

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«УЛЬЯНОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ  
УНИВЕРСИТЕТ»**

**Организация и проведение научных,  
научно-технических, научно-  
практических конференций  
на базе университета  
Методические рекомендации**

**Ульяновск**

**2020**

## 1. О научных событиях

Научным событием мы называем мероприятие, в ходе которого происходит представление результатов научной деятельности.

При организации научных событий рекомендуется придерживаться следующих определений:

— *конференция*: научное событие, в ходе которого происходит представление результатов научной и (или) научно осмысленной практической деятельности участников (в форме доклада, презентации) с последующим обсуждением. Конференции могут различаться по статусу, например:

1) *международная конференция* — конференция, в число как организаторов, так и участников которой входят представители разных стран (не менее трех зарубежных участников)

2) *всероссийская конференция* — конференция, проведение которой внесено в план работы Министерства образования и науки на соответствующий год (не менее трех участников из разных регионов)

3) *региональная конференция* — конференция, в работе которой принимают участие представители региона.

4) *университетская – конференция, в работе которой принимают участие представители одного университета.*

— *форум*: научное событие, в ходе которого представление результатов научной и практической деятельности участников сочетается с мероприятиями обучающего, просветительского, творческого характера.

— *круглый стол*: научное событие, в ходе которого организуется обсуждение той или иной проблемы научного и практического характера. Для круглых столов характерно вовлечение в обмен мнениями всех или большинства участников научного события.

— *научный семинар*: научное событие, в ходе которого организуется знакомство участников с достижениями в области научной и практической деятельности в форме докладов, лекций, демонстрационных мероприятий.

Конференция и форум — мероприятия, привлекающие значительное количество участников (докладчиков и слушателей). Конференции проводятся как единовременно, так и регулярно, как в течение одного, так и в течение нескольких дней. Форум, как правило, проводится регулярно и в течение нескольких дней. Форум может, как и конференция, иметь международный, всероссийский, межрегиональный, и иной статус.

Семинар и круглый стол проводится в течение одного дня. Круглый стол может быть как самостоятельным мероприятием, так и входить в программу более масштабного мероприятия (конференции, форума).

Научное мероприятие может проводиться в очной, в очно-заочной или в заочной форме.

Возможны и другие виды научных событий.

## **2. СРОКИ И ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ НАУЧНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ**

2.1. МЕРОПРИЯТИЯ проводятся в сроки, установленные по плану работы Университета.

2.2. Программа мероприятия формируется программным комитетом и предусматривает: пленарное заседание, работу по секциям, подведение итогов, принятие резолюции.

2.3. Пленарное заседание состоит из ключевых докладов конференции, которые наиболее полно отражают состояние и перспективы развития области деятельности.

2.4. Работа секций строится на принципе погружения в проблемы, обозначенные на пленарном заседании и может проходить в форме круглых столов, мастер-классов, дискуссий и др.

2.5. Регламент выступлений: 30 — 40 мин. — на пленарном заседании, 10 — 15 мин. — на секциях, предусматривается время для обсуждения докладов.

### 3. УСЛОВИЯ УЧАСТИЯ

3.1. Участником Конференции считается лицо, оформившее Заявку (в письменном или электронном виде) и включенное в Программу Конференции.

3.2. Для включения в Программу мероприятия необходимо в установленные сроки представить в оргкомитет материалы мероприятия. Требования к материалам определяются оргкомитетом.

3.3. Для включения статьи в сборник материалов научного мероприятия участник оплачивает организационный взнос, если предусмотрено оргкомитетом на основании сметы Мероприятия.

3.4. Участник мероприятия, не заявленный в Программе, имеет возможность включить своё выступление после согласования с руководителем заявленной секции. По решению Оргкомитета допускается заочное участие с изданием материалов.

3.5. Каждый участник получает при регистрации:

- программу мероприятия,
- информационные материалы,
- сборник материалов, если он выпущен до начала научного мероприятия.

№	Мероприятие	Сроки
1. Подготовительный этап		
1	Представление информации в Департамент научных исследований и инноваций для включения конференции в план.	До 10 октября, предшествующего году проведения мероприятия
2	Создание организационного комитета конференции (назначение председателя и членов организационного комитета).	Не позднее, чем за 2 месяца до запланированной даты проведения научного мероприятия (в зависимости от ранга конференции)
3	Рассылка информационного письма о проведении конференции	Не позднее, чем за 2 месяца до запланированной даты проведения мероприятия

4	Предоставление информационного письма в управление корпоративных коммуникаций для размещения на сайте Университета.	За месяц до запланированной даты проведения мероприятия
5	Подписание приказа о проведении мероприятия.	Не позднее, чем за месяц до запланированной даты проведения мероприятия
6	Согласование сметы расходов конференции с экономистом финансово-экономического отдела (в том числе если конференция проводится на целевые средства)	Не позднее, чем за 2 месяца до запланированной даты проведения мероприятия
7	Формирование программы конференции. При формировании программы конференции следует обратить внимание на соответствие тем докладов, заявленных в программе, имён, должностей и иных сведений об участниках.	Не позднее, чем за 1 неделю до запланированной даты проведения мероприятия
8	Подготовка служебной записки на приобретение канцелярских товаров, комплектование подарочных комплектов для участников мероприятия (при необходимости)	Не позднее, чем за 1 месяц до запланированной даты проведения мероприятия
9	Подготовка оригинал-макета программы	Не позднее, чем за 1 неделю до запланированной даты проведения мероприятия
10	Размещение программы на официальном сайте конференции (при наличии)	Не позднее, чем за 1 неделю до запланированной даты проведения мероприятия
11	Подготовка служебной записки о транспортном обеспечении (при необходимости)	Не позднее, чем за 1 неделю до запланированной даты проведения мероприятия
12	Подготовка служебной записки о техническом обеспечении конференции (при необходимости)	Не позднее, чем за 1 неделю до запланированной даты проведения мероприятия
13	Подача заявки о выполнении типографских работ (тиражирование раздаточного материала участникам конференции (программа конференции, бейджи участников, буклеты, сертификаты, благодарственные письма и т. д.)	Последняя неделя месяца, предшествующего дате проведения мероприятия

14	Комплектование папок с раздаточным материалом для участников мероприятия (по решению Оргкомитета)	Не позднее, чем за 3 дня до запланированной даты мероприятия
15	Подготовка табличек-указателей с названиями секций	Не позднее, чем за день до запланированной даты мероприятия
16	Подготовка бланков для регистрации участников мероприятия	Не позднее, чем за день до запланированной даты мероприятия
17	Подготовка аудиторий для проведения мероприятия	Не позднее, чем за день до запланированной даты мероприятия
18	Сбор электронных материалов (презентаций и т. п.), демонстрируемых участниками конференции при выступлении. При сборе материалов участники конференции должны быть предупреждены, что риски, связанные с возможными проблемами отображения материалов (несовпадение версий ПО, отсутствие специфического ПО для проигрывания видеофайлов и т. п.), возлагаются на самих участников.	В течение срока, отведённого для сбора материалов участников мероприятия, а также в день мероприятия, до начала работы мероприятия.
<b>2. Этап проведения мероприятия</b>		
1	Организация регистрации участников мероприятия	В день проведения мероприятия
2	Организация встречи, проводов представителей участников мероприятия	В день прибытия/отбытия участников
3	Организация технического сопровождения мероприятия	В день проведения мероприятия
4	Организация фотосъёмки мероприятий	В день проведения мероприятия
<b>3. Этап подведения итогов</b>		
1	Анализ мероприятия, формирование окончательной редакции резолюции	На следующий день после даты окончания проведения мероприятия
2	Предоставление пострелиза мероприятия в управление корпоративных коммуникаций	В течение 3-х дней после даты окончания проведения мероприятия

3	Отбор материалов конференции для включения в сборник мероприятия (если сборник не издан до начала мероприятия)	В течение 7 дней после даты окончания проведения мероприятия
4	Предоставление отчета о проведенном мероприятии в ДНИиИ (каб. 521).	В течение месяца после даты окончания проведения мероприятия, но не позднее 15 декабря

#### **4. ПОДГОТОВКА К ПРЕДСТАВЛЕНИЮ В ИНТЕРНЕТ**

4.1. Размещение информационного письма до начала конференции на сайте конференции.ru или аналогичном позволяет значительно расширить круг потенциальных участников.

4.2. Оргкомитету рекомендуется до начала проведения конференции разместить в ленте новостей сайта университета (или на страничке факультета, кафедры) информацию о будущей конференции, а после конференции отчет с фотографиями.

4.3. Информация обо всех конференциях, проходящих в университете (включая ответственных, сроки, ссылки на сайты конференций, сборники на сайте издательства), размещается на официальном сайте университета на специальной странице «Конференции». Оргкомитету при появлении новой информации по конференции следует прислать в ДНИИ информацию для обновления данной страницы.

4.4. Рекомендуется перед версткой сборника провести анализ поступивших публикаций на плагиат (например, через систему «Антиплагиат») и не включать в сборник публикации не проходящие через порог оригинальности, установленный оргкомитетом. Следует помнить, что публикации сборников конференций, размещаемые в сети Интернет, являются источниками для баз различных систем борьбы с недобросовестными заимствованиями.

4.5. Для дальнейшего размещения сборника конференции в электронной научной библиотеке eLibrary с индексированием в РИНЦ (Российский индекс научного цитирования) требуется выполнение некоторых правил:

- в публикациях должны быть название, ФИО и организация авторов. Важно – у каждого автора должна быть указана аффилиция (место работы), их может быть несколько.

- желательно дополнительно указывать название публикации на английском языке, аннотация на русском и английском языках, УДК публикаций, ключевые слова, информация об авторах (должность, звание, степень).

- пристатейный список литературы должен присутствовать и быть оформлен грамотно, ссылки внутри текста не индексируются в РИНЦ.

- в конце или в начале статьи должны быть указаны ссылки на источники финансирования (в случае если исследование выполнялось по гранту).

- при оформлении сборника нежелательно использовать переносы в словах.

- заочные конференции в РИНЦ как правило не индексируются.

- после оформления сборника конференции в электронном виде в формате pdf и его размещения на сайте издательства оргкомитетом проводится подготовка к размещению сборника в РИНЦ в специальной программе разметки.

4.6. Для участия в конкурсах на финансовую поддержку проведения конференций обязательным требованием является наличие сайта конференции.

## 5. ОГРАНИЧЕНИЯ

Настоящие рекомендации отражают этапы процесса подготовки, проведения конференции, публикации её итогов.

В план подготовки не включены мероприятия по публикации итогов конференции в традиционном (бумажном) формате или в электронном формате (на компакт-дисках), поскольку порядок осуществления таких публикаций требует включения их в план редакционно-издательской деятельности.

По вопросам, связанных с проведением конференций, обращаться в ОНТИ и НИРС ДНИиИ – Почкайло Наталья Анатольевна [nar@ulstu.ru](mailto:nar@ulstu.ru) тел.778-107

По вопросам, связанным с продвижением в Интернет, индексированием в РИНЦ, в НИО ДНИиИ – Тронин Вадим Георгиевич [v.tronin@ulstu.ru](mailto:v.tronin@ulstu.ru) тел.778-402

Проректор по НР

Начальник ДНИиИ

Начальник ОНТИ и НИРС ДНИиИ

Начальник НИО ДНИиИ

МНС НИО ДНИиИ

Наместников А.М.

Скворцов С.В.

Почкайло Н.А.

Тронин В.Г.

Тибушкина Н.В.