

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
**«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
КИНО И ТЕЛЕВИДЕНИЯ»**

Принято решением
Ученого совета СПбГУКиТ
24 января 2014 года
Протокол № 7

УТВЕРЖДАЮ

Ректор Санкт-Петербургского
государственного университета
кино и телевидения, профессор

А.Д.Евменов

2014



ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ ОРГАНИЗАЦИИ НАУЧНЫХ (ТВОРЧЕСКИХ) МЕРОПРИЯТИЙ

Санкт-Петербург
2014

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение регламентирует деятельность федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Санкт-Петербургский государственный университет кино и телевидения» (далее Университет) и его структурных подразделений по организации и проведению научных (творческих) мероприятий.

1.2. Университет самостоятельно, а также совместно с другими российскими и зарубежными юридическими лицами, организует и проводит мероприятия научного и творческого характера.

1.3. К участию в научных (творческих) мероприятиях привлекаются научные работники, профессорско-преподавательский состав, докторанты, аспиранты, соискатели, студенты и слушатели Университета, других российских и зарубежных вузов, ведущие ученые РФ и других стран (в зависимости от уровня мероприятия), руководители научных, государственных, ведомственных учреждений, представители органов власти на всех уровнях.

1.4. Научные (творческие) мероприятия должны способствовать развитию научного и творческого прогресса, широкому использованию в науке, творчестве и образовании современных научных и творческих достижений, внедрению в практику организаций и предприятий передового научного (творческого) опыта, повышению уровня знаний, установлению личных контактов между учеными и специалистами.

1.5. Функции планирования, координации и контроля работ по организации и проведению научных (творческих) мероприятий, возложены на руководителей структурных подразделений (кафедра, факультет, институт, отдел) Университета.

1.6. Контроль за процессом планирования, организации и проведения в Университете научных (творческих) мероприятий возложен на проректора по научной работе.

1.7. Настоящее положение вводится в действие приказом ректора Университета по решению Ученого совета.

1.8. Изменения и дополнения в данное положение принимаются решением Ученого совета и утверждаются приказом ректора.

1.9. Информация об изменениях и дополнениях доводится до всех структурных подразделений Университета.

2. КЛАССИФИКАЦИЯ НАУЧНЫХ (ТВОРЧЕСКИХ) МЕРОПРИЯТИЙ

2.1. В зависимости от целевой направленности и формата проведения научные (творческие) мероприятия подразделяются на следующие виды:

научно (творческо) - теоретическая конференция - это конференция, на которой обсуждаются теоретические подходы к решению различных научных (творческих) проблем и вопросов, возникающих в ходе исследований или экспериментов;

научно (творческо) - практическая конференция - это конференция, на которой осуществляется обмен опытом и знаниями по практическим и прикладным задачам научного (творческого) характера;

научно (творческо) - техническая конференция - это конференция, на которой осуществляется обмен опытом и знаниями по различным техническим и технологическим вопросам научного (творческого) характера;

научный (творческий) симпозиум – это совещание, по какому-либо специальному научному (творческому) вопросу;

научный (творческий) семинар - это слушание и обсуждение докладов по теоретическим и практическим задачам научного (творческого) характера;

научная (творческая) выставка – это мероприятие, на котором собраны для осмотра определенные предметы, представляющие научный (творческий) интерес;

научная (творческая) дискуссия – это аргументированное обсуждение вопросов или проблем научного (творческого) характера;

научный (творческий) круглый стол – это способ организации обсуждения некоторых вопросов в рамках более крупных научных (творческих) мероприятий;

научный (творческий) конкурс - это соревнование, соискательство на получение премий, грантов, наград по определенной научной (творческой) тематике;

творческий фестиваль – это массовое мероприятие, сопровождающиеся публичным показом творческих продуктов.

2.2. В зависимости от статуса и участников научные (творческие) мероприятия подразделяются на следующие уровни:

внутривузовские – организуемые и проводимые в рамках Университета (кафедры, факультета, института), включающие в состав организационного комитета и докладчиков только представителей Университета;

межвузовские – организуемые и проводимые Университетом совместно с другими вузами Санкт-Петербурга, включающие в состав программного комитета и докладчиков представителей данных вузов;

всероссийские – организуемые и проводимые Университетом совместно с другими образовательными учреждениями, заинтересованными организациями, органами государственной власти и местного самоуправления Российской Федерации, включающие в состав программного комитета и докладчиков представителей данных организаций и учреждений;

международные – организуемые и проводимые Университетом совместно с образовательными учреждениями и заинтересованными организациями других государств, включающие в состав программного комитета и докладчиков представителей данных организаций и учреждений других государств.

3. АДМИНИСТРАТИВНАЯ ПРОЦЕДУРА ПОДГОТОВКИ И ПРОВЕДЕНИЯ НАУЧНЫХ (ТВОРЧЕСКИХ) МЕРОПРИЯТИЙ

3.1. В зависимости от вида и уровня научного (творческого) мероприятия для его подготовки и проведения формируется организационный комитет (далее - Оргкомитет) из состава ведущих ученых, научных работников и других специалистов по тематике данного

мероприятия, который утверждается приказом ректора или распоряжением проректора по научной работе (в соответствии с п.п. 8.7 - 8.9 Положения о научной деятельности). Также в приказе указываются дата, время и место проведения научного (творческого) мероприятия, источник финансирования и сроки представления отчетов о его проведении.

3.2. Типовой состав Оргкомитета научного (творческого) мероприятия включает председателя, заместителя (заместителей) председателя, ответственного секретаря и членов Оргкомитета.

3.3. Руководство работой организационного комитета осуществляет председатель, назначаемый из числа ведущих специалистов Университета по тематике научного (творческого) мероприятия, имеющий опыт организаторской работы.

3.4. Ответственным секретарем организационного комитета назначается специалист структурного подразделения Университета, иницилирующего проведение мероприятия.

3.5. Для проведения научного (творческого) мероприятия разрабатываются:

регламент работы, который регулирует продолжительность докладов на пленарном и на секционных заседаниях, а также продолжительность выступлений;

порядок работы, описывающий график регистрации участников мероприятия, проведения пленарного и секционных заседаний, места и время их проведения, график подведения итогов мероприятия (*приложение 1*).

3.6. Информационное письмо (*приложение 2*) о проведении научного (творческого) мероприятия в течение семи дней после издания приказа ректора (распоряжения проректора по научной работе) размещается на официальном сайте Университета и рассылается потенциальным участникам мероприятия.

3.7. Календарный план подготовки и проведения научного (творческого) мероприятия, утверждаемый председателем Оргкомитета, включает наименование работ по его подготовке и проведению, ответственных за выполнение запланированных работ и сроки исполнения, подписывается заместителем председателя Оргкомитета.

3.8. Определение перечня докладов, заслушиваемых на мероприятии, разработка и рассылка программы научного (творческого) мероприятия осуществляется в срок не позднее 14 календарных дней до запланированной даты его проведения.

3.9. Отчет о проведении научного (творческого) мероприятия, предоставляется в научно-исследовательский отдел в срок не позднее 10 календарных дней с даты проведения мероприятия.

3.10. Сборник трудов научного (творческого) мероприятия издается по его окончанию. Подготовка к изданию сборника осуществляется в срок не позднее 30 календарных дней с даты проведения мероприятия. Подготовленный к изданию сборник передается в редакционно-издательский отдел и после соответствующей корректуры - в подразделение оперативной полиграфии Университета для тиражирования.

3.11. Проведение соответствующими структурными подразделениями запланированных научных (творческих) мероприятий осуществляется при условии полного выполнения требований настоящего Положения.

4. КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН ПОДГОТОВКИ И ПРОВЕДЕНИЯ МЕРОПРИЯТИЯ. ФОРМИРОВАНИЕ ПРОГРАММЫ МЕРОПРИЯТИЯ

4.1. Календарный план подготовки и проведения мероприятия является основным документом, определяющим спектр работ, сроки их выполнения и устанавливает персональных ответственных исполнителей по каждому пункту плана (*приложение 3*).

4.2. Содержание календарного плана должно отвечать целям и задачам подготавливаемого к проведению мероприятия на высоком организационном и научном (творческом) уровне.

4.3. После утверждения календарного плана председателем Оргкомитета ответственные исполнители отдельных работ совместно с ответственным секретарем Оргкомитета имеют право формировать персональный состав исполнителей данных работ.

4.4. Календарный план подготовки и проведения мероприятия после утверждения председателем Оргкомитета является обязательным для всех исполнителей.

4.5. Для организации и проведения мероприятий международного, всероссийского и межвузовского уровней Оргкомитет рассылает официальные приглашения ведущим ученым и специалистам в области тематической направленности мероприятия с просьбой принять участие в работе программного комитета научного мероприятия. После получения согласия об участии в работе программного комитета формируется его состав, который утверждается приказом ректора. Для мероприятий, организуемых и проводимых на регулярной основе допускается формирование Оргкомитета и программного комитета единым приказом.

4.6. В программный комитет должны входить специалисты по всем представленным на мероприятии научным (творческим) направлениям, известные авторитетные ученые в данной области, сообщения которых могут быть определяющими в мероприятии.

4.7. На программный комитет возлагается разработка программы научного (творческого) мероприятия международного, всероссийского и межвузовского уровней. Программу внутривузовского мероприятия разрабатывает Оргкомитет.

4.8. Программа научного (творческого) мероприятия (*приложение 4*) является его основой - она определяет успех мероприятия в целом, поэтому вопросам ее формирования и осуществления должно быть уделено основное внимание со стороны программного комитета, Оргкомитета, руководителей и сотрудников заинтересованных подразделений Университета. Формирование программы должно быть закончено не позднее, чем за 14 дней до начала мероприятия.

4.9. Работа по формированию программы состоит из следующих этапов:

определение основной тематической направленности мероприятия;

определение секционной направленности мероприятия;

сбор и регистрация поступающих тезисов докладов с обязательной проверкой соответствия представленных материалов требованиям, определенным в информационном письме Оргкомитета о мероприятии (*в случае несоответствия поступивших материалов требованиям информационного письма Оргкомитет предлагает авторам внести необходимые исправления и дополнения в обозначенный срок*);

классификация тезисов докладов по секциям, определение тематической направленности и наполненности заседаний, а также рецензирование всех поступивших тезисов докладов (*проводится по мере сбора материалов председателями секций*);

отбор материалов для включения в программу осуществляется по следующим необходимым и достаточным признакам: соответствие представленного материала тематике мероприятия; высокая научная (творческая, практическая) значимость представленного материала; соответствие представленного материала всем требованиям для авторов, приведенным в информационном письме.

4. 10. На основе предварительной классификации тезисов и результатов рецензирования производится формирование программы научного (творческого) мероприятия, которое происходит одновременно с отбором поступивших материалов от потенциальных участников мероприятия.

5. ОСНОВНЫЕ МАТЕРИАЛЫ НАУЧНЫХ (ТВОРЧЕСКИХ) МЕРОПРИЯТИЙ

5.1. К материалам научных (творческих) мероприятий могут относиться:

информационное письмо и бланк заявки на участие в мероприятии;

информационное сообщение на сайте Университета;

пригласительный билет и программа мероприятия;

сборник трудов мероприятия;

резолуция (рекомендации) мероприятия;

отчет о мероприятии.

5.2. Ответственность за содержание, выпуск и распространение публикуемых материалов научного (творческого) мероприятия возлагается на ответственного секретаря Оргкомитета и ответственных исполнителей отдельных работ.

5.3. Информационное письмо о проведении научного (творческого) мероприятия является основным документом, информирующим научную и творческую общественность о предстоящем мероприятии, и содержит краткие сведения о тематической направленности мероприятия, ее организаторе, сроках и месте проведения, форме и порядке представления

тезисов докладов и заявок на участие. Информационное письмо подлежит рассылке всем возможным заинтересованным организациям и отдельным лицам.

5.4. Пригласительный билет для научного (творческого) мероприятия (международный, всероссийский и межвузовский уровни) и его программа являются основными документами, с помощью которых Оргкомитет осуществляет персональное приглашение предполагаемых участников. Они содержат сведения о нахождении организатора мероприятия, составе Оргкомитета, программного комитета, плане, условиях организации и проведения мероприятия.

5.5. Сборник трудов научного (творческого) мероприятия является основным документом, раскрывающим его программу. Планирование тиража сборника и его распространение проводит ответственный секретарь Оргкомитета по согласованию с председателем Оргкомитета.

5.6. Материалы, представляемые к публикации в сборнике трудов научного (творческого) мероприятия, должны соответствовать требованиям, предъявляемым к их оформлению (*приложение 5*).

5.7. Резолюция (рекомендации) научного (творческого) мероприятия является его основным документом, отражающим состояние дел в рассматриваемой области и основные результаты дискуссии по рассматриваемым вопросам.

6. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ ОРГКОМИТЕТА И ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ УНИВЕРСИТЕТА ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ ПОДГОТОВКИ И ПРОВЕДЕНИЯ НАУЧНЫХ (ТВОРЧЕСКИХ) МЕРОПРИЯТИЙ

6.1. Оргкомитет приступает к работе непосредственно после выхода приказа ректора (распоряжения проректора по научной работе) о подготовке и проведении научного (творческого) мероприятия.

6.2. Оргкомитет научного (творческого) мероприятия в обязательном порядке осуществляет:

разработку календарного плана, регламента и порядка работы мероприятия;

определение контингента ученых и специалистов, приглашаемых для участия в работе программного комитета мероприятия;

разработку текста информационного письма о проведении мероприятия, размещение его на сайте Университета и рассылку потенциальным участникам мероприятия;

получение и обработку присланных заявок и ответов на письма, а также учет всей входящей и исходящей корреспонденции;

ведет учет и принимает меры по устранению замечаний по вопросам подготовки и проведения мероприятия;

определение тематики докладов, утверждение докладчиков;

разработку программы, текста пригласительного билета мероприятия и их рассылку участникам мероприятия;

разработку и издание раздаточного материала мероприятия, их комплектование для выдачи участникам мероприятия (при регистрации);

обеспечение членов программного комитета, Оргкомитета (рабочей группы), руководителей секций и заседаний всеми необходимыми руководящими и справочными материалами;

обеспечение необходимых условий для проведения мероприятия (объявления, указатели для участников, зал регистрации участников, помещения для проведения пленарного и секционных заседаний, технические средства для обеспечения докладов и т.д.);

составление списка участников мероприятия;

обеспечение приема участников мероприятия (регистрация, размещение в гостиницах, питание, информационное обеспечение);

организацию освещения хода мероприятия службой информации и общественных связей Университета (органами массовой информации);

разработку проекта резолюции (рекомендаций) мероприятия;

сбор и обработку материалов для публикации в сборнике трудов мероприятия;

подготовку к изданию (научное и техническое редактирование, формирование) сборника трудов мероприятия, передачу в редакционно-издательский отдел, подразделение оперативной полиграфии, получение тиража сборника и его рассылку, по заранее составленному списку;

подготовку отчета о проведении мероприятия и предложений по совершенствованию организации научных (творческих) мероприятий, проводимых на базе Университета.

6.3. Научно-исследовательский отдел Университета обязан:

организовать сбор отчетов о проведении научных (творческих) мероприятий и предложений по совершенствованию их организации;

учет, анализ и обработку собранных материалов для включения их в годовой отчет Университета о научной деятельности и статистические отчеты;

на основе анализа поданных предложений по совершенствованию организации научных (творческих) мероприятий разработать изменения и дополнения к настоящему Положению.

7. ФИНАНСОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПОДГОТОВКИ И ПРОВЕДЕНИЯ НАУЧНЫХ (ТВОРЧЕСКИХ) МЕРОПРИЯТИЙ НА ВОЗМЕЗДНОЙ ОСНОВЕ

7.1. При подготовке и проведении научных (творческих) мероприятий международного, всероссийского и межвузовского уровней на возмездной основе в ведение Оргкомитета дополнительно входят следующие вопросы:

расчет организационного взноса для сторонних участников мероприятия, расходуемый на копировально-множительные работы по

тиражированию раздаточных материалов, услуги связи, издание сборника трудов мероприятия и т.д.;

включение сведений о размере организационного взноса для сторонних участников, порядке и сроках оплаты в информационное письмо о проведении мероприятия;

разработка сметы доходов и расходов на подготовку и проведение мероприятия;

корректировка сметы доходов и расходов на подготовку и проведение мероприятия в сторону уменьшения статей расходов в случае недостаточного обеспечения расходов за счет организационных взносов;

утверждение сметы доходов и расходов на подготовку и проведение мероприятия, предварительно согласованной с проректором по экономике.

7.2. При подготовке и проведении научных (творческих) мероприятий международного, всероссийского и межвузовского уровней на возмездной основе в ведение бухгалтерии входят следующие вопросы:

обеспечение приема организационного взноса от сторонних участников мероприятия в размере согласно расчетному нормативу;

оплата расходов на подготовку и проведение мероприятия в соответствии с утвержденной сметой доходов и расходов за счет средств, полученных от поступления организационных взносов.

Регламент работы

(название научного или творческого мероприятия, дата и место проведения)

Продолжительность докладов:

на пленарном заседании - _____ минут;

на секционном заседании - _____ минут.

Продолжительность выступлений - _____ минут.

Порядок работы

(название научного или творческого мероприятия, дата, время и место проведения)

_____ 20__ года

указать время и место проведения регистрации, например:

10.00 – 11.00

Фойе киноконцертного зала корпуса №3
(ул. Бухарестская, 22)

указать время и место проведения церемонии открытия,
например:

11.00 – 11.20

Киноконцертный зал корпуса №3 (ул.
Бухарестская, 22)

указать время и место проведения пленарного заседания,
например:

11.20 – 14.00

Киноконцертный зал корпуса №3 (ул.
Бухарестская, 22)

указать время проведения секционных заседаний, например:

15.00 – 18.00

_____ 20__ года

указать время проведения, например:

10.00 – 14.00

Регистрация участников _____
(указывается вид мероприятия, например: конференции)

Церемония открытия _____
(указывается вид мероприятия, например: конференции)

Пленарное заседание

Секционные заседания

Подведение итогов _____
(указывается вид мероприятия, например: конференции)

Председатель организационного комитета: _____
(подпись) (И.О. Фамилия)

_____ 201__ г.

ПРИМЕР ИНФОРМАЦИОННОГО ПИСЬМА

Министерство культуры Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего
профессионального образования
«Санкт-Петербургский государственный университет кино и телевидения»

УВАЖАЕМЫЕ КОЛЛЕГИ!

Приглашаем Вас принять участие в международной научно-практической конференции «АКТУАЛЬНЫЕ ВОПРОСЫ РАЗВИТИЯ НАУКИ», которая состоится _____ 20__ г.

Цель конференции: поиск решений по актуальным проблемам современной науки и распространение научных теоретических и практических знаний среди ученых, преподавателей, студентов, аспирантов, докторантов и заинтересованных лиц.

Форма проведения: очная.

Язык: русский, английский.

По итогам работы будет выпущен сборник материалов работы конференции. Сборнику присваиваются соответствующие библиотечные индексы УДК, ББК и международный стандартный книжный номер (ISBN). Сборник будет зарегистрирован в наукометрической базе РИНЦ (Российский индекс научного цитирования)

Работа конференции планируется по следующим основным направлениям:

- Секция 1. Физико-математические науки;
- Секция 2. Технические науки;
- Секция 3. Экономические науки;
- Секция 04. Философские науки;
- Секция 25. Культурология.

УСЛОВИЯ УЧАСТИЯ В КОНФЕРЕНЦИИ

Для участия в конференции необходимо в срок до _____ 20__ г. включительно отправить на (*здесь указать эл. адрес*) анкету и текст статьи (доклада), оформленные в соответствии с требованиями.

Здесь необходимо привести форму анкеты.

ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ СТАТЬИ

Статья должна быть выполнена на актуальную тему и содержать результаты глубокого самостоятельного исследования. Ответственность за освещение материалов, несут авторы докладов.

Требования к оформлению:

Формат текста – Microsoft Word (*.doc, *.docx). Архивные файлы не принимаются;

Формат страницы: А4 (210x297 мм);

Ориентация - книжная; поля (верхнее, нижнее, левое, правое) по 20 мм; шрифт: размер (кегель) — 14; тип шрифта: Times New Roman; межстрочный интервал – полуторный.

Присвоение статье индекса УДК обязательно (УДК можно найти на сайте: <http://teacode.com/online/udc/>).

Наличие знака копирайта (©), с указанием автора (авторов), и года в конце статьи обязательно.

Используемая литература (без повторов) оформляется в конце текста под названием «Список использованной литературы». В тексте обозначается квадратными скобками с указанием порядкового номера источника по списку и через запятую – номера страницы, например: [5, с. 115]. Список литературы не является обязательным элементом текста.

В тексте допускаются рисунки и таблицы. Рисунки следует выполнять в формате *.jpg, *.bmp или в редакторе MS Word. Рисунки должны быть вставлены в текст и быть четкими, черно-белыми. Таблицы и рисунки с поворотом листа не допускаются. Название и номера рисунков указываются под рисунками, названия и номера таблиц – над таблицами.

Объем статьи не более __ страниц машинописного текста.

Работы, которые не отвечают указанным требованиям оформления, к рассмотрению не принимаются.

Файлы назвать по фамилии (например: Иванов И.И.-анкета, Иванов И.И.-статья).

При получении материалов Оргкомитет в течение ____ рабочих дней отправляет на адрес автора письмо с подтверждением получения материалов. Участники, не получившие подтверждения, просьба продублировать материалы либо связаться с Оргкомитетом по телефону _____.

Здесь рекомендуется привести ссылку на официальный сайт университета, где размещено информационное сообщение о проведении мероприятия, а так же Ф.И.О., телефон; адрес эл. почты ответственного лица из состава оргкомитета мероприятия.

УТВЕРЖДАЮ
 Председатель Оргкомитета

_____ (указать занимаемую должность, уч. степень, уч. звание)

_____ (подпись) _____ И.О. Фамилия)
 _____ 201__ г.

КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН ПОДГОТОВКИ И ПРОВЕДЕНИЯ

_____ (название научного или творческого мероприятия, дата, время и место проведения)

№ п/п	Наименование выполняемых работ	Срок выполнения	Ответственный исполнитель	Примечания
1	2	3	4	5
1				
....				
.....				
n-1				
n				

Заместитель председателя Оргкомитета: _____ (подпись) _____ (И.О. Фамилия)
 _____ 201__ г.

ПРИМЕР ПРОГРАММЫ КОНФЕРЕНЦИИ

Министерство культуры Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего
профессионального образования
«Санкт-Петербургский государственный университет кино и телевидения»



«АКТУАЛЬНЫЕ ВОПРОСЫ РАЗВИТИЯ НАУКИ»

международная научно-практическая конференция

____, ____ _____ 20__ г.

ПРОГРАММА

Председатель конференции -

ПРОГРАММНЫЙ КОМИТЕТ

(для мероприятий межвузовского, всероссийского и международного уровней)

1

....

n-1

n

ОРГАНИЗАЦИОННЫЙ КОМИТЕТ

1

....

n-1

n

____ _____ 20__ года

11.00 – 12.00 Регистрация участников конференции.

Фойе киноконцертного зала корпуса №3 (ул. Бухарестская, 22)

12.00 – 12.20 Церемония открытия конференции.

Киноконцертный зал корпуса №3 (ул. Бухарестская, 22)

12.20 – 13.40 Пленарное заседание.

Киноконцертный зал корпуса №3 (ул. Бухарестская, 22)

1

....

n-1

n

*(указывается И.О.Фамилия докладчика, его
должность, место работы, тема доклада)*

13.40 – 14.00 Перерыв.

14.00 – 15.20 Продолжение пленарного заседания.

1

....

n-1

n

*(указывается И.О.Фамилия докладчика, его
должность, место работы, тема доклада)*

15.20 – 16.30 Перерыв. Переезд на ул. Правды, 13

15.30 – 19.00 Работа тематических секций.

Аудитории корпуса № 1 (ул. Правды, 13)

далее указывается информация о работе каждой секции, например:

Секция № 1 «Физико-математические науки»

Председатель – должность, уч.степень, уч.звание, Фамилия Имя Отчество

Аудитория № _____

1

....

n-1

n

*(указывается И.О.Фамилия докладчика, его
должность, место работы, тема доклада)*

_____ 20__ года

10.00 – 14.00 Продолжение работы тематических секций.

Аудитории корпуса № 1 (ул. Правды, 13)

далее указывается информация о работе каждой секции

1

....

n-1

n

*(указывается И.О.Фамилия докладчика, его
должность, место работы, тема доклада)*

Обсуждение предложений и рекомендаций для включения в итоговую резолюцию конференции

15.00 Обсуждение и принятие итоговой резолюции конференции.

Отчеты руководителей секций.

Церемония закрытия.

Заключительное слово председателя конференции.

Аудитория № _____

Требования к оформлению материалов, представляемых к публикации в сборнике трудов мероприятия

1. Представленный материал должен соответствовать основной тематической направленности мероприятия или секционной направленности. Ответственность за освещение материалов, несут авторы докладов.
2. Число авторов не должно превышать трех человек.
3. Первым печатается УДК (*ГОСТ 7.90-2007, присвоение статье индекса УДК обязательно, УДК можно найти на сайте: <http://teacode.com/online/udc/>*), затем инициалы и фамилия авторов. На следующей строке - название организации, представляющей статью. Название представленного материала печатается прописными буквами жирным шрифтом. После заголовка на следующей строке набирается аннотация и ключевые слова. Текст представленного материала размещается ниже. Объем материала не более 7 страниц машинописного текста.
4. Авторы должны придерживаться следующей обобщенной структуры материала:
 - вводная часть (актуальность, существующие проблемы);
 - основная часть (постановка и описание задачи, методика исследования, изложение и обсуждение основных результатов);
 - заключительная часть (предложения, выводы);
 - список литературы (оформление по ГОСТ 7.1-2003).
5. Требования к оформлению: формат текста – Microsoft Word (*.doc, *.docx), архивные файлы не принимаются; формат страницы: А4 (210x297 мм); ориентация - книжная; поля слева 3 см, сверху и снизу 2 см, справа 1,5 см. Текст размещается без переносов, абзацный отступ – 1,25 см, шрифт: размер (кегель) — 14; тип шрифта: Times New Roman; межстрочный интервал – 1,5. Таблицы большого размера могут быть набраны шрифтом 12 размера.
7. Таблицы набираются в тексте. Название таблицы указывается жирным шрифтом над ней с выравниванием посередине листа. Если в тексте статьи приводится только одна таблица, то она не нумеруется.
8. Рисунки изображаются в тексте. Название рисунка указывается жирным шрифтом под ним с выравниванием посередине листа. Если в тексте приводится только один рисунок, то он не нумеруется.
9. Изображения (фотографии) располагаются по тексту статьи в формате tif* или jpg*, разрешение 300 dpi. Диаграммы, схемы, графики вставляются в текст с возможностью редактирования. Все иллюстрации представляются только в черно-белом варианте.
10. При наличии в тексте поясняющих рисунков и таблиц обязательно должны быть ссылки на них, например (рисунок 1).
11. Формулы выполняются в редакторе MS Equation или MathType (не во встроенном редакторе Word 2007-2012). Простые формулы, символы и обозначения набираются без использования редактора формул. Порядковый номер ставится справа от формулы.
12. Буква «ё» оставляется только в фамилиях, в тексте заменяется на букву «е».
13. Сокращения величин и мер допускаются только в соответствии с Международной системой единиц.
14. Ссылки на источники литературы, использованные в тексте, даются в квадратных скобках после упоминания материала источника или цитирования согласно номеру, под которым источник приведен в списке использованной литературы, например, [6] или [2; 3; 4]. Библиографическое описание использованных источников дается в строгом соответствии с ГОСТ 7.1-2003. В случае цитирования после номера источника через запятую ставится номер страницы, с которой взят цитируемый материал, например: [5, с. 48] или [5; 6, с. 21]. При ссылке на Интернет-ресурсы необходимо указать название статьи, название сайта, электронный адрес ресурса и дату обращения к нему.
15. Если в заявке на участие в мероприятии не оформлялась анкета, то отдельным файлом указываются фамилия, имя и отчество, должность и организация, которую представляет автор статьи, ученая степень, ученое звание, контактный телефон и электронная почта. На отдельной странице основного файла прилагаются сведения на английском языке: название статьи; инициалы и фамилия авторов и научных руководителей, аннотация, ключевые слова. Файлы назвать по фамилии (например: Иванов И.И. - анкета, Иванов И.И. - статья).
16. Работы, которые не отвечают указанным требованиям оформления, к рассмотрению не принимаются.