

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

УТВЕРЖДАЮ

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Нижегородский государственный
педагогический университет
имени Козьмы Минина»
(Мининский университет)

Ректор



**Регламент подготовки и проведения
научных студенческих мероприятий
(олимпиады, конкурсы, выставки)**

Настоящий Регламент устанавливает единый порядок подготовки и проведения студенческих научных мероприятий (конференции, олимпиады, конкурсы, выставки и т.д.), организуемых на базе федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Нижегородский государственный педагогический университет имени Козьмы Минина» (далее Университет):

- планирование студенческого мероприятия;
- порядок подготовки и проведения студенческого мероприятия;
- отчетность о проведенном студенческом мероприятии.

Регламент обязателен для исполнения во всех подразделениях Университета, участвующих в проведении студенческих мероприятий.

1. ПЛАНИРОВАНИЕ СТУДЕНЧЕСКОГО МЕРОПРИЯТИЯ

Все научные студенческие мероприятия Университета проводятся на основании календарного плана по научно-исследовательской работе студента, который согласуется с проректором по научной деятельности и утверждается приказом ректора Университета.

В начале учебного года структурными подразделениями формируются планы научно-исследовательской деятельности в соответствии с утвержденной формой на текущий год, которые предоставляются в отдел организации научных исследований (далее ООНИ) в срок **до 5 октября календарного года**, предшествующего году проведения мероприятий. План научно-исследовательской деятельности предоставляется структурными подразделениями в печатном и электронном вариантах. В случае включения в план научно-исследовательской деятельности мероприятий, требующих финансирования, необходимо заполнить смету на проведение мероприятий по утвержденной на текущий год форме.

На основании календарных планов научно-исследовательской деятельности ООНИ составляет проект плана научных студенческих мероприятий Университета, который согласуется с проректором по научной деятельности и утверждается приказом ректора Университета.

После издания приказа изменения и дополнения в утвержденный план студенческих мероприятий Университета вносятся только после согласования с проректором по научной деятельности.

Если проведение мероприятия, включенного в утвержденный план студенческих мероприятий Университета, не представляется возможным, то в ООНИ за 10 дней до планируемой даты проведения мероприятия направляется служебная записка с обоснованием причины его отмены.

Утвержденный календарный план научно-исследовательской работы студентов размещается на сайте Университета отделом организации научных исследований.

2. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ПОДГОТОВКИ И ПРОВЕДЕНИЯ СТУДЕНЧЕСКОГО МЕРОПРИЯТИЯ

2.1. Инициативная группа студенческого мероприятия готовит предложения по составу организационного комитета (далее Оргкомитет).

Инициативная группа осуществляет выбор председателя, заместителя председателя и членов Оргкомитета, распределяет между ними обязанности.

Состав Оргкомитета зависит от количества участников мероприятия. В Оргкомитеты необходимо выбирать до 15 человек. Если организаторами мероприятия являются сотрудники нескольких вузов, то в Оргкомитет необходимо включить представителей от каждой стороны. В расчете на одного члена организационного комитета минимальное количество участников должно быть:

- для олимпиады (очная форма) – не менее 4 человек;
- для других мероприятий – не менее 10 человек.

В ведение Оргкомитета входят следующие вопросы:

- рассмотрение общего хода подготовки студенческого мероприятия в соответствии с принятым планом;
- определение целевой аудитории мероприятия;
- определение тематики мероприятия;
- составление сметы мероприятия;
- разработка информационных писем (Приложение 1) и научной программы мероприятия;
- размещение информации о ходе мероприятия на сайте университета, организация информационного обеспечения участников мероприятия, освещение работы мероприятия средствами массовой информации;
- обеспечение приема участников мероприятия (регистрация, размещение, питание, подготовка помещений для регистрации и заседаний);
- оценка работ участников;
- проведение мероприятия;
- составление краткого отчета о проведении мероприятия и размещение его на сайте Университета.

2.2. Инициативная группа определяет статус студенческого мероприятия, исходя из состава Оргкомитета и географии участников. Статус мероприятия может быть следующим:

- **международное:** не менее 1/3 членов организационного комитета и 1/3 участников мероприятия являются представителями иностранных государств;
- **всероссийское:** не менее 1/3 членов организационного комитета и 1/3 участников мероприятия представляют другие субъекты федерации;
- **областное/региональное:** не менее 1/3 членов организационного комитета и 1/3 участников мероприятия являются представителями области/ региона;
- **городское/межвузовское:** не менее 1/3 участников мероприятия представляют сторонние вузы и организации г. Нижнего Новгорода, Нижегородской области.

Студенческое мероприятие разного уровня может быть организовано при условии участия в нем **не менее трех вузов.**

2.3. После определения состава Оргкомитета и статуса мероприятия Инициативная группа готовит проект приказа о проведении мероприятия (не менее чем за 14 дней до даты проведения мероприятия) (Приложение 2).

Научно-практические мероприятия в Университете организуются только при наличии приказа об их проведении. Проект приказа согласовывается с проректором по научной деятельности и утверждается ректором (*в рассылку необходимо поставить ООНИ*).

2.4. Члены Оргкомитета мероприятия в своей деятельности руководствуются календарным планом научно-исследовательской работы студентов, который является основным документом, определяющим перечень мероприятий, сроки их выполнения и устанавливающим ответственных исполнителей по каждому пункту плана.

2.5. Рассылка информационных писем.

2.5.1. Рассылка первого информационного письма-приглашения.

Письмо отправляется в срок не позднее, чем за

- 4 месяца для международного мероприятия;
- 2 месяца для всероссийского и регионального мероприятия;
- 1 месяц для городского, межвузовского и внутривузовского мероприятия.

При оформлении первого информационного письма следует уточнить в Управлении бухгалтерского учета, отчетности и контроля банковские реквизиты Университета, указывающиеся в бланке квитанции об оплате регистрационного взноса участника мероприятия.

2.5.2. Рассылка второго информационного письма.

Отправка второго информационного письма для международного мероприятия осуществляется обязательно и не позднее, чем за два месяца до даты его проведения; для всероссийских и региональных мероприятий отправка письма осуществляется по усмотрению организаторов и не позднее, чем за 1 месяц до даты проведения.

2.5.3. Рассылка третьего информационного письма.

Отправка третьего информационного письма осуществляется обязательно для международных мероприятий и по усмотрению организаторов для всероссийских и региональных мероприятий.

Информационное письмо отправляется в срок не позднее, чем за 21 день до даты проведения международных мероприятия и в срок не позднее, чем за 14 дней до даты проведения всероссийских и региональных мероприятий.

2.6. Отчет о проведении мероприятия.

2.6.1. Отчет о проведении студенческого мероприятия разного уровня.

По итогам проведения студенческого мероприятия разного уровня ответственное лицо из числа Оргкомитета мероприятия в течение **10 дней** предоставляет в ООНИ отчет, включающий в себя

- приказ о проведении мероприятия;
 - информационные письма;
 - положение об организации и проведении мероприятия, согласованное с проректором по научной деятельности и утвержденное приказом ректора;
 - программу мероприятия;
 - скриншот страницы сайта с информацией о мероприятии;
 - протокол итогов мероприятия, подписанный председателем Оргкомитета и заведующим кафедрой (Приложение 3).
 - информацию о географии участников мероприятия (сколько вузов принимали участие в мероприятии; сколько участников было всего, сколько из нашего вуза, сколько из других вузов, сколько сторонних участников с детализацией по организациям (все показатели должны быть как в цифрах, так и в %));
 - список заданий мероприятия;
 - скриншот страницы сайта с информацией об итогах мероприятия.
- Отчет предоставляется в печатном и электронном виде в ООНИ.

2.6.2. Отчет о проведении внутривузовского студенческого мероприятия включает:

- приказ о проведении мероприятия;
- протокол итогов мероприятия;
- список заданий мероприятия.

3. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ И ПРОВЕДЕНИЯ КОНФЕРЕНЦИИ

Проведение студенческих научно-практических конференций на базе Университета осуществляется согласно Регламенту подготовки и проведения конференций в НГПУ им. К. Минина от 11 марта 2013 года №336/1.3, а также п.2 настоящего Регламента.

4. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ И ПРОВЕДЕНИЯ ОЛИМПИАД

4.1 Межвузовские олимпиады

Перечень региональных и областных олимпиад определяется и утверждается Областным Советом по научно-исследовательской работе студентов. В связи с этим олимпиады, проводимые на базе Университета и имеющие в качестве целевой аудитории участников из области или региона, классифицируются как межвузовские или инициативные областные/региональные.

Порядок проведения межвузовских, инициативных областных/региональных олимпиад определяется п.2 настоящего Регламента.

4.2 Региональные, областные олимпиады

Порядок проведения ежегодных региональных/областных олимпиад студентов определяется настоящим Регламентом, Положением о региональной/областной студенческой олимпиаде, утверждаемым Советом ректоров вузов Нижегородской области, Министерством образования Нижегородской области, Нижегородским областным Советом по научно-исследовательской работе студентов.

Олимпиады, организуемые на базе Университета и имеющие статус региональных или областных, проводятся только по согласованию с Нижегородским областным Советом по научно-исследовательской работе студентов.

Заявки на проведение региональных/областных олимпиад могут подаваться как на закрепленные за другими вузами Областным советом по НИРС секции, так и на новые. Заявки от кафедр на проведение региональных/областных олимпиад принимаются ООНИ **не позднее 20 ноября года**, предшествующего году проведению олимпиады.

Заявка должна содержать информацию по следующим позициям:

- квалификационный состав по данному направлению (количество докторов и кандидатов наук);
- структурные подразделения вуза по данному направлению;
- опыт проведения межвузовских/областных олимпиад и других аналогичных мероприятий по заявленному направлению (привести географию);
- высокий уровень подготовки наших студентов для подобных мероприятий на различных уровнях (перечислить награды);
- статистика участия студентов других вузов в мероприятиях, организованных Университетом по данному направлению.

В случае проведения региональных/областных олимпиад на базе Университета, председатели Оргкомитетов в срок **до 5 марта** направляют в ООНИ служебную записку со следующей информацией:

- сроки проведения секции региональной/областной олимпиады;
- списочный состав оргкомитета олимпиады;
- информационное письмо о проведении олимпиады.

ООНИ предоставляет данную информацию в Областной совет по научно-исследовательской работе студентов для формирования общего графика проведения областных/региональных студенческих олимпиад.

Областные/региональные олимпиады традиционно проводятся в апреле на основании графика проведения областных/региональных студенческих олимпиад.

Областные/региональные олимпиады проводятся по окончании внутривузовских предметных олимпиад, которые организуются в Университете в период с февраля по март. На региональную/областную олимпиаду направляются студенты или команда студентов, занявших призовые места во внутривузовских олимпиадах.

Председателем Оргкомитета в срок **до 20 марта** направляется в ООНИ служебная записка с отчетом о проведении внутривузовского тура олимпиады с указанием секции. Отчет о проведении внутривузовского тура олимпиады включает:

- приказ о проведении внутривузовского тура олимпиады;
- протокол итогов олимпиады, подписанный председателем Оргкомитета;
- список студентов-призеров для участия в личном и командном зачете в областном/региональном туре олимпиады с указанием ответственного лица за подготовку студентов.

На основании предоставленной информации ООНИ формирует проект приказа о проведении областного/регионального тура олимпиады на базе Университета, студентах-участниках в областном/региональном туре олимпиады и ответственных лицах за подготовку студентов в личном и командном зачете, а также проект приказа об утверждении состава комиссий областных/региональных студенческих олимпиад.

В случае проведения областной/региональной студенческой олимпиады на базе Университета председатели оргкомитетов в течение **10 дней** предоставляют в ООНИ отчет в электронном и бумажном (2 экземпляра) вариантах о проведении олимпиады в соответствии с п. 2.6. Протокол предоставляется в 2-х экземплярах согласно форме, приведенной в Положении о региональной/областной студенческой олимпиаде, утвержденном Советом ректоров вузов Нижегородской области, Министерством образования Нижегородской области, Нижегородским областным Советом по научно-исследовательской работе студентов.

4.3. Всероссийские олимпиады

Всероссийские олимпиады федерального значения организуются и проводятся в соответствии с утвержденным Министерством образования и науки Российской Федерации Планом олимпиад Всероссийского этапа ВСО и Регламентом организации и проведения Всероссийской олимпиады студентов образовательных организаций высшего образования на текущий год.

Порядок проведения инициативных олимпиад определяется п.2 настоящего положения.

5. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ И ПРОВЕДЕНИЯ ОБЛАСТНОГО КОНКУРСА НА ЛУЧШУЮ НАУЧНУЮ РАБОТУ СТУДЕНТОВ

5.1. Областной конкурс на лучшую научную работу студентов

Областной конкурс на лучшую научную работу студентов по естественным, техническим и гуманитарным наукам проводится ежегодно и регламентируется настоящим Регламентом, Положением о проведении областного конкурса на лучшую научную работу студентов по естественным, техническим и гуманитарным наукам, утверждаемым Советом ректоров вузов Нижегородской области, Министерством образования Нижегородской области, Нижегородским областным Советом по научно-исследовательской работе студентов.

Конкурсы на лучшую научную работу студентов по естественным, техническим и гуманитарным наукам, проходящие на базе Университета и имеющие статус областных, проводятся только по согласованию с Нижегородским областным Советом по научно-исследовательской работе студентов.

Заявки на проведение областных конкурсов на лучшую научную работу студентов могут подаваться как на закрепленные за другими вузами Областным советом по НИРС секции, так и на новые. Заявки от кафедр на проведение областных конкурсов на лучшую научную работу студентов принимаются ООНИ **не позднее 20 ноября года**, предшествующего году проведению конкурса.

Заявка должна содержать информацию по следующим позициям:

- квалификационный состав по данному направлению (количество докторов и кандидатов наук);
- структурные подразделения вуза по данному направлению;

- опыт проведения конкурсов на лучшую научную работу студентов и других аналогичных мероприятий по заявленному направлению (привести географию);
- высокий уровень подготовки наших студентов для подобных мероприятий на различных уровнях (перечислить награды);
- статистика участия студентов других вузов в мероприятиях, организованных Университетом по данному направлению.

Областной конкурс на лучшую научную работу студентов по естественным, техническим и гуманитарным наукам проводится после проведения внутривузовского тура, который проходит в Университете в период с марта по май. На Областной конкурс на лучшую научную работу студентов по естественным, техническим и гуманитарным наукам предоставляются лучшие работы студентов. **Количество представляемых работ от вуза по каждой секции составляет не более 20.**

Лучшие работы студентов для участия в областном туре предоставляются с сопроводительными документами в ООНИ в срок **до 20 июня.**

Областной тур проводится с 1-го июня по 10 ноября текущего года.

ООНИ формирует проект приказа о проведении областного конкурса на лучшую научную работу студентов и проект приказа о составе комиссий областного конкурса на лучшую научную работу студентов.

В случае проведения областного конкурса на лучшую научную работу студентов на базе Университета, председателями оргкомитетов в срок **до 10 октября** предоставляется в ООНИ отчет в электронном и бумажном вариантах о проведении конкурса в соответствии с п. 2.6. Протокол предоставляется в 2-х экземплярах согласно форме, приведенной в Положении о проведении областного конкурса на лучшую научную работу студентов по естественным, техническим и гуманитарным наукам, Советом ректоров вузов Нижегородской области, Министерством образования Нижегородской области, Нижегородским областным Советом по научно-исследовательской работе студентов.

5.2. Всероссийский конкурс на лучшую научную работу студентов

Всероссийский конкурс на лучшую научную работу студентов федерального значения организуется и проводится в соответствии с утвержденным Министерством образования и науки Российской Федерации Положением о конкурсе на лучшую научную работу студентов.

Порядок проведения инициативного всероссийского конкурса на лучшую научную работу студентов определяется п.2 настоящего Регламента.

Начальник отдела организации
научных исследований



И.В. Винокурова

СОГЛАСОВАНО

Начальник управления научных исследований



А.В. Гришина

И.А. Виноградова

Исполнительный директор

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования
«Нижегородский государственный педагогический университет имени Козьмы Минина»
(Мининский университет)



Факультет _____
Кафедра _____
603950, Нижний Новгород, ул. Ульянова, 1
Тел: (831) _____,
e-mail: _____
блог кафедры: _____
сайт: mininuniver.ru

ИНФОРМАЦИОННОЕ ПИСЬМО – ПРИГЛАШЕНИЕ

«Статус, название мероприятия»

дата проведения

Нижний Новгород, ФГБОУ ВПО НГПУ им. К. Минина

УВАЖАЕМЫЕ КОЛЛЕГИ!

Приглашаем принять участие в указать статус и название мероприятия.

Цель вид мероприятия:

Задачи/проблемы для обсуждения вид мероприятия:

Тематика (научные направления) вид мероприятия:

План проведения вид мероприятия:

Регистрация участников в _____.

Открытие вид мероприятия в _____

Время проведения: _____

Работа жюри: _____

Председатель организационного комитета: ФИО, ученая степень, звание, должность.

Состав организационного комитета:

ФИО, ученая степень, звание, должность

ФИО, ученая степень, звание, должность

и т.д.

Условия участия в вид мероприятия:

Для участия в вид мероприятия необходимо предоставить:

- регистрационную форму участника;
- сведения об уплате регистрационного взноса

Заявка присылается на e-mail кафедры _____ до _____ 201__ года.

Регистрация участников вид мероприятия производится по студенческим билетам, вход в университет по паспортам

Заявка участника

№	Ф.И.О. участников	Место учебы: вуз, факультет, курс	Профиль подготовки / специальность	Телефон, e-mail

Регистрационная форма сопровождающего лица

Ф.И.О.	Место работы: вуз, факультет, кафедра	Должность	Телефон, e-mail

Заявку и регистрационную форму необходимо отправить на электронный адрес _____ до _____ 201_ года.

С УВАЖЕНИЕМ, ОРГАНИЗАЦИОННЫЙ КОМИТЕТ ВИД МЕРОПРИЯТИЯ

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования
«Нижегородский государственный педагогический университет имени Козьмы Минина»
(Мининский университет)

ПРИКАЗ

№ _____

г. Нижний Новгород

О проведении название мероприятия

В соответствии с планом научных мероприятий НГПУ им. К. Минина приказываю:

1. Провести на базе НГПУ им. К. Минина «__» – «__» месяц 20__ г. указать статус и название мероприятия.

2. Возложить организационные мероприятия по подготовке и проведению вид мероприятия на (указать факультет, кафедру, ФИО ответственного).

3. Для подготовки, организации и проведения вид мероприятия создать Оргкомитет в составе (указать количество человек):

3.1 ФИО, ученая степень, звание, должность – председатель организационного комитета;

3.2 ФИО, ученая степень, звание, должность – заместитель председателя организационного комитета;

Члены организационного комитета:

3.3 ФИО, ученая степень, звание, должность;

3.4 ФИО, ученая степень, звание, должность и т.д.

4. Утвердить положение о указать статус и название мероприятия (Приложение).

(Положение необходимо приложить к приказу в отсканированном виде с подписью проректора по научной деятельности).

5. Начальнику планово-экономического сектора Управления по финансово-экономическим отношениям (указать ФИО) согласовать смету доходов и расходов. Финансирование вид мероприятия осуществлять за счет организационных взносов ее участников (или других источников - указать).

6. Главному бухгалтеру (указать ФИО) осуществлять прием средств на проведение вид мероприятия согласно утвержденной смете.

7. (указать должность, ФИО) обеспечить подготовку актов зала для проведения пленарного заседания (указать дату) и подготовку аудиторий (перечислить номера аудиторий) для работы секций вид мероприятия (указать дату).

8. Директору Центра информационных технологий (указать ФИО) обеспечить техническими средствами работу вид мероприятия.

9. Начальнику Управления Информационной политики (указать ФИО) обеспечить размещение информации о вид мероприятия на сайте НГПУ им. К. Минина.

Ректор

А.А. Федоров

ПРОТОКОЛ¹
 название мероприятия
 по _____
 проведенной _____ (дата)

Состав комиссии:

Председатель: *ФИО, ученая степень, звание, должность*

Заместитель председателя: *ФИО, ученая степень, звание, должность*

Члены комиссии:

1. *ФИО, ученая степень, звание, должность*

2.

Командный зачет

Количество участников	ФИО студентов (полностью)	Командное место	Количество баллов
-----------------------	---------------------------	-----------------	-------------------

Личный зачет

Личное место	ФИО студента (полностью)	Количество баллов
--------------	--------------------------	-------------------

Дата составления

Председатель организационного комитета

*Ученая степень,
звание, должность*

Подпись/ ФИО

Заведующий кафедрой _____

(название кафедры)

*Ученая степень,
звание*

Подпись/ ФИО

¹ Образец протокола для внутривузовских мероприятий

ПРОТОКОЛ²
название мероприятия
по _____
проведенной _____ (дата)

Состав комиссии:

Председатель: _____ ФИО, ученая степень, звание, должность

Члены комиссии:

1. _____ ФИО, ученая степень, звание, должность
2. _____

Вузы участники и командный зачет

№ п/п	Наименование вуза (полностью)	Количество участников	ФИО студентов (полностью)	Количество баллов	Командное место вуза
-------	-------------------------------	-----------------------	---------------------------	-------------------	----------------------

Итоги вид мероприятия в личном зачете

№ п/п	Наименование вуза (полностью)	ФИО студента (полностью)	Количество баллов	Занятое место
-------	-------------------------------	--------------------------	-------------------	---------------

Дата составления

Председатель организационного комитета
Ученая степень,
звание, должность

Подпись/ ФИО

Заведующий кафедрой _____
(название кафедры) _____
Ученая степень,
звание

Подпись/ ФИО

² Образец протокола для мероприятий международного, всероссийского, регионального/областного, городского уровней