

УТВЕРЖДАЮ

Декан экономического факультета МГУ



А.А.Аузан
18 июля 2019 г.

РЕГЛАМЕНТ

организации и проведения научных мероприятий экономического факультета МГУ имени М.В. Ломоносова

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящий Регламент разработан на основе Положения о научной деятельности экономического факультета Московского государственного факультета имени М.В.Ломоносова (далее по тексту – факультет) и определяет порядок планирования, подготовки и проведения научных мероприятий факультета.
- 1.2. Настоящий Регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом МГУ, Положением об экономическом факультете МГУ, локальными документами МГУ и факультета.
- 1.3. Научные мероприятия факультета проводятся в рамках комплексного планирования научной работы на факультете в целях:

- выполнения государственного задания в сфере научной деятельности;
- обсуждения теоретических и прикладных проблем экономической науки;
- популяризации научных достижений в сфере экономики;
- выявления новых идей и поддержки перспективных научных работ, способствующих росту научного и научно-исследовательского потенциала факультета;
- мобилизации научно-исследовательского потенциала, раскрытия творческих и организаторских способностей, совершенствования профессиональных навыков у молодых ученых;
- формирования объектов интеллектуальной собственности;
- повышения эффективности научно-исследовательской работы и коммуникации на всероссийском и международном уровнях;
- интеграции усилий научного и экспертного сообщества для постановки и решения актуальных проблем;
- интеграции научной деятельности и учебного процесса;
- развития новых форм организации научной и образовательной деятельности;
- выявления научного и творческого потенциала научно-педагогических работников, аспирантов и студентов;

- совершенствования работы по повышению качества подготовки бакалавров и магистров;
- реализации образовательных программ;
- повышения качества образования и внедрения новых инновационных образовательных программ;
- укрепления позиций факультета и МГУ в целом как научно-образовательного и культурного центра;
- иных целях в соответствии с Положением об экономическом факультете.

2. ВИДЫ НАУЧНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ

2.1. Научное мероприятие (далее – мероприятие) – обсуждение итогов научных исследований, актуальных проблем науки и практики посредством публичной научной дискуссии, в том числе с представлением материалов (доклад, тезисы выступления), результаты которого могут внедряться в учебный процесс, определять направления новых НИР и т. п.

2.2. Мероприятия могут проводиться как в очной форме, так и в заочной форме с помощью использования информационно-телекоммуникационных технологий (интернет-конференции, вебинары, семинары).

2.3. Виды научных мероприятий:

2.3.1. факультетское мероприятие – мероприятие, охватывающее сферу деятельности¹ всех или большинства структурных подразделений факультета; к числу факультетских научных мероприятий относятся крупнейшие научные мероприятия (в том числе Ломоносовские чтения, Ежегодная конференция Консорциума журналов экономического факультета МГУ, Фестиваль науки, Российский экономический конгресс);

2.3.2. кафедральное мероприятие – мероприятие, охватывающее сферу деятельности определенного структурного подразделения факультета (кафедры, лаборатории, иного подразделения);

2.3.3. межкафедральное мероприятие – мероприятие, охватывающее сферу деятельности двух или более подразделений факультета (кафедр, лабораторий, иных подразделений).

3. ПЛАНИРОВАНИЕ НАУЧНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ

3.1. Планирование научных мероприятий заключается в определении их тематики, видов, форм, сроков, ответственных лиц, мест и порядка проведения.

3.2. Годовой План научных мероприятий на факультете утверждается решением Ученого совета факультета.

3.3. Инициировать проведение мероприятия могут научный отдел экономического факультета МГУ (далее – Научный отдел), научные и/или учебные структурные подразделения факультета, а также студенческое сообщество.

3.4. Научные мероприятия планируются структурными подразделениями факультета на календарный год и включаются в План научных мероприятий факультета.

¹ Сфера деятельности подразделения для целей данного регламента подразумевает образовательные программы и темы научных исследований (в рамках государственного задания или вне государственного задания), реализуемые при участии сотрудников подразделения.

3.5. Руководители подразделений до 30 ноября текущего года представляют в Научный отдел предложения по проведению научных мероприятий (конференций, семинаров и др.) на следующий календарный год в виде заявки, включающей: название и вид научного мероприятия, краткое обоснование мероприятия с указанием примерного количества участников, примерной даты проведения, ответственных исполнителей.

3.6. Научный отдел на основе поступивших от структурных подразделений заявок формирует План научных мероприятий факультета на следующий календарный год, который утверждается на Ученом совете факультета до 31 декабря текущего года и размещается на сайте факультета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет». На основании утвержденного Плана научных мероприятий факультета в течение календарного года готовятся приказы о проведении каждого научного мероприятия с указанием темы научных исследований структурного (-ых) подразделения (-ий) факультета и / или образовательной программы структурного (-ых) подразделения (-ий) факультета, для реализации которых проводится мероприятие

3.7. В случае, если информация о научном мероприятии не была включена в План научных мероприятий факультета, заместитель декана по научной работе или руководитель структурного подразделения, проводящего мероприятие, направляет служебную записку на имя декана факультета с обоснованием проведения данного мероприятия, на основании которой может быть подготовлен приказ о проведении данного мероприятия.

3.8. В случае изменения сроков или отказа от проведения мероприятия, включенного в План научной деятельности на год, заместитель декана по научной работе или руководитель структурного подразделения факультета, проводящего мероприятие, направляет служебную записку на имя декана факультета с пояснением причин и просьбой об отмене/переносе сроков проведения мероприятия, на основании которой может быть подготовлен приказ об изменении сроков проведения или отмене данного мероприятия.

3.9. Изменения и дополнения Плана научных мероприятий факультета утверждаются на Ученом совете факультета.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕДЕНИЕ НАУЧНОГО МЕРОПРИЯТИЯ

4.1. Ответственный исполнитель (лицо, ответственное за мероприятие) готовит проект приказа декана о подготовке и проведении мероприятия и согласовывает его установленным порядком.

4.1.1. Ответственным исполнителем факультетских научных мероприятий является начальник Научного отдела.

4.1.2. Ответственным исполнителем кафедральных научных мероприятий является руководитель подразделения-организатора или его заместитель по научной работе.

4.1.3. Ответственным исполнителем межкафедральных научных мероприятий может являться начальник Научного отдела, руководитель одного из подразделений-организаторов или его заместитель по научной работе.

4.2. Приказом определяется состав организационного (а также, при необходимости, программного) комитета мероприятия, указываются работники структурных

подразделений факультета, оказывающих содействие в подготовке и проведении мероприятия.

4.3. Организационный комитет (Оргкомитет) мероприятия и его обязанности.

4.3.1. В зависимости от вида мероприятия и его задач в состав оргкомитета может входить от 3 до 15 человек. Руководство работой оргкомитета осуществляют его председатель.

4.3.2. Подготовка и проведение мероприятия проводятся оргкомитетом в соответствии с приказом декана.

4.3.3. Оргкомитет мероприятия выполняет следующие обязанности:

- разработка текста информационного письма или приглашения, образца заявки участника, требований к оформлению материалов участников мероприятия, текста объявления для размещения на сайте факультета, составление списка рассылки и приглашенных участников, обеспечение рассылки информационного письма или приглашений участникам мероприятия;
- подготовка версии информационного письма или приглашения на английском языке для международных мероприятий;
- регистрация заявок участников, подготовка именных приглашений для внешних участников;
- подготовка программы мероприятия;
- создание и ведение страницы научного мероприятия на научно-образовательном портале «Ломоносов» (lomonosov-msu.ru или conf.msu.ru) и на сайте факультета;
- прием заявок и тезисов выступлений, статей;
- проверка тезисов и статей в системе «Антиплагиат»;
- информирование участников, подготовка и рассылка приглашений;
- техническая подготовка программы научного мероприятия к печати, заказ печатной формы программы и раздаточных материалов;
- заказ пропусков в здание факультета и пропусков для проезда машин на территорию МГУ для участников мероприятия;
- регистрация участников пленарного заседания и сессий;
- организация работы пленарного заседания, сессий, круглых столов и т. п.
- составление сборника тезисов и докладов, отобранных Программным комитетом;
- контроль предоставления аудиторного фонда и технического обеспечения мероприятия;
- подготовка списка приглашенных участников мероприятия;
- организационное взаимодействие со структурными подразделениями факультета (в т. ч. с финансовыми службами факультета), а также внешними организациями, участвующими в подготовке и проведении научного мероприятия;
- распространение среди участников мероприятия раздаточных и методических материалов, литературы по теме мероприятия, справочной информации;
- контроль соответствия проведения мероприятия (выступлений, обсуждений) программе мероприятия;
- сбор научных материалов мероприятия;
- осуществление редактирования и подготовка к изданию раздаточных материалов и сборников научных материалов мероприятия;
- контроль издания научных материалов мероприятия;

- подготовка и представление отчета о проведении мероприятия;
- выполнение иных обязанностей оргкомитета в соответствии с приказом о подготовке и проведении мероприятия.

4.4. Научное руководство мероприятием может осуществлять Программный комитет. В его функции входит:

- формирование концепции и программы мероприятия;
- привлечение к участию в мероприятии ведущих специалистов.

4.5. Опубликование научных материалов мероприятия.

4.5.1. Участие в мероприятиях может предполагать представление результатов научно-исследовательской работы в форме материалов научных мероприятий. Материалами научных мероприятий являются статьи, эссе, конкурсные работы, тезисы, тексты докладов и другие виды сообщений участников мероприятия, соответствующие заявленным в информационном письме и/или приглашении требованиям к их оформлению.

4.5.2. В соответствии с приказом о проведении научного мероприятия материалы для публикации отбираются и одобряются оргкомитетом и/или программным комитетом на основе материалов выступлений. Оргкомитет имеет право не публиковать материалы, не отвечающие тематике мероприятия, не соответствующие предъявляемым требованиям или имеющие отрицательную рецензию.

5. ОТЧЕТ О НАУЧНОМ МЕРОПРИЯТИИ

5.1. Контроль за подготовкой и проведением научных мероприятий, в том числе обеспечение исполнения приказа о подготовке и проведении мероприятия подразделениями факультета, осуществляет заместитель декана по научной работе.

5.2. В течение 10 дней со дня завершения мероприятия председатель оргкомитета или ответственное лицо представляет в научный отдел факультета следующие отчетные материалы в бумажном и/или электронном виде, оформленные в соответствии с внутренними требованиями факультета:

- программу мероприятия;
- копию регистрационного листа участников мероприятия;
- отчет о проведении мероприятия;
- служебную записку-представление на участников мероприятия для объявления благодарности и/или для учета часов в педагогической нагрузке, в случае необходимости.

6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1. Внесение изменений и дополнений в настоящий Регламент утверждается приказом декана факультета.