

**ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ЕССЕНТУКСКИЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ, БИЗНЕСА И ПРАВА»**

ОДОБРЕНО  
Ученым Советом  
ЧОУ ВО ЕИУБП  
Протокол № 1  
От 01.09.2020 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Ректор ЧОУ ВО ЕИУБП  
к.э.н., профессор  
\_\_\_\_\_ А.В. Аралов  
01.09.2020 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПОРЯДКЕ ПОДГОТОВКИ И ПРОВЕДЕНИЯ  
НАУЧНЫХ И НАУЧНО-ПРАКТИЧЕСКИХ КОНФЕРЕНЦИЙ  
В ЧАСТНОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ЕССЕНТУКСКИЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ,  
БИЗНЕСА И ПРАВА»**

г. Ессентуки  
2020

## 1. Общие положения

Настоящее положение о порядке подготовки и проведения научных и научно-практических конференций в Частном образовательном учреждении высшего образования «Ессентукский институт управления, бизнеса и права» (далее - ЧОУ ВО ЕИУБП) определяет порядок организации и проведения конференций в ЧОУ ВО ЕИУБП, а также представления отчетности о результатах их работы. В ЧОУ ВО ЕИУБП проводятся межвузовские, всероссийские, региональные международные научные и научно-практические конференции и семинары (далее - конференции).

Конференции могут проводиться в очной, заочной и дистанционной форме.

## 2. Порядок организации конференции

Решение о проведении конференций принимается Ученым Советом ЧОУ ВО ЕИУБП по представлению проректора по научной работе ДПО.

После утверждения тематики, статуса и сроков проведения конференций текущего года план проведения научных конференций на следующий календарный год по формам 1, 2 и 3 (Приложение 1) представляется в отдел науки и дополнительного профессионального образования.

План научных мероприятий, проводимых в ЧОУ ВО ЕИУБП в следующем году, рассматривается на заседании ректората текущего года и впоследствии утверждается Ученым Советом ЧОУ ВО ЕИУБП

Отдел науки и дополнительного профессионального образования, не позднее чем за два месяца формирует оргкомитет для проведения конференции, который утверждается приказом Ректора.

Состав оргкомитета: председатель или сопредседатели, руководители секций, члены комитета.

### 3. Функции оргкомитета

Оргкомитет готовит план мероприятий по проведению конференции, определяет источники финансирования, а также готовит соответствующий приказ Ректора (Приложение 2) и составляет смету расходов (Приложение 3).

Определение мест проведения пленарного заседания и работы секций.

В определенные сроки рассылает информационные письма, обеспечивает информационную поддержку в СМИ.

В случае привлечения организационных взносов к финансированию расходов на проведение конференции за месяц до рассылки первого информационного письма согласовывает порядок расчетов, формы договоров и иные технологические вопросы привлечения средств.

Тезисы и материалы докладов и сообщений представляются в оргкомитет в 2-х экземплярах на бумажных и электронных носителях в соответствии с требованиями и в сроки, указанные в информационном письме.

В период поступления тезисов и материалов оргкомитет организует и обеспечивает работу экспертных комиссий (групп), утвержденных комитетом по направлениям программы конференции для оценки представленных материалов.

### 4. Порядок финансирования конференции

Проведение мероприятий финансируется из централизованных средств ЧОУ ВО ЕИУБП.

В качестве привлеченных средств могут выступать:

- оргвзносы;
- средства иных сторонних организаций по договорам услуг;
- пожертвования.

При финансировании за счет оргвзносов ЧОУ ВО ЕИУБП заключает с

участниками договор.

Под выделяемые средства, как централизованные, так и привлеченные, составляется смета расходов по мероприятию (Приложение 2).

### 3. Основные этапы подготовки конференции

При проведении конференции предусматривается пленарное заседание (открытие конференции, пленарные доклады), заседания по секциям и закрытие конференции.

Разработка плана мероприятий по подготовке конференции включает следующие разделы:

- Формирование программы конференции.
- Рассылка информационных сообщений.
- Рассылка программы и приглашений.
- Получение заявок на участие в конференции.
- Экспертная оценка полученных материалов.
- Уточнение списка докладчиков по поступившим заявкам.
- Подготовка материалов конференции (издание).
- Уточнение места проведения пленарного заседания и работы секций.
- Организация приема участников конференции (проживание, питание, транспорт, обеспечение контрольно-пропускного режима и безопасности) (в случае очной формы проведения конференции).

Проведение выставок научных разработок ЧОУ ВО ЕИУБП, а также коммерческих выставок.

Подготовка сценария проведения конференции:

- открытие;
- пленарные доклады;
- работа секций;
- закрытие конференции.

#### 4. Порядок отчетности о проведении конференции

Не позднее двух недель после проведения конференции председатель оргкомитета представляет в отчет (Приложение 4) о результатах работы конференции и расходовании средств с рекомендациями и предложениями (на бумажном и электронном носителях).

**П Л А Н**  
 проведения научных мероприятий ЧОУ ВО ЕИУБП на 20\_\_\_\_г.

№ п/п	Тип и наименование научного мероприятия	Дата проведения	Количество участников	Организатор (кафедра)	Ответственный

ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ЕССЕНТУКСКИЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ,  
БИЗНЕСА И ПРАВА»  
ПРИКАЗ

---

г. Ессентуки  
О проведении научной конференции

В соответствии с планом проведения конференций ЧОУ ВО ЕИУБП в  
20\_\_\_\_\_году.

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Провести научную конференцию
2. Ответственным руководителем за подготовку и проведение данного мероприятия назначить \_\_\_\_\_.
3. Утвердить Оргкомитет конференции в следующем составе:  
Председатель, члены, отв. секретарь.
3. Утвердить план подготовки конференции и смету расходов {Приложение № 1, 2}.
4. Начальнику хозяйственной части подготовить помещения, задействованные при проведении мероприятия (ауд.).
5. Согласно смете расходов, по заявкам председателя оргкомитета обеспечить следующие мероприятия: заведующему гаражом предоставить необходимые транспортные средства по заявке Оргкомитета, поданной не позднее, чем за три дня; Начальнику издательского комплекса обеспечить публикацию материалов конференции.
11. Начальнику ТСО организовать техническое обеспечение работы конференции и предоставить участникам доступ в Интернет.

13. Председателю Оргкомитета обеспечить обязательное представление в отчета о проведении научного мероприятия в 2-х недельный срок после его окончания в соответствии с Положением «О порядке подготовки и проведения научных и научно - практических конференций в ЧОУ ВО ЕИУБП.

14. Контроль за исполнением приказа возложить на проректора по научной работе и ДПО.

План подготовки и проведения

(сроки проведения)

№	Наименование мероприятия	Дата	Ответственные
1	Создание оргкомитета		•
2	Обсуждение концепции проведения мероприятия		
3	Рассылка приглашений участникам		
4	Подготовка научной программы и рабочих документов мероприятия		
5	Обеспечение работы мероприятия необходимыми условиями и расходными материалами		
6	Проведение мероприятия		
7	Обсуждение итогов мероприятия и определение перспектив		



**ОТЧЕТ**  
**о проведении научного мероприятия**  
**(конференции/семинара)**

---

(наименование)

**Участники научного мероприятия:**

Соучредители научного мероприятия \_\_\_\_\_

Общее количество участников \_\_\_\_\_, в том числе:

- количество региональных участников - \_\_\_\_ .

Количество докладчиков - \_\_\_\_\_ .

Участие ведущих ученых (список ученых с должностями и регалиями):

**Работа секций** (предоставить ПРОГРАММУ научного мероприятия в электронном виде в формате Word указанному адресу электронной почты)

**Краткая текстовая справка о расходовании средств**, выделенных на проведение научного мероприятия, с разбивкой по источникам финансирования (исполнение сметы расходов научного мероприятия)

**Итоги работы, материалы** выводы, рекомендации, предложения):

**ЗАЯВКА НА УЧАСТИЕ**  
**В конференции**

**I. Сведения об авторе и научном руководителе работы**

**Автор**

**Научный руководитель**

1. Фамилия
2. Имя (полностью)
3. Отчество (полностью)
4. ВУЗ
5. Факультет, курс, группа

1. Фамилия
2. Имя (полностью)
3. Отчество (полностью)
4. Место работы
5. Должность
6. Учёная степень
7. Учёное звание

**II. Аннотация научной работы**

1. Название работы \_\_\_\_\_
2. ВУЗ, факультет, кафедра/подразделение
3. Цель работы \_\_\_\_\_
4. Основные результаты работы

\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Подпись научного руководителя

Подпись автора \_\_\_\_\_

Требования к стендовому докладу:

1. Стендовый доклад должен быть представлен в печатном виде на листах формата А4.
2. Титульный лист стендового доклада должен содержать:
  - название доклада;
  - Ф.И.О. автора, ВУЗ, факультет, группа;
  - Ф.И.О. научного руководителя, место работы, должность, учёная степень, учёное звание.
3. Стендовый доклад должен иметь следующие обязательные элементы демонстрации:
  - сведения о работе: цель, актуальность проблемы, основные методы решения проблемы;
  - зрелищность: иллюстрации к докладу, графики, формулы, таблицы, фотографии, плакаты;
  - другую информацию, которую автор считает важной для оценки работы.

Требования к оформлению тезисов докладов

1. Публикация тезисов проводится по результатам конференции.
2. Тезисы докладов представляются в электронной и твёрдой копиях с визой научного руководителя.
3. Язык - русский / английский (по выбору).
4. Текстовый редактор: Word.
5. Формат листа: А4. Шрифт: Times New Roman. Размер шрифта; 14,
6. Шрифт заголовка: заглавными буквами, жирный.  
Шрифт фамилий авторов и научных руководителей: строчными буквами, жирный.  
Шрифт названий групп и подразделений - строчными буквами, курсив.
6. Абзацы разделяются красной строкой (отступ - 1,25 см).  
Межстрочный интервал - одинарный.  
Ширина полей (верхнего, нижнего, левого, правого) 2,5 см.
7. Таблицы и рисунки - только в электронном виде.
8. Объём тезисов одной работы - не более 2-х стр.
9. На обороте карандашом указать название секции.

ОБРАЗЕЦ

Программа проведения заседания секции

Секция: Бухгалтерский учет

---

Научный руководитель:  
Секретарь: \_\_\_\_\_

Аудитория

1. Тема:

**УСТНЫЕ ДОКЛАДЫ**

Докладчики:  
Научный  
руководитель:

2. Тема:

Докладчик:  
Научный  
руководитель:

3. ...

1. Тема доклада

**СТЕНДОВЫЕ ДОКЛАДЫ**

Докладчик:  
Научный руководитель:

Рекомендуемые критерии оценки докладов члена жюри

1. Самостоятельность работы.
2. Актуальность поставленной задачи (перспективность темы, значимость поставленных целей).
3. Научная новизна полученных результатов.
4. Наличие эксперимента.
5. Наличие исследовательского фактора.
6. Использование в учебном процессе.
7. Соответствие или превышение доклада уровня обучения.
8. Качество изложения работы (чёткость и ясность изложения, убедительность рассуждений, последовательность в аргументации, логика перехода от концепции к выводам, оригинальность мышления).
9. Качество оформления работы (наличие и уровень оформления плакатов, иллюстраций для проектора и т.д.).
10. Умение вести дискуссию (уровень знакомства с современным состоянием исследуемой проблемы, чёткие представления о целях исследования, о направлениях его дальнейшего развития, критическая оценка работы и полученных результатов).
11. Композиция научного доклада (наличие введения, литературного обзора, основного содержания работы, заключения).
12. Уровень интереса слушателей.