения мероприятия, сайт мероприятия (указать при наличии).
3. Вид мероприятия, его уровень и формат проведения.
4. Целевая аудитория, ориентировочное количество участников мероприятия (совокупный охват аудитории онлайн и офлайн): количество очных участников, количество заочных участников, количество международных участников.
5. Количество субъектов Российской Федерации, задействованных в реализации мероприятия (перечислить субъекты и вузы).
6. Для международных мероприятий – количество стран, задействованных в реализации мероприятия (перечислить страны и вузы).
7. Спонсоры, партнеры, соорганизаторы (перечислить при наличии).
8. Активности (внутренние мероприятия) конференции (перечислить секции, круглые столы и пр. с указанием количества участников).
9. Резолюция конференции (приложить текст).
10. Публикация материалов (указать – в какие высокорейтинговые журналы будут направлены материалы в текущем году, ориентировочные сроки издания сборника материалов конференции).
11. Благодарности (для подтверждения статуса НовГУ как эффективного организатора научных мероприятий, для поощрения лучших организаторов за успешное проведение мероприятия).
12. Аналитический обзор по мероприятию (проанализировать тематику исследований – на основе докладов, включенных в научную программу, указать проблемы, наиболее актуальные с точки зрения данной научной области, охарактеризовать вклад учёных НовГУ в решение указанных проблем (не более 10 страниц)).

Приложение 4

Краткая справка с требованиями к материалам для публикации сборника материалов конференции НовГУ

1. Материалы доклада должны отвечать принципам актуальности и новизны, содержать научные результаты проведенного исследования. Тексты должны быть подготовлены в соответствии с нормами русского литературного языка и соответствовать научному стилю изложения.
2. Объем от 12000 знаков (с пробелами). Шрифт – Times New Roman, размер шрифта – 14, междустрочный интервал – 1,3.
3. Прописными буквами (кегель 14, полужирный) по центру на русском языке указывается заглавие доклада, ниже через 1 интервал инициалы и фамилия автора (кегель 12, полужирный). Ниже через 1 интервал название института или университета, курсивом – адрес электронной почты автора. Ниже через 1 интервал приводятся аннотация и ключевые слова (размер шрифта – 12, выравнивание – по ширине страницы, шрифт Times New Roman).
4. Далее через 1 интервал – текст, выравнивание по ширине. Все поля – 20 мм, абзац с отступом 1,25 мм. Переносы – автоматические. Между таблицами, рисунками и текстом отступ – одна строка. Иллюстрации должны быть качественными. Все рисунки, графики, таблицы, диаграммы обязательно сопровождаются пояснением (подрисуночная подпись) и нумеруются.
5. Ссылки на литературные источники даются в тексте в квадратных скобках и нумеруются в порядке их приведения ([1], [2], [3]...), пронумерованный список, использованных источников, приводится в конце статьи в порядке упоминания источников с обязательным указанием конкретной страницы (страниц) при цитировании книги или журнальной публикации (с какой по какую) или общее количество страниц. Сноски запрещены.
6. После списка литературы через 1 интервал по центру прописными буквами (кегель 12) указывается информация об авторе (по образцу), для статей студентов – через 1 интервал информация о научном руководителе, через 1 интервал – о рецензенте. Для научного руководителя и рецензента: ФИО, ученая степень, звание, место работы (город, страна), e-mail.



7. Вместе со сборником предоставляется комплект сопроводительных документов:
- а) рецензия на каждую статью – с личной подписью рецензента, заверенная печатью, с указанием даты рецензирования;
 - б) лицензионный договор о предоставлении права использования произведения от каждого автора;
 - в) выписка из протокола заседания кафедры с рекомендацией сборника к публикации;
 - г) 2 рецензии на сборник;
 - д) заключение о возможности открытого опубликования (экспортный контроль) – на каждую статью медицинского, естественнонаучного и технического профиля и на сборник в целом;
 - е) экспертное заключение о возможности опубликования (государственная тайна) – на каждую статью и на сборник в целом.

Лист согласования к положению «О планировании, организации и проведении научных мероприятий в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Новгородский государственный университет имени Ярослава Мудрого»»

Проектная документация				Система менеджмента качества. Управленческая документация.
Разработал:	Ф.И.О.	Дата	Подпись	
Эксперт ЦРПА НовГУ	Шефер Г. В.			
СОГЛАСОВАНО:				
Проректор по НР	Ефременков А. Б.			
Проректор по ОВ	Бирюкова А. И.			
Проректор по ВСиМД	Новикова А. П.			
Директор ЦРПА НовГУ	Фихтнер О. А.			
Начальник ФЭУ	Цветкова Е. Ю.			
Главный бухгалтер	Швецова И. В.			
Начальник юридического управления	Колодий Е.Н.			

Лист внесения изменений к положению «О планировании, организации и проведении научных мероприятий в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Новгородский государственный университет имени Ярослава Мудрого»»

Номер изменения	Номер и дата распорядительного документа о внесении изменений	Дата внесения изменения	ФИО лица, внесшего изменение	Подпись