

КОНТРОЛЬНЫЙ  
ЭКЗЕМПЛЯР

Учреждение образования  
«Брестский государственный  
университет имени А.С. Пушкина»



УТВЕРЖДАЮ

Ректор

Ю.П.Голубев  
2024 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

12.03.2024 № 879

г. Брест

О порядке планирования, подготовки  
и проведения научно-организационных  
мероприятий

## ГЛАВА 1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. К научно-организационным мероприятиям (далее – НОМ), проводимым в учреждении образования «Брестский государственный университет имени А.С.Пушкина» (далее – Университет), относятся научные и научно-практические (технические) конференции и семинары, конкурсы научных работ, научно-практические (технические) выставки различного уровня.

2. Целью проведения НОМ является активизация и пропаганда результатов научной и научно-исследовательской (технической) деятельности профессорско-преподавательского состава и обучающихся университета.

3. Мероприятия проводятся в соответствии с Планом научно-организационных мероприятий (далее – План НОМ) и Планом мероприятий по организации научно-исследовательской работы студентов (далее – План НИРС) на календарный год.

## ГЛАВА 2 ПОРЯДОК ПЛАНИРОВАНИЯ НОМ

4. Ежегодно до 30 мая кафедры готовят предложения в План НОМ (мероприятия не ниже университетского уровня) и предложения в План НИРС (студенческие мероприятия любого уровня) на следующий календарный год согласно Приложению А.

Факультеты представляют не менее одного семинара в семестр в План НИРС согласно Приложению Б.

5. Предложения в Планы рассматриваются на заседаниях кафедр и представляются в научно-исследовательский сектор (далее – НИС) в бумажном и электронном виде.

6. На основании предложений кафедр НИС составляет сводные Планы на следующий календарный год и представляет их проректору по научной работе.

7. До 1 октября года, предшествующего планируемому, Планы рассматривает Совет Университета и утверждает проректор по научной работе.

Утвержденные Планы размещаются на сайте Университета в разделе Наука / Научная и инновационная деятельность и Наука / Научно-исследовательская работа студентов.

8. До 1 октября года, предшествующего планируемому, кафедры направляют в редакционно-издательский отдел заявки на включение материалов НОМ в Тематический план изданий университета на следующий год.

9. До 15 ноября года, предшествующего планируемому, перечень конференций и семинаров международного и республиканского уровней НИС направляет в управление науки и инновационной деятельности Министерства образования Республики Беларусь для включения в «Сводный тематический план проведения научных и научно-технических мероприятий».

10. При необходимости внесения изменений и дополнений в Планы НОМ и НИРС не позднее чем за 1 месяц до начала проведения мероприятия заведующий кафедрой, ответственной за проведение НОМ, представляет докладную записку на имя проректора по научной работе с обоснованием причин внесения изменений и дополнений.

### ГЛАВА 3

#### ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ НОМ

11. Ответственные за проведение мероприятия по Плану НОМ и НИРС не позднее одного месяца до начала НОМ представляют докладную записку на имя проректора по научной работе (Приложение В), согласованную со специалистом НИС, проект распоряжения, а также плановую калькуляцию.

12. Распоряжение является основанием для начала проведения НОМ, включая рассылку информационных сообщений (писем) потенциальным участникам мероприятий. Проведение мероприятий без распоряжения не допускается.

13. При подготовке и проведении мероприятий *республиканского уровня* обязательно приглашение в состав оргкомитета представителей не менее чем из трех других областей республики, а при проведении и подготовке мероприятий *международного уровня* – присутствие представителей зарубежных стран.

В мероприятиях различного уровня обязательным является соблюдение следующих требований:

1) международный уровень – не менее 10 % от числа докладчиков из других стран и не менее 20 % от числа докладчиков из других вузов (организаций) Республики Беларусь;

2) республиканский уровень – не менее 20 % от числа докладчиков из трех (и более) других областей республики;

3) региональный/межвузовский уровень – не менее 10 % от числа докладчиков из других вузов (организаций);

4) университетский/межфакультетский уровень – не менее 5 докладов от каждого факультета (обязательно участие не менее трех факультетов);

5) факультетский уровень – не менее 20 докладчиков (студентов разных курсов, специальностей).

Если докладчик – студент/магистрант, то в программе мероприятия любого уровня необходимо указывать не только факультет/курс, но и ФИО научного руководителя.

## ГЛАВА 4 ФИНАНСИРОВАНИЕ ПОДГОТОВКИ И ПРОВЕДЕНИЯ НОМ

14. Финансирование подготовки и проведения мероприятия может осуществляться из следующих источников:

- организационные взносы участников (далее – оргвзносы);
- спонсорские средства;
- средства фондов (фонд фундаментальных исследований и др.);
- средства республиканского бюджета;
- средства, получаемые от приносящей доходы деятельности (внебюджетные средства Университета).

15. Источник(и) финансирования (при наличии) указываются организаторами НОМ в докладной записке (Приложение Б) и в проекте распоряжения о проведении НОМ.

16. Заведующий кафедрой, ответственный за проведение НОМ, готовит докладную записку на имя начальника планово-экономического отдела (Приложение Г) с указанием предполагаемых статей расходов, на основании которой рассчитывается плановая калькуляция на подготовку и проведение НОМ или его отдельных этапов.

17. Ответственность за целевое и правомерное расходование средств, выделяемых на финансирование подготовки и проведения НОМ, несет заведующий кафедрой, ответственной за проведение данного мероприятия.

18. Контроль над целевым и правомерным расходованием средств, выделяемых на финансирование подготовки и проведения НОМ, осуществляет проректор по научной работе.

## ГЛАВА 5 ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ОТЧЕТНОСТИ И ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ НОМ

19. После проведения мероприятия ответственный в течение 10 дней предоставляет отчет (Приложение Д) и программу мероприятия в НИС. Для мероприятий факультетского уровня дополнительно предоставляется копия распоряжения по факультету.

20. Если уровень мероприятия отличается от заявленного в планах (согласно требованиям п. 13), то предоставляется докладная записка на имя проректора по научной работе об изменении уровня НОМ. При несоблюдении требований п. 13 уровень мероприятия может быть понижен по решению комиссии по подведению итогов научной работы преподавателей.

21. При отсутствии распоряжения или не предоставлении отчета о проведении НОМ мероприятие не учитывается при подведении итогов работы за календарный год.

22. Настоящее положение вступает в силу с момента утверждения ректором.

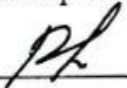
23. Положение «О порядке планирования, подготовки и проведения научно-организационных мероприятий», утвержденное ректором 27.12.2016, регистрационный № 472, признать утратившим силу.

Начальник НИС




Т.А.Шелест

Проректор по научной работе

 П.Е.Резкин


Главный бухгалтер

 С.А.Саутина

Начальник планово-экономического  
отдела

 М.С.Шалоник

Начальник отдела правовой и  
коммерческой работы

 В.С.Севрунов

ПРИЛОЖЕНИЕ А

**ПРЕДЛОЖЕНИЯ**

кафедры \_\_\_\_\_

в План проведения научно-организационных мероприятий и  
в План мероприятий по организации НИРС  
на 20\_\_ год

заполняется на русском языке; при заполнении на другом языке обязательно давать перевод

№ пп	Название, уровень, тип и вид мероприятия	Кафедра (аббревиатура) ФИО <u>ответственного</u> тел. и e-mail кафедры	Срок проведения (точные даты)
<b>План проведения научно-организационных мероприятий</b> (не более 30% студентов и/или магистрантов от числа докладчиков/авторов работ)			
1. НОМ			
1.1 Конференции			
1			
2			
1.2 Семинары			
1			
2			
2. Конкурсы научных работ			
1			
2			
3. Научно-практические (технические) выставки			
1			
2			
<b>План мероприятий по организации НИРС</b>			
4. Конференции (международного, республиканского, регионального/межвузовского уровней)			
1			
2			
5. Конференции (университетского, межфакультетского и факультетского уровней)			
1			
2			
6. Смотры-конкурсы научных работ студентов			
1			
2			
7. Выставки научных работ студентов			
1			
2			

Заведующий кафедрой

\_\_\_\_\_

И.О.Фамилия

(подпись)

\_\_\_\_\_ 20\_\_ год

**ПРЕДЛОЖЕНИЯ**

факультета \_\_\_\_\_

**ПО ВКЛЮЧЕНИЮ СЕМИНАРОВ**

в План мероприятий по организации НИРС  
на 20\_\_ год

№ п/п	Название, уровень и тип семинара	Кафедра (аббревиатура) ФИО <u>ответственного</u> тел. и e-mail кафедры	Срок проведения (точные даты)
1			
2			

Декан \_\_\_\_\_

И.О.Фамилия

\_\_\_\_\_ 20\_\_ год

\_\_\_\_\_ (кафедра)

Проректору по научной работе  
БрГУ имени А.С. Пушкина  
Фамилия И.О.

ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА

\_\_ . \_\_ . 20 \_\_

Во исполнение Плана проведения научно-организационных мероприятий / Плана мероприятий по организации НИРС на 20\_\_ год прошу издать распоряжение:

1. Провести \_\_\_\_\_  
(уровень, тип и вид мероприятия)

« \_\_\_\_\_ » \_\_ . \_\_ . 20 \_\_ .  
(наименование)

2. Для проведения \_\_\_\_\_ создать организационный комитет  
в следующем составе: \_\_\_\_\_  
(уровень, тип и вид мероприятия)

Фамилия И.О. Должность с наименованием кафедры/отдела/т. д., степень,  
звание, председатель;

Фамилия И.О. Должность с наименованием кафедры/отдела/т. д., степень,  
звание, заместитель председателя (при необходимости).

Члены оргкомитета:

Фамилия И.О. Должность с наименованием кафедры/отдела/т. д., степень,  
звание;

Фамилия И.О. Должность с наименованием кафедры/отдела/т. д., степень,  
звание;

Фамилия И.О. Должность с наименованием кафедры/отдела/т. д.  
(из других организаций) и организации, степень, звание (по согласованию);

.....

*Далее следуют пункты, наличие и содержание которых определяется организаторами мероприятия.*

3. Для организационно-технического обслуживания создать рабочую группу в составе:  
Фамилия И.О. Должность с наименованием кафедры/отдела/т. д., степень,  
звание;

.....

4. Для подготовки сборника тезисов докладов (материалов) создать редакционную коллегию в составе:

Фамилия И.О. Должность с наименованием кафедры/отдела/т. д., степень,  
звание;

.....

5. Назначить ответственным за проведение \_\_\_\_\_  
(должность, Фамилия И.О.)

6. Редакционно-издательскому отделу издать сборник тезисов докладов (материалов) конференции/семинара до \_\_ . \_\_ . 20 \_\_ .

7. Финансирование мероприятия осуществить за счет

\_\_\_\_\_.  
(перечислить в соответствии с п. 14)

Поступившие средства направить на \_\_\_\_\_  
(указать статьи расходов)

8. Организационный взнос определить в размере \_\_\_\_\_ бел. руб.

Заведующий кафедрой

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (И.О. Фамилия)

\_\_\_\_\_  
(кафедра)

Проректору по научной работе  
БрГУ имени А.С. Пушкина  
Фамилия И.О.

ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА

\_\_ . \_\_ . 20 \_\_

Прошу составить плановую калькуляцию по организации и проведению

\_\_\_\_\_  
(уровень, тип и вид мероприятия)

Дата проведения: \_\_\_\_\_.

Предполагаемое количество участников: \_\_\_\_ человек.

Предполагаемые расходы:

1. расходы на издание (депонирование) сборника
2. кофе-пауза
3. ремонт и обслуживание оборудования
4. ....

Заведующий кафедрой

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(И.О. Фамилия)



## ПРИЛОЖЕНИЕ Д

УТВЕРЖДАЮ  
Проректор по научной работе  
\_\_\_\_\_ И.О.Фамилия  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_

### Отчет о проведении

\_\_\_\_\_  
*уровень, тип, вид, наименование мероприятия*

1. Организатор (кафедра) мероприятия (№ и дата распоряжения).
2. Дата проведения.
3. Оценка деятельности членов оргкомитета (от Университета).
4. Наличие научной школы или зарегистрированной темы по направлению мероприятия.
5. В мероприятии приняли участие представители \_\_\_ стран (*перечислить страны и вузы/организации*), \_\_\_ областей РБ (*перечислить*)) **ОБЯЗАТЕЛЬНО** (*для мероприятий университетского/межфакультетского уровня указать факультеты и число докладов от каждого*).

В том числе:

Представители	Число участников			Заслушано докладов (представлено работ <sup>2</sup> )		
	ученые <sup>1</sup>	аспиранты	студенты (из них магистранты)	ученые <sup>1</sup>	аспиранты	студенты (из них магистранты)
БрГУ имени А.С Пушкина						
Вузов (организаций) Брестской области						
Вузов (организаций) Республики Беларусь						
Вузов (организаций) стран СНГ						
Вузов (организаций) зарубежья (за пределами СНГ)						

<sup>1</sup> Ученые – научные сотрудники, преподаватели, учителя и т.д.

<sup>2</sup> Работы указываются для мероприятий соревновательного типа – конкурсы научных работ, научно-практические (технические) выставки. Для данных мероприятий дополнительно указать победителей.

6. На пленарном заседании заслушано \_\_\_\_\_ докладов.
7. В \_\_\_\_\_ секционных заседаниях заслушано \_\_\_\_\_ докладов.
8. Издание сборника тезисов докладов (материалов): сроки, страниц, тираж, издательство.
9. Финансирование мероприятия:

Источники финансирования	Сумма (руб.)
организационные взносы	
спонсорские средства	
средства фондов	
средства Министерства образования	
внебюджетные средства Университета	

Ответственный за проведение \_\_\_\_\_

И.О.Фамилия