

киз

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
"ДОНЕЦКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ"**

П Р И К А З

15.07 2018 г.

г. Донецк

№ 110-15

Об утверждении положения в
новой редакции о научных и
научно-технических
мероприятиях

Для обеспечения координации работ по организации научных и научно-технических мероприятий (конференций, семинаров, конкурсов, олимпиад и т.д.) на базе ГОУ ВПО «Донецкий национальный технический университет», в целях обмена опытом и использования результатов проводимых исследований при решении основных задач в различных профильных отраслях

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить положение в новой редакции «Об организации, проведении и учете научных и научно-технических мероприятий, проводимых в Донецком национальном техническом университете» (приложение 1).

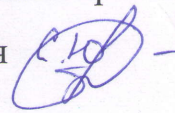
2. Контроль исполнения приказа возложить на проректора по научной работе ДонНТУ Ю.Ф. Булгакова.

Проректор по научной работе


Ю.Ф. Булгаков

Приказ подготовил:

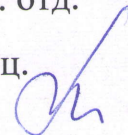
Специалист 1 категории

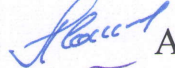
Ю.А. Стольная 

Согласовано:

Нач. НИЧ

Нач. юр. отд.

Зав. канц. 

 А.Л. Сотников

 А.И. Билибин

Т.А. Мосина

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНЕЦКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

**ПОЛОЖЕНИЕ
об организации, проведении и учете
научных и научно-технических мероприятий,
проводимых в Донецком национальном техническом университете**

Донецк, 2018 г.

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение регламентирует деятельность ГОУ ВПО «Донецкий национальный технический университет» (далее - ДонНТУ) и его структурных подразделений по организации, проведению и учету научных и научно-технических мероприятий (далее - мероприятия) научных и научно-педагогических работников, докторантов, аспирантов, соискателей, студентов.

1.2 Мероприятия ДонНТУ проводятся в целях развития фундаментальных и прикладных исследований и инновационной деятельности, обсуждения и апробации их результатов, расширения творческих связей с образовательными учреждениями, научными организациями, промышленными и коммерческими предприятиями, совершенствования учебного процесса и повышения качества образования.

1.3 Мероприятия проводятся в соответствии с Планом научных и научно-технических мероприятий ДонНТУ, утверждаемого проректором по научной работе ДонНТУ на календарный год.

2 СТАТУС И ФОРМАТ НАУЧНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ

2.1 Мероприятия ДонНТУ предполагают обсуждение различных вопросов посредством публичной дискуссии с представлением материалов в виде докладов, тезисов выступлений, стендовых докладов, видеодокладов, научных статей, а также предметные олимпиады и конкурсы.

2.2 Статус мероприятия определяется соответствием следующим требованиям:

Статус мероприятия	Определение
Международный	- соорганизаторами мероприятия являются зарубежные учреждения и/или организации; - в мероприятии принимают очное и заочное участие зарубежные участники, в том числе в виде on-line докладов; - мероприятие включено в План научных и научно-технических мероприятий ДонНТУ и План международных мероприятий Министерства образования и науки ДНР; - для освещения мероприятия привлекаются СМИ, включая газету «Донецкий политехник» и видеожурнал «Донецкая политехника»; - информация о мероприятии размещена в Интернете
Республиканский (с международным участием)	- соорганизаторами мероприятия являются учреждения и/или организации Донецкой Народной Республики; - в мероприятии принимают очное и заочное участие представители других учреждений и/или организаций Республики, возможность участия в мероприятии зарубежных участников не исключается, в том числе в виде on-line

Статус мероприятия	Определение
	докладов или видеодокладов; - мероприятие включено в План научных и научно-технических мероприятий ДонНТУ и План республиканских мероприятий Министерства образования и науки ДНР; - для освещения мероприятия привлекаются СМИ, включая газету «Донецкий политехник» и видеожурнал «Донецкая политехника»; - информация о мероприятии размещена в Интернете.
Вузовский (с республиканским и международным участием)	- в мероприятии принимают очное участие работники и обучающиеся ДонНТУ, возможность очного и заочного участия в мероприятии представителей из других образовательных учреждений и/или организаций Донецкой Народной Республики и зарубежных участников не исключается; - мероприятие включено в План научных и научно-технических мероприятий ДонНТУ; - для освещения мероприятия привлекается газета «Донецкий политехник»

2.3 В зависимости от научных целей проведения различают следующие форматы мероприятий:

Формат мероприятия	Определение
Научный конгресс	съезд, собрание, организационная форма публичного обмена мнениями по вопросам международного значения
Научная (научно-техническая) конференция	организационная форма публичного обмена мнениями и достижениями профессорско-преподавательского состава, научных сотрудников и обучающихся в определенной сфере деятельности. Конференции, как правило, вырабатывают и принимают рекомендации по обсуждаемому вопросу. Материалы конференции издаются в обязательном порядке
Симпозиум	организационная форма публичного обмена мнениями по определенному вопросу, в работе которого участвуют известные специалисты по проблеме из разных стран. Материалы издаются в обязательном порядке
Научно-практическая (методическая) конференция	организационная форма публичного обмена мнениями специалистов конкретной сферы научной либо практической деятельности. Предполагает проведение интерактивных форм взаимодействия участников конференции в виде круглых столов, практико-ориентированных семинаров,

Формат мероприятия	Определение
	тренингов и др. Материалы издаются в обязательном порядке
Научно-практический (методический) семинар	организационная форма публичного обмена опытом практической деятельности участников по одному или нескольким прикладным исследованиям, проводимая под руководством научного или научно-педагогического работника. Научные семинары могут быть как разовыми, так и действующими на постоянной основе. Издание материалов не обязательно
Круглый стол	форма публичного обсуждения или освещения каких-либо вопросов, возможно в рамках более крупного мероприятия (съезда, симпозиума, конференции), с целью обобщения идеи и мнения относительно обсуждаемых проблем. Издание материалов не обязательно
Форум	мероприятие, проводимое для коллегиального обозначения или решения каких-либо в достаточной степени значительных проблем
Олимпиада	состязание студентов, требующее от участников демонстрации знаний и навыков в области одной или нескольких изучаемых дисциплин
Конкурс научных работ	процесс определения самого лучшего претендента на победу (конкурсанта), или лучших претендентов на победу (конкурсантов), в соответствии с правилами, определёнными перед началом проведения конкурса
Фестиваль	празднество, показ (смотр) достижений музыкального, театрального, эстрадного, циркового или киноискусства
Выставка	публичное представление достижений в области науки, техники, культуры и искусства
Другие	проведение других мероприятий не предусмотрено данным Положением

2.4 В зависимости от контингента участников, мероприятия подразделяются на следующие:

Студенческие мероприятия (олимпиады, конкурсы) – основными участниками данных мероприятий являются обучающиеся образовательных учреждений (студенты). Они могут проводиться в рамках учебной дисциплины, научной проблематики структурного подразделения ДонНТУ (лаборатории, кафедры, факультета). Студенческие мероприятия, которые проводятся в рамках «Дня науки», не включаются в План научных и научно-технических мероприятий ДонНТУ. «День науки» проводится ежегодно на каждой кафедре университета на основании Приказа проректора по научной работе ДонНТУ о проведении «Дня науки» (приложение №7).

Цель данных мероприятий – развитие навыков научной работы, повышение мотивации студентов к изучению учебных дисциплин, осуществлению научных исследований.

Мероприятия молодых ученых и обучающихся (конференции, семинары) – основными участниками являются студенты, аспиранты, соискатели, докторанты и научные работники в возрасте до 35 лет. Тематика мероприятий определяется проблематикой научных исследований структурных подразделений ДонНТУ (лабораторий, кафедр, факультетов).

Цель данных мероприятий – способствовать совершенствованию навыков научно-исследовательской работы; развивать конструктивный диалог и неформальное общение молодых ученых; повышать их информационный уровень.

Мероприятия научных и научно-педагогических работников, молодых ученых и обучающихся (общие мероприятия) предполагают расширенный обмен мнениями по предложенной теме. Цели данных мероприятий - способствовать информированию общества о проблемах в данной области науки; расширять формы общения специалистов; способствовать привлечению студентов и молодых ученых к научной деятельности.

Итоговыми документами мероприятий данного вида могут выступать резолюции, рекомендации, решения.

2.5. Требования к издаваемым материалам

Материалы мероприятий издаются в печатном и/или эл. варианте в виде: сборника докладов, сборника материалов, сборника трудов, сборника тезисов. Контрольные экземпляры в обязательном порядке должны быть размещены в Электронном архиве ДонНТУ и в базе данных «Российского индекса научной цитирования» (РИНЦ) не позднее 3-х месяцев с момента издания. Также материалы могут быть изданы в отдельных спецвыпусках научных изданий ДонНТУ.

Обязательным условием является экспертиза и рецензирование материалов, а также проверка на наличие заимствованного материала без указания ссылок на источники заимствования (проверка на наличие плагиата).

Для мероприятий с международным статусом обязательным является наличие аннотаций (рефератов) материалов на английском языке.

Рассмотрение вопроса издания материалов должно быть проведено на Совете факультета и утверждено на Ученом совете ДонНТУ.

Оформление материалов должно соответствовать требованиям действующего законодательства, включая требования к титульным страницам, выходным данным, обложке и спискам использованной литературы.

2.6. Размещение информации о мероприятии в Интернете

Информация о мероприятии (информационное письмо, программа мероприятия, материалы мероприятия, состав оргкомитета, контакты оргкомитета, новости оргкомитета, пресс-релизы, пост-релизы и т.д.) должна быть размещены на отдельном Интернет-сайте в поддомене donntu.org или на Интернет-сайте ДонНТУ (факультета или кафедры) в виде отдельной страницы с постоянным адресом (URL-ссылкой).

3 ПЛАНИРОВАНИЕ, ОРГАНИЗАЦИЯ, УПРАВЛЕНИЕ И ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ НАУЧНЫХ И НАУЧНО-ТЕХНИЧЕСКИХ МЕРОПРИЯТИЙ

3.1 Планирование научных и научно-технических мероприятий

Проведение мероприятий планируется структурными подразделениями ДонНТУ (лабораториями, кафедрами, факультетами и др. подразделениями) на весь календарный год в соответствии с планами научно-исследовательской работы подразделения и университета. Сроки проведения мероприятий должны соответствовать Плану научных и научно-технических мероприятий ДонНТУ.

Данные о планируемых мероприятиях на следующий календарный год предоставляются заместителями деканов по научной работе факультетов ДонНТУ в хронологическом порядке на весь год, в срок до 20 декабря предшествующего календарного года (приложение №1). Общеуниверситетский План научных и научно-технических мероприятий формируется Научно-исследовательской частью (далее – НИЧ) и утверждается проректором по научной работе ДонНТУ в срок до 31 декабря предшествующего календарного года (приложение №2).

В План научных и научно-технических мероприятий ДонНТУ включаются только те мероприятия, которые проводятся на базе ДонНТУ.

Годовой план мероприятий публикуется на Интернет-сайте «Наука и инновации ДонНТУ» (<http://science.donntu.org/>) в срок до 10 января следующего года.

В случае изменения сроков проведения мероприятия заместителем декана по научной работе факультета составляется служебная записка на имя проректора по научной работе ДонНТУ с пояснением причин переноса сроков проведения не позднее, чем за 1 месяц до даты проведения мероприятия.

Проведение мероприятия, не включенного своевременно в План научных и научно-технических мероприятий ДонНТУ, должно быть согласовано заместителем декана по научной работе соответствующего факультета, на базе которого планируется его проведение, с проректором по научной работе посредством представления ему служебной записки не позднее, чем за 3 месяца до даты проведения мероприятия. Изменения в План научных и научно-технических мероприятий ДонНТУ вносятся в виде отдельного приложения.

В случае непроведения мероприятия включенного в План научных и научно-технических мероприятий ДонНТУ, заместителем декана по научной работе соответствующего факультета, на базе которого планировалось его проведение, направляется служебная записка на имя проректора по научной работе ДонНТУ с пояснением причин не проведения.

Контроль за выполнением Плана научных и научно-технических мероприятий ДонНТУ возлагается на заместителей деканов по научной работе факультетов и проректора по научной работе ДонНТУ.

3.2 Создание и организация работы организационного комитета по подготовке мероприятия

3.2.1 Создание организационного комитета

Для подготовки и проведения мероприятия создается организационный комитет (далее – оргкомитет) из высококвалифицированных специалистов - представителей заинтересованных учреждений и/или организаций (научных и научно-педагогических работников, ведущих специалистов данного научного направления).

В зависимости от формата мероприятия и его задач в состав оргкомитета входит от 3 до 10 специалистов. Руководство работой оргкомитета осуществляет его председатель. Председатель оргкомитета назначается из числа ведущих специалистов ДонНТУ в данном научном направлении, имеющего опыт организаторской работы. Ответственным секретарем оргкомитета назначается специалист подразделения университета, отвечающего за проведение мероприятия. В состав оргкомитета, как правило, входят представители структурного подразделения, инициировавшего проведение мероприятия на базе ДонНТУ.

Оргкомитет мероприятия осуществляет:

- общее руководство мероприятием, разрабатывает текст и обеспечивает рассылку Информационных писем потенциальным участникам;
- привлекает к участию в мероприятии ведущих специалистов, регистрирует заявки на участие в мероприятии, поступившие от участников;
- составляет реестр организаций-участников мероприятия, рассылает форму заявки организациям-участникам и программу мероприятия;
- обеспечивает обновление информации о мероприятии в Интернете (для мероприятий со статусом международного и республиканского);
- проводит работу с учреждениями и организациями по обеспечению аудиторного фонда мероприятия, а также мест проживания участников на время его проведения, в том числе на договорной основе;
- организует сбор материалов мероприятия для публикации в сборниках материалов (тезисов докладов, докладов, трудов) или научных изданиях ДонНТУ;
- обеспечивает подготовку и издание сборников материалов или научных изданий ДонНТУ по материалам мероприятия и других раздаточных материалов для участников мероприятия;
- обеспечивает размещение эл. вариантов сборников материалов мероприятия в Интернете, в Электронном архиве ДонНТУ и в базе данных «Российского индекса научной цитирования» (РИНЦ);
- обеспечивает очное и заочное участие приглашенных на мероприятие ученых и специалистов;
- ведет учет и принимает меры по ликвидации замечаний по вопросам подготовки и проведения мероприятия;
- для мероприятий с международным или республиканским статусом готовит и представляет отчет в НИЧ о проведении мероприятия (п. 4).

3.2.2 Подготовка и рассылка информационных писем

Информационное письмо подготавливается оргкомитетом с целью информирования и привлечения к участию специалистов заинтересованных учреждений и организаций. В нем отражается тематика, цели, основные направления и формы работы данного мероприятия. Указываются сведения об его организато-

рах, сроках представления заявок и материалов, требования к оформлению материалов, место и время проведения мероприятия, контактные данные оргкомитета.

К первому заседанию оргкомитета (структурного подразделения ДонНТУ, на базе которого планируется проведения мероприятия), посвященного организации и проведению мероприятия:

- ответственный секретарь готовит проект информационного письма;
- члены оргкомитета готовят список потенциальных участников мероприятия для рассылки информационного письма.

Рассылку информационного письма ответственный секретарь оргкомитета осуществляет не позднее, чем за 3-6 месяцев до даты проведения мероприятия.

Информационное письмо вместе с текстом пресс-релиза в электронном виде обязательно передается в редакцию газеты «Донецкий политехник» для публикации в очередном номере газеты, размещения в новостной ленте на Интернет-сайте ДонНТУ и Министерства образования и науки ДНР. **Для международных мероприятий готовится также англоязычная версия письма, с указанием контактных данных оргкомитета мероприятия.**

Участники направляют в оргкомитет (лично или по эл. почте) заявку на участие в мероприятии (в заявке должны быть указаны: фамилия, имя, отчество участника, место работы, должность, ученая степень и звание, контактные телефоны, эл. почта, тема доклада, указания на необходимые для демонстрации материалов доклада технические средства и другие сведения по запросу оргкомитета). **За сбор и хранение личных данных участников мероприятия несет ответственность оргкомитет в лице ответственного секретаря.**

3.2.3 Разработка и утверждение программы мероприятия

На основании анализа материала, полученного в ответ на Информационные письма, оргкомитетом разрабатывается проект программы мероприятия. В проекте указывается наименование мероприятия, форма его работы, цель, дата, место, число участников, порядок работы и т.д.

Проект программы рассматривается и утверждается оргкомитетом, на очередном заседании, посвященного организации и проведению мероприятия. Программа мероприятия рассылается участникам мероприятия и размещается в Интернете.

3.3 Порядок проведения научных и научно-технических мероприятий

На оргкомитет мероприятия возлагается руководство работой мероприятия и обслуживание участников мероприятия.

В обязанности оргкомитета входит:

- подготовка помещения для проведения мероприятия;
- обеспечение работы технических средств и оборудования, необходимых для представления докладов;
- регистрация участников мероприятия (подготовка к регистрации, комплектование информационных и др. материалов, и выдача их участникам);
- организация работы справочно-информационной службы (изготовление табличек, указателей, объявлений, схем залов заседаний, расписания докладов и т.п.);

- организация приема прибывающих участников;
- обеспечение присутствия целевого контингента участников;
- подготовка и выдача сертификата участника мероприятия.

3.4 Издание материалов мероприятия

Согласно утвержденному плану подготовки и проведения мероприятия могут быть изданы сборники материалов мероприятия (тезисов докладов, докладов, трудов) или научные издания ДонНТУ по материалам мероприятия.

Представляемые материалы для опубликования и выступления должны соответствовать требованиям к их оформлению.

Публикации материалов выступлений участников мероприятий осуществляются, как правило, на основе заявки на участие в мероприятии. Сборники материалов или научные издания ДонНТУ рассылаются оргкомитетом участникам мероприятия одновременно с приглашением или выдаются в первый день проведения мероприятия. Сборники материалов могут издаваться и по окончании мероприятия, тогда их рассылка осуществляется после выхода в свет. При подготовке сборника материалов по итогам мероприятия в него включаются доклады участников, как правило, наиболее соответствующие целям и задачам мероприятия. **Выход сборника материалов возможен не позднее 2 месяцев со дня проведения мероприятия.**

Также материалы могут быть направлены, по решению оргкомитета мероприятия, для опубликования в различных научных изданиях по тематической направленности.

Кроме электронных версий материалов мероприятия возможен выпуск печатных изданий по решению оргкомитета мероприятия.

Организаторы мероприятия имеют право не публиковать материалы, не отвечающие тематике мероприятия, не оформленные в соответствии с требованиями оргкомитета или имеющие отрицательную рецензию. Ответственность за содержание сборника материалов и научных изданий ДонНТУ несет оргкомитет мероприятия или редакционная коллегия и рецензенты.

4 УЧЕТ И ОТЧЕТНОСТЬ О ПРОВЕДЕНИИ МЕРОПРИЯТИЙ

4.1 Отчет о проведении мероприятия на базе ДонНТУ предоставляется оргкомитетом в НИЧ только в случае проведения мероприятий с международным и республиканским статусом в течение 30 дней со дня завершения мероприятия.

4.2. Для мероприятий с международным и республиканским статусом оргкомитет готовит и предоставляет отчет (в печатном и эл. варианте) по утвержденным формам Министерства образования и науки ДНР (приложения №4, 5 и 6).

4.3. **В случае полного соответствия проведенного мероприятия с международным или республиканским статусом требованиям, приведенным в п.2 настоящего Положения,** оргкомитет мероприятия дополнительно представляет в НИЧ, следующие отчетные материалы:

- выписку Совета факультета об утверждении отчета оргкомитета меро-

приятия;

- отчеты о проделанной работе (в печатном и эл. варианте) согласно утвержденной формы (приложение №3);
- сборник материалов (после его издания) и программу мероприятия.

В отчет включается следующая информация по мероприятию:

- название мероприятия, включая статус, уровень и формат;
- URL-ссылка размещения информации о мероприятии в Интернете;
- дата проведения мероприятия;
- председателя и члены оргкомитета (ФИО и должность);
- информация о соорганизаторах мероприятия;
- информация о структуре мероприятия и количестве сделанных докладов;
- сведения о зарегистрированных участниках мероприятия:

а) общее количество;

б) количество студентов ДонНТУ принявших участие с докладами и публикациями;

в) количество представителей сторонних образовательных учреждений, предприятий и организаций, в том числе иногородних и зарубежных;

- информация об издании сборников материалов мероприятия;
- принятые рекомендации (для общих мероприятий).

4.4 НИЧ:

– организует сбор отчетов оргкомитетов о проведении мероприятий, а также их проверку на соответствие **требованиям, приведенным в п.2 настоящего Положения**;

– анализирует результаты мероприятий и включает их в ежегодный отчет по научной деятельности ДонНТУ;

– подготавливает предложения по совершенствованию методики проведения мероприятий на базе ДонНТУ.

5 СРОКИ ПРОВЕДЕНИЯ МЕРОПРИЯТИЙ

5.1 Подготовка к проведению мероприятия осуществляется в следующие сроки:

5.1.1 Публикация пресс-релизов мероприятия в средствах массовой информации, минимум за 10 дней до даты проведения мероприятия (в отчете о проведении мероприятия указываются URL-ссылки, где размещены пресс-релизы в Интернете).

5.1.2 Публикация программы (для конференции и т.п.) или положения (для конкурса и т.п.), минимум за 10 дней до даты проведения мероприятия (в отчете указываются URL-ссылки, где размещены программа или положение в Интернете).

5.1.3 Публикация пост-релизов, в течение 5 дней после даты проведения мероприятия (в отчете указываются URL-ссылки, где опубликованы пост-релизы в Интернете).

5.1.4 Подготовка и сдача отчета в НИЧ по мероприятиям осуществляется не позднее, чем через 30 дней после даты его проведения.

ПЛАН
 проведения научных и научно-технических мероприятий в 20 ____ г.
 ГОУ ВПО «Донецкий национальный технический университет»

№ п.п.	Статус и название научного и научно-технического мероприятия*	Дата проведения**	Вид и срок издания материалов***	Телефон, моб. телефон, эл. почта, URL-ссылка	ФИО ответственного секретаря, должность
1	2	3	4	5	6
Общие мероприятия					
1					
2					
Мероприятия молодых ученых и обучающихся					
1					
2					
Студенческие олимпиады, конкурсы и т.д.					
1					
2					

Заместитель декана по научной работе _____
факультета ФИО

Информацию необходимо предоставить по факультетам до 20 декабря 20 ____ г. в электронном виде (файл DOC по адресу stolnaya_yulia@mail.ru)

Обращаем внимание на следующее:

* - статус мероприятий может быть: международным, республиканским или вузовским. Студенческие мероприятия в рамках «Дня науки» в план не включаются, а проводятся каждой кафедрой университета на основании Приказа проректора по научной работе ДонНТУ о проведении «Дня науки»;

** - мероприятия, запланированные на май месяц включаются в Программу мероприятий ежегодного Международного научного форума ДНР;

*** - вид издания может быть: сборник докладов, сборник материалов, сборник тезисов, сборник трудов, спецвыпуск научного издания (с указанием названия издания). Для конференций издание материалов обязательно.

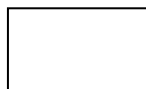
**ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНЕЦКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

П Р И К А З

_____ 20__ г.

г. Донецк

№ _____



Об утверждении плана проведе-
ния научных и научно-
технических мероприятий

Для обеспечения координации работ по организации научных и научно-технических мероприятий (конференций, семинаров, конкурсов, олимпиад и т.д.) на базе ГОУ ВПО «Донецкий национальный технический университет», в целях обмена опытом и использования результатов проводимых исследований при решении основных задач в различных профильных отраслях

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить план проведения научных и научно-технических мероприятий в ГОУ ВПО «Донецкий национальный технический университет» на 20__ г. (приложение).
2. Структурным подразделениям университета, инициировавшим проведение мероприятий, создать оргкомитеты по их организации и проведению.
3. Ответственному секретарю оргкомитета мероприятий (приложение):
 - подготовить и разослать участникам мероприятия информационные письма и программу проведения мероприятия;
 - в 30-тидневный срок после проведения мероприятия с международным и республиканским статусом подготовить и сдать отчет в Научно-исследовательскую часть.
4. Научно-исследовательской части проверить соответствие проведенных мероприятий требованиям Положения об организации, проведении и учете научных и научно-технических мероприятий проводимых в ДонНТУ;
5. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Проректор по научной работе _____

Приказ подготовил:

Согласовано:

Нач. НИЧ _____

Нач. ОК _____

Нач. юр. отд. _____

Зав. канц. _____

Отчет о проведении мероприятия с международным и республиканским статусом

Статус и формат мероприятия:		
Название мероприятия:		
Адрес размещения информации в Интернете (URL-ссылка)		
Место проведения:		
Дата проведения:		
Оргкомитет:		
Соорганизаторы:	1.	
	2.	
	3.	
Программный комитет (конкурсная комиссия)		
Секции и количество сделанных докладов	<i>Секция</i>	<i>Кол-во докладчиков (участников)</i>
	1.	
	2.	
	3.	
Общее количество зарегистрированных участников:		
В т.ч. участие студентов ДонНТУ (с докладами и публикациями):		
В т.ч. участие представителей сторонних учреждений и организаций:	<i>Учреждение</i>	<i>Кол-во участников</i>
Публикация пресс-релиза		
Публикация пост-релиза		
Библиографическое описание сборника материалов (в случае издания):		
Рекомендации мероприятия (только для общих мероприятий):		
Победители (для олимпиад и конкурсов):		

Обращаем внимание на следующее:

Пресс-релиз – это письменное заявление в СМИ, который призван предоставить информацию о запланированном мероприятии.

Пост-релиз – это информационный материал, публикуемый в СМИ по итогам проведенных мероприятий.

Приложение № 4

*Отчет по результатам II этапа олимпиады (конкурса) Республиканского уровня
по _____*

(наименование учебной дисциплины, направления подготовки/специальности)
проведенной _____ на базе ГОУ ВПО «Донецкий национальный технический университет»
дата _____

Призовое место	Фамилия, имя и отчество студента	Полное наименование высшего профессионального образования	Баллы	% от максимального количества баллов	Место в групповом зачете
Первое	1.				
Второе	1.				
	2.				
Третье	1.				
	2.				

Приложение № 5

*Отчет по итогам мероприятий Республиканского уровня
в ГОУ ВПО «Донецкий национальный технический университет»
за 20 ____-20 ____ учебный год*

№ п.п.	Дата и место проведения	Название мероприятия	Категории и количество участников	Общее количество работ, поданных на конкурс или олимпиаду	Краткое описание	Итоговый результат (победители): (ФИО, курс, факультет, призовое место)	Освещение в СМИ

Приложение № 6

*Отчет по итогам проведения мероприятий Международного уровня
ГОУ ВПО «Донецкий национальный технический университет»
за 20 ____-20 ____ учебный год*

№ п.п.	Дата и место проведения	Название мероприятия	Категории и количество участников	Краткое описание	Итоговый результат	Освещение в СМИ

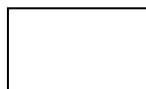
ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНЕЦКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

П Р И К А З

_____ 20__ г.

г. Донецк

№ _____



О проведении «Дня Науки»
в ДонНТУ

С целью содействия профессиональному росту молодежи, поощрения научной творческой активности студентов, формирования у студентов интереса к научному поиску, стремления к повышению своего интеллектуального и культурного уровня

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. На всех кафедрах ДонНТУ провести «День науки» в период с 1 апреля по 31 мая 20__ г. для студентов уровня высшего профессионального образования «Бакалавриат», «Специалист» и «Магистратура».

2. «День науки» является формой проведения научно-практического семинара научного общества студентов, конкурсным смотром достижений студентов во всех видах исследовательской, практической и творческой деятельности, в связи с этим «День науки» проводить исключительно во время занятий по согласованию с учебным отделом.

3. Создать организационный комитет по проведению «Дня науки» в ДонНТУ:

- председатель оргкомитета – проректор по научной работе ДонНТУ;
- члены оргкомитета – заведующие кафедрами ДонНТУ.

4. Заведующим кафедрами в 10-дневный срок после проведения «Дня науки» сдать отчет в НИЧ.

5. Заведующей канцелярией Мосиной Т.А. довести в пятидневный срок приказ до сведения деканов факультетов и заведующих кафедр ДонНТУ.

6. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Проректор по научной работе

Приказ подготовил:

Согласовано:

Пр. по научн. раб.

Нач. НИЧ

Нач. ОК

Нач. юр. отд.

Учебный отдел.

Зав. канц.
