**ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ НАУЧНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ В РГУФКСМИТ**

1. **Общие положения**

1.1. Настоящий порядок регламентирует деятельность РГУФКСМиТ и его структурных подразделений по организации и проведению научных мероприятия профессорско-преподавательского состава, научных сотрудников, докторантов, аспирантов, соискателей, студентов.

1.2. Научные мероприятия РГУФКСМиТ проводятся в целях развития фундаментальных и прикладных исследований и инновационной деятельности, профессиональных связей с отраслевыми ВУЗами и другими профильными учреждениями для совершенствования научно-исследовательской работы учебного процесса, повышения качества образования в РГУФКСМиТ.

1.3. Научные мероприятия проводятся в соответствии с Планом проведения научных конференций и мероприятий РГУФКСМиТ на календарный год, утвержденным Ученым советом РГУФКСМиТ.

1.4. Настоящий порядок разработан в соответствии с положением об организации и проведении научных конгрессов и конференций Министерства спорта Российской Федерации, положением НОУ, уставом РГУФКСМиТ.

**II. Классификация и требования к научным мероприятиям**

***2.1. Национальный конгресс***

* тематика научных конференций национального конгресса должна соответствовать направлениям научных исследований, отраженным в Госпрограмме, Стратегии и в тематическом плане научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ Минспорта России на текущий период, ежегодно утверждаемом Минспортом России (далее – план НИР);
* общее количество участников конференций в рамках национального конгресса должно составлять не менее 500 человек, в том числе не менее 50% представителей от общего числа субъектов Российской Федерации;
* официальный язык – русский.

***2.2. Международная конференция***

* тематика международной конференции должна соответствовать направлениям научных исследований, отраженным в Госпрограмме, Стратегии и в плане НИР Минспорта России на текущий период;
* планируемое количество иностранных участников должно быть не менее 10% от общего количества участников;
* общее количество участников международной конференции должно составлять не менее 100 человек;
* публикация не менее 10% статей иностранных участников в итоговом сборнике научных трудов, изданном на русском и английском языках;
* представление не менее 10 % устных докладов участников из зарубежных стран, в первую очередь, дальнего зарубежья;
* официальные языки – русский и английский.

***2.3. Всероссийская конференция с международным участием***

* тематика международной конференции должна соответствовать направлениям научных исследований, отраженным в Госпрограмме, Стратегии и в плане НИР Минспорта России на текущий период;
* планируемое количество иностранных участников должно быть не менее 5 % от общего количества участников;
* общее количество участников международной конференции должно составлять не менее 100 человек;
* публикация не менее 5 % статей иностранных участников в итоговом сборнике научных трудов, изданном на русском и английском языках;
* представление не менее 5 % устных докладов участников из зарубежных стран, в первую очередь, дальнего зарубежья;
* официальные языки – русский и английский.

***2.4. Всероссийская конференция***

– тематика всероссийской конференции должна соответствовать направлениям научных исследований, отраженным в Госпрограмме, Стратегии и в плане НИР Минспорта России на текущий период;

– участие во всероссийской конференции не менее 30% представителей от общего числа субъектов Российской Федерации;

– участие представителей ведущих научных организаций России, занимающихся исследованиями по тематике всероссийской конференции;

– общее количество участников всероссийской конференции должно составлять не менее 100 человек;

– официальный язык – русский.

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

***2.6. Научная конференция*** - организационная форма публичного обмена мнениями и достижениями профессорско-преподавательского состава, научных сотрудников и обучающихся в определенной сфере деятельности. Конференции, как правило, вырабатывают и принимают рекомендации по обсуждаемому вопросу.

***2.7. 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.

***2.8. 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.

***2.9. 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.

***2.10. 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.

***2.11. Интернет-конференция (соответствующего уровня).***

**Формат проведения:**

- определяется тема конференции, состав оргкомитета, дата проведения конференции (один день, обсуждение итогов), сроки приема статей (назначаются оргкомитетом, прописываются в информационном письме о проведении конференции);

- публикуется информация о проведении конференции (информационное письмо о проведении конференции, программа проведения конференции), осуществляется прием статей (в адрес эл. почты оргкомитета) в установленный срок;

- полученные статьи ежедневно (в рамках установленного срока, периода) размещаются на сайте конференции для возможности ознакомления участников с научными материалами;

- проводится обсуждение научных материалов (по скайпу) в форме дискуссии, подведением совместных итогов конференции;

- формирование электронного Сборника, последующее размещение на сайте Университета, регистрация Сборника в наукометрической базе РИНЦ (Российский индекс научного цитирования).

1. **ОРГАНИЗАЦИЯ, ПЛАНИРОВАНИЕ, УПРАВЛЕНИЕ И ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ НАУЧНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ В РГУФКСМиТ**

3.1. Проведение мероприятий планируется кафедрами РГУФКСМиТ на весь календарный год в соответствии с планом научно-исследовательской работы Университета.

3.2. Место, сроки проведения мероприятия, контингент, уровень научного мероприятия и другую необходимую информацию кафедра указывает в заявке на включение в план проведения научных конференций и мероприятий РГУФКСМиТ (форма 1) на календарный год. В случае изменения сроков проведения мероприятия председателем оргкомитета составляется докладная записка на имя ректора РГУФКСМиТ с пояснением причин переноса сроков проведения научного мероприятия (не позднее чем за 2 месяца до начала проведения научного мероприятия).

3.3. Конгрессы, международные конференции, всероссийские конференции с международным участием, а также всероссийские конференции включаются в План проведения научных конгрессов и конференций Министерства спорта Российской Федерации. Заявки на включения в План проведения научных конгрессов и конференций Министерства спорта Российской Федерации (форма 2) принимаются от кафедры, проводящей научное мероприятие в Научно-организационное управление (далее – НОУ), к заявке прикладывается положение о проведении научного мероприятия (форма 3), заверенное подписью заведующего кафедрой, отчет (форма 4) о проведении предыдущего мероприятия, если проводилось, фото-отчет, информационная справка (форма 5). Все документы представляются в НОУ в электронном и печатном виде.

3.4. Отбор мероприятий, осуществляется руководством Университета на основании следующих критериев: цель, задачи и актуальность проведения мероприятия, соответствие задач конференции научным направлениям университета, статус мероприятия, наличие соорганизаторов, соблюдение требований к оформлению и подачи заявки, количество участников научного мероприятия в соответствии с уровнем научного мероприятия.

3.5. План проведения научных конференций и мероприятий РГУФКСМиТ на календарный год утверждается на Ученом совете РГУФКСМиТ.

**3.6. Функции НОУ по организации и проведению научных мероприятий в РГУФКСМиТ**

3.6.1. По итогам утверждения плана проведения научных конференций и мероприятий НОУ выполняет внешнюю рассылку – информационное письмо о проведении мероприятий (всероссийских, международных, всероссийских с международным участием, университетских) на последующий год по профильным и педагогическим ВУЗам и внутреннюю рассылку по структурным подразделениям РГУФКСМиТ.

3.6.2. Проводит рабочие совещания с заведующим кафедрой или руководителем другого структурного подразделения РГУФКСМиТ с распределением объема работы между НОУ и кафедрой или структурным подразделением РГУФКСМиТ по организации и проведению научного мероприятия, зафиксированного в протоколе совещания.

3.6.3. Осуществляет подготовку приказа и согласования Положения о проведении научного мероприятия (всероссийских, международных, всероссийских с международным участием, университетских) с другими структурными подразделениями РГУФКСМиТ. Подготовку приказа и согласования Положения о проведении кафедральной конференции или круглого стола осуществляет на основании выписки с заседания кафедры или другого структурного подразделения о решении кафедры о проведении данного мероприятия не позднее, чем за месяц до проведения данного мероприятия.

3.6.4. Осуществляет размещение информации о проведении научных мероприятий (информационное письмо, положение о проведении научного мероприятия, программа научного мероприятия) в разделе «Ближайшие конференции». Готовит информацию для показа ролика по Университету о проведении научного мероприятия.

3.6.5. Осуществляет подготовку докладных записок по работе со структурными подразделениями Университета (ЦИТ – тех.обслуживание мультимедийной аппаратуры, УИПиЭПК – бронирование аудиторий, бронирование мест в общежитии РГУФКСМиТ, УМУ – бронирование аудиторий, СОП – обеспечение прохода участников научного мероприятия, УПРСПВСиСО – подготовка информационного ролика, обеспечение волонтеров, размещение информации о проведении научного мероприятия на главной странице сайта РГУФКСМиТ), содействие в организации кофе-брейков, фуршетов.

3.6.6. Подготовка раздаточного материала для участника научного мероприятия (только для мероприятий включенных в План проведения научных конгрессов и конференций Министерства спорта Российской Федерации), печать итоговой программы проведения мероприятия.

3.6.7. Заявки от участников конференции принимаются по электронной почте в обозначенные сроки в положении и информационном письме о проведении конференции. Заявки принимает оргкомитет проводящей кафедры или другого структурного подразделения, на адрес электронной почты, которая указана в информационном письме и положении о проведении научного мероприятия.

**3.7. Функции кафедры и других структурных подразделений Университета, проводящих научные мероприятия в РГУФКСМиТ**

3.7.1. Для подготовки и проведения научного мероприятия на кафедре создается оргкомитет из ведущих специалистов данного направления. Руководство работой оргкомитета осуществляет его председатель. Председателем оргкомитета назначается заведующий кафедрой или руководитель структурного подразделения РГУФКСМиТ, отвечающий за проведение мероприятия.

3.7.2. Оргкомитет собирается для обсуждения вопросов, принятия решений и организации работ, связанных с подготовкой и проведением научного мероприятия, в соответствии с утвержденным планом проведения научных конференций и мероприятий РГУФКСМиТ на календарный год.

3.7.3. Организационный комитет научного мероприятия осуществляет следующую работу:

- информирует НОУ о проведении научного мероприятия, падает заявку о включении в план проведения научных конференций и мероприятий РГУФКСМиТ. При условии, что уровень научного мероприятия- Международный, Всероссийский с международным участием и Всероссийский, также готовит заявку на включение в План проведения научных конгрессов и конференций Министерства спорта Российской Федерации и других необходимых документах см. п. 3.3.

- осуществляет общее руководство научным мероприятием, разрабатывает текст и обеспечивает рассылку Информационного письма по профильным организациям (федерациям по видам спорта и другим профильным учреждениям) и ведущим ученым в данном направлении (форма 6);

- привлекает к участию в научном мероприятии ведущих ученых и специалистов, регистрирует заявки на участие в конференции, поступившие от участников;

- составляет реестр организаций-участников мероприятия, рассылает заявку участника (форма 6) и программу мероприятия (форма 7);

- проводит работу с учреждениями и организациями по обеспечению научного содержания мероприятия;

- своевременно представляет всю необходимую информацию по проведению научного мероприятия в НОУ (о размещении участников конференции в общежитии РГУФКСМиТ (количество мест), ФИО участников, списки членов жюри (президиума), списки VIP-гостей и др. запросов, докладных записок с изложением необходимой помощи от НОУ в рамках проведения мероприятия));

– своевременно предоставляет в НОУ информацию по количеству раздаточного материала для участников мероприятия (для Международных, Всероссийских с международным участием и Всероссийских научно-практических конференций);

– представляет выписку с заседания кафедры или другого структурного подразделения о решении кафедры о проведении кафедральной конференции или круглого стола, а также положение по данному научному мероприятию не позднее, чем за месяц до проведения данного мероприятия;

– организует сопровождение участников научного мероприятия в период проведения (помощь в размещении в общежитие РГУФКСМиТ, перемещение по территории РГУФКСМиТ);

– организует работу волонтеров во время проведения научного мероприятия (регистрация участников, сопровождение участников конференции в РГУФКСМиТ, нахождение волонтеров в аудиториях);

- готовит программу мероприятия и представляет ее в НОУ;

- проводит регистрацию участников научного мероприятия (формы регистрационных листов 8);

- обеспечивает явку приглашенных для участия в научном мероприятии специалистов;

- распространяет среди участников методические материалы, рекламную информацию об Университете и другую литературу по теме научного мероприятия;

- организует сбор материалов научного мероприятия для публикации в сборниках материалов докладов и выступлений;

- обеспечивает подготовку сборника трудов и других раздаточных материалов (дополнительную информацию о кафедре и мероприятии) для участников научного мероприятия.

- подготавливает и представляет отчет (формы 4, 5, дополнительно резолюция конференции форма 9) о проведении научного мероприятия и предложения по совершенствованию его организации.

**3.8. Издание материалов трудов научных мероприятий в РГУФКСМиТ**

Согласно утвержденному плану подготовки и проведению научного мероприятия (международного, всероссийского с международным участие и всероссийского уровня) могут быть изданы электронные сборники материалов докладов или сборники научных трудов, которые будут размещены в РИНЦ.

Представляемые материалы для опубликования должны соответствовать требованиям к их оформлению, которые размещены в информационном письме и положении о проведении научного мероприятия.

Публикации материалов выступлений участников научных мероприятий осуществляются, как правило, на основе заявки на участие в научном мероприятии. Кафедра, проводящая научное мероприятие формирует сборник в соответствии с требованиями к оформлению и в электронном виде пересылает в НОУ для дальнейшего размещения на сайте РГУФКСМиТ и РИНЦ.

Организаторы научного мероприятия имеют право не публиковать статьи, не отвечающие тематике мероприятия, не оформленные в соответствии с требованиями Оргкомитета или имеющие отрицательную рецензию. Ответственность за содержание сборника материалов докладов/научных трудов несет редакционная коллегия и рецензенты.

**Проректор по НИР А.А. Передельский**

**Начальник НОУ Е.В. Сыроежина**