

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Плешаков Владимир Александрович
Должность: Врио ректора
Дата подписания: 28.04.2026 14:11:41
Уникальный программный ключ:
cf3461e360a6506473208a5cc93ea97a503bcf72

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«АЛТАЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО Алтайский ГАУ)
(FSBEI HE Altai SAU)

ПРИНЯТО
Ученым советом университета
14.04.2026, протокол № 9

УТВЕРЖДЕНО
приказом ректора от 21.04.2026 № 178-ОД
Врио ректора В.А. Плешаков



ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке подготовки и проведения научных мероприятий

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение о порядке подготовки и проведения научных мероприятий определяет порядок планирования, подготовки, проведения и предоставления отчетности научных мероприятий в федеральном государственном образовательном учреждении высшего образования «Алтайский государственный аграрный университет» (далее - университет).

1.2 Настоящее Положение предназначено для работников и структурных подразделений Университета, планирующих проведение научных мероприятий.

1.3 Цель проведения мероприятия является активизация деятельности структурных подразделений по основным направлениям научной деятельности, а также пропаганда результатов научно-исследовательской, научно-технической и научно методической деятельности.

1.4 Задачи научных мероприятий:

- выявление новых идей и поддержка перспективных научных работ, способствующих росту научно-технического потенциала университета;
- повышение качества образования и внедрение инновационных образовательных программ;
- формирования новых объектов интеллектуальной собственности, обеспечивающих конкурентные преимущества в экономике;
- мобилизация научно-исследовательского потенциала, раскрытие творческих и организаторских способностей, совершенствование профессиональных навыков у молодых ученых;
- укрепление имиджа университета как научно-образовательного центра.

1.5 Общие правила работы научных мероприятий обязательны к исполнению всеми лицами и организациями, участвующим в научных мероприятиях.

Они основаны на принципах:

- толерантности, уважения к высказываемым мнениям;
- открытости работы научных мероприятий для участников различных предприятий;

- прозрачности проведения научных мероприятий;
- ответственности за высказываемые мнения, идеи и предложения;
- поддержки творческой инициативы участников научных мероприятий;
- разнообразия содержания и формы представляемых материалов;

1.6 Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (в редакции Федерального закона от 29 декабря 2025 года №570-ФЗ). Уставом ФГБОУ ВО Алтайский ГАУ.

2. Определения и статус научных мероприятий

2.1 К научным мероприятиям, проводимым в Университете, относятся международные, с международным участием, всероссийские (национальные), региональные, университетские научные, научно-практические и научно-методические конференции, семинары, круглые столы и др. (далее - мероприятия).

2.2 Конференция – собрание представителей научных организаций, проводимое с целью обсуждения крупной научной работы.

2.2.1 Международная конференция проводится вместе с иностранными учебными заведениями или организациями, которые входят в состав соорганизаторов мероприятия.

Основные требования:

- количество зарубежных участников составляет не менее 10% представителей зарубежных стран в составе оргкомитета и не менее 15% представителей зарубежных стран среди планируемых участников мероприятия;
- рабочие языки конференции – русский, английский и др. Все информационные материалы публикуются в том числе и на английском языке;
- наличие приглашенных зарубежных докладчиков на Пленарной сессии (сессиях);
- обеспечение возможности очного, дистанционного и заочного участия выступающих и слушателей.

2.2.2 Конференция с международным участием. В ней могут принимать участие представители зарубежных стран.

Основные требования:

- рабочие языки конференции – русский, английский и др. Все информационные материалы публикуются в том числе и на английском языке;
- обеспечение возможности очного, дистанционного и заочного участия выступающих и слушателей.

2.2.3 Всероссийская (национальная) конференция проводится при участии высших учебных заведений и других организаций регионов России.

Основные требования:

- количество представителей ВУЗов Российской Федерации не менее чем из 3 субъектов Российской Федерации составляет не менее 30% от общего числа участников;
- обеспечение возможности очного, дистанционного и заочного участия выступающих и слушателей.

2.2.4 Региональная конференция проводится при условии участия в мероприятии представителей города Барнаула и иных населенных пунктов Алтайского края.

2.2.5 Межвузовская конференция предполагает участие в мероприятии работников, преподавателей, аспирантов, студентов ряда высших образовательных организаций. Обеспечивается возможность очного и дистанционного участия выступающих и слушателей.

2.2.6 Студенческая конференция предполагает участие в мероприятии студентов и аспирантов образовательных организаций.

2.3 Совещание – заседание, собрание специалистов по отдельной отрасли знаний. Обеспечивающих возможность очного и дистанционного участия выступающих и слушателей.

2.4 Семинар – мероприятие, организуемое для изучения обмена опытом, ознакомления с результатами НИР и выработки рекомендаций по их внедрению в практику. Обеспечивается возможность очного и дистанционного участия выступающих и слушателей.

2.5 Круглый стол – обсуждение проблемы, обмен мнениями, ценным опытом, налаживание тесных контактов, поиск дополнительных возможностей и дискуссия при обсуждении проблемных вопросов. Обеспечивается возможность очного и дистанционного участия выступающих и слушателей.

2.6 Формы участия в научных мероприятиях:

- очное – форма участия в научном мероприятии, предполагающая физическое присутствие участников на научном мероприятии и представление ими докладов в устной или стендовой форме;

- дистанционное – форма участия в научном мероприятии, предполагающая удаленное участие выступающих и/или слушателей в режиме реального времени, прежде всего, за счет использования средств видео-конференц-связи;

- заочное – форма участия в научном мероприятии, предполагающая участие выступающих в форме предоставления стендовых докладов, докладов в виде аудио- или видеозаписи выступлений без присутствия участника на научном мероприятии.

2.7 Общее количество участников в научных мероприятиях определяется отраслевой спецификой обсуждаемых научных проблем.

3. Финансирование научных мероприятий

3.1 Научные мероприятия, проводимые в университете, финансируются в пределах сметы расходов на мероприятие при наличии источников финансового обеспечения.

3.2 Объем организационного взноса определяется организационным комитетом мероприятия по согласованию с ректором университета.

4. Порядок организации и планирования научных мероприятий

4.1 Отдел сопровождения научно-инновационной деятельности далее ОСНИД, размещает план проведения научных мероприятий на сайте Наука АГАУ: <https://nauka.asau.ru/>.

4.2 Подготовкой проведения научных мероприятий занимается организационный комитет, который формируется деканом факультета, на котором будет проводиться научное мероприятие.

4.3 Подготовка проведения конференции включает следующие виды работ:

- создание сайта конференции;
- рассылка информационных сообщений;

- получение заявок на участие в конференции;
- экспертная оценка представленных докладов;
- формирование программы конференции;
- рассылка программы конференции;
- уточнение списка докладчиков по программе;
- оформление материалов конференции (издание сборников материалов);
- организация контрольно-пропускного режима и безопасности;
- рассылка сборников с материалами конференции;

4.4 Доклады, представленные для очного и дистанционного участия, публикуются в материалах научных мероприятий и включаются в программу научного мероприятия. Доклады, представленные для заочного участия, публикуются, но в программу научного мероприятия не включаются.

4.5 В программе научного мероприятия отдельно может планироваться проведение стендовых сессий. Стендовые доклады для включения в программу стендовой сессии определяются по заявкам участников и по решению организационного комитета.

5. Подготовка к поведению научных мероприятий

5.1 Подготовительные работы по проведению научного мероприятия следует начинать не позднее, чем за 2 месяца до намеченного срока его проведения. Этот период включает проведение следующих работ:

- определение источника финансирования;
- формирование организационного комитета и программы научного мероприятия.

5.2 Для подготовки мероприятия создается оргкомитет из высококвалифицированных специалистов – представителей заинтересованных структурных подразделений Университета, ученых, научных работников, ведущих специалистов данного направления. В зависимости от формы мероприятия и его задач в состав оргкомитета входит от 5 до 15 членов, являющихся ответственными за проведения данного научного мероприятия.

Руководство работой оргкомитета осуществляет его председателем.

Помимо председателя, может быть назначен зам. председателя оргкомитета (возможен вариант, при котором будут назначены два зам. председателя). Для научного мероприятия со статусом «международный», обязательным условием является назначение на должность зам. председателя специалиста в данном научном направлении – представителя иностранного государства.

В организационный комитет для проведения научного мероприятия могут входить сторонние специалисты в данном направлении наук. Членом организационного комитета сторонний специалист признается при наличии с его стороны согласия войти в состав комитета.

В состав организационного комитета входят ответственные за проведение тематических секций в рамках проводимого мероприятия, секретарь (специалист, отвечающий за проведения мероприятия) организационный и технический персонал подразделения, организующего мероприятия.

Если в составе оргкомитета структурно не выделен программный комитет (секция), то его функции распределяются между участниками оргкомитета по распоряжению его председателя.

5.3 Подготовка и рассылка информационного письма.

Информационное письмо подготавливается 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. Указывается сведения о его организаторах, сроки представления докладов, предложений и заявок для участия, требования к оформлению материалов.

Проект информационного письма готовят работники организационного комитета и рассылают по предварительно составленному инициаторами научного мероприятия списку. Информационное письмо рассылается не позднее чем за 2 месяца и содержит информацию об условиях и порядке этого мероприятия.

Информационное письмо на русском языке размещается на сайте Наука АГАУ: <https://nauka.asau.ru/>. Для международных научных мероприятий в том числе и на английском.

5.4 Разработка и утверждение программы научного мероприятия.

По результатам экспертизы материалов, полученных на информационное письмо, организационным комитетом разрабатывается проект программы проведения научного мероприятия. В проекте указывается наименование научного мероприятия, форма его работы, дата, место, перечень участников, порядок работы и т.д. Экспертное заключение включает проверку текста материалов на уникальность (критериальное значение этого показателя присутствует в информационном письме).

Проект программы рассматривается и утверждается оргкомитетом.

5.5 Подготовка к изданию материалов или тезисов научного мероприятия.

Обязательным условием проведения научного мероприятия на базе университета является издание по его итогам публикаций.

Публикации проведенного научного мероприятия могут издаваться в двух видах:

- материалы научных мероприятий. Это издание, содержащее наиболее значимые работы, предварительно отобранные программным комитетом;
- тезисы докладов. Это издание, содержащее тезисы докладов, озвученных в рамках проводимого научного мероприятия.

6. Проведение научных мероприятий

6.1 За 2 месяца на почту: nauka_asau@mail.ru отправляется, информационное письмо для размещения на сайте Наука АГАУ.

6.2 За два дня до проведения научного мероприятия кафедра (или председатель оргкомитета) предоставляет в ОСНИД программу проведения научного мероприятия.

6.3 Отчет о проведенном научном мероприятии предоставляется в ОСНИД в бумажном и электронном вариантах не позднее чем через месяц после проведения научного мероприятия.

6.4 Сборник трудов участников научного мероприятия предоставляется в ОСНИД не позднее чем через два месяца после проведения научного мероприятия.

6.5 Контроль за подготовкой и проведением научных мероприятий осуществляет уполномоченное ректором должностное лицо, и лицо, по согласованию с начальником ОСНИД.