

**ПОЛОЖЕНИЕ
О НАУЧНЫХ МЕРОПРИЯТИЯХ
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МОСКОВСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ ЮРИДИЧЕСКАЯ
АКАДЕМИЯ ИМЕНИ О.Е. КУТАФИНА»**

I. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Московская государственная юридическая академия имени О.Е. Кутафина» (далее – Академия) и иными актами, регламентирующими деятельность Академии.

1.2. Настоящее Положение регламентирует деятельность Академии по организации и проведению научных мероприятий.

1.3. Научные мероприятия Академии проводятся в целях дальнейшего развития системы образования и науки, интеграции научной деятельности и образовательной практики, совершенствования работы по повышению качества подготовки будущих юристов, развития новых форм организации науки и педагогического процесса.

1.4. Научные мероприятия проводятся в рамках общеакадемического комплексного планирования научной работы.

II. Основные понятия в области научных мероприятий

2.1. Научное мероприятие (далее – мероприятие) - обсуждение итогов научных исследований посредством публичной научной дискуссии с представлением материалов (доклад, тезисы выступления), результаты которого могут внедряться в учебный процесс. Мероприятия могут проходить в очной или заочной форме.

2.2. Виды мероприятий:

2.2.1. Международное мероприятие – мероприятие, соучредителями которого являются государственные или негосударственные организации Российской Федерации, а также зарубежные юридические лица, или в состав организационного комитета которого входят представители иностранных государств, или в котором принимают участие иностранные представители;

2.2.2. Всероссийское мероприятие – мероприятие, в котором принимают участие представители вузов, расположенных в различных субъектах Российской Федерации, а также государственных и негосударственных организаций;

2.2.3. Региональное мероприятие – мероприятие, соучредителями и участниками которого являются представители одного субъекта Российской Федерации;

2.2.4. Межвузовское мероприятие – мероприятие, соучредителями которого являются представители различных российских вузов, и в котором принимают участие представители из других вузов;

2.2.5. Внутриакадемическое мероприятие – мероприятие, в котором принимают участие только научно-педагогические работники и обучающиеся Академии.

2.2.6. Кафедральное мероприятие - мероприятие, в котором принимают участие только профессорско-преподавательский состав определенной кафедры Академии и обучающиеся Академии.

2.2.7. Межкафедральное мероприятие - мероприятие, в котором принимают участие профессорско-преподавательский состав двух или более кафедр и обучающиеся Академии.

2.3. Формы мероприятий:

2.3.1. Научная конференция - организационная форма публичного обмена мнениями и достижениями в одной или нескольких отраслях права научно-педагогических работников и обучающихся, по итогам которой, как правило, вырабатываются рекомендации по обсуждаемому вопросу.

2.3.2. Научно-практическая конференция - организационная форма публичного обмена мнениями специалистов в сфере научной либо практической юридической деятельности.

2.3.3. Научно-практический семинар - организационная форма публичного обмена опытом практической деятельности участников по одному или нескольким научно-практическим вопросам, проводимая под руководством ведущего ученого, специалиста.

2.3.4. Круглый стол – организационная форма публичного обсуждения или освещения каких-либо научных проблем и вопросов, в том числе в рамках более крупного мероприятия (конференции), с целью обобщения мнений относительно обсуждаемых проблем.

2.4. В Академии также могут проводиться мероприятия в иных формах, не предусмотренных настоящим Положением.

2.5. Научные материалы мероприятия – статьи, эссе, конкурсные работы, тезисы или тексты докладов участников мероприятия, соответствующие заявленным в информационном письме и/или приглашении требованиям к их

III. Порядок планирования, подготовки и проведения научных мероприятий

3.1. Планирование мероприятий.

3.1.1. Инициировать проведение мероприятия могут научные или учебные структурные подразделения Академии, Студенческое научное общество, Содружество выпускников МГЮА, Совет аспирантов и молодых ученых, научно-образовательные центры (далее – подразделения) – самостоятельно или по предложению представителей сторонних организаций, в том числе вузов, государственных, негосударственных или иностранных организаций.

3.1.2. Мероприятия планируются подразделениями Академии на календарный год в соответствии с планами их научной деятельности.

3.1.3. Рекомендуемое время проведения масштабных мероприятий (более 100 участников) – в периоды сессий или каникул обучающихся.

3.1.4 Подразделения Академии представляют заявку (Форма 1) о планируемых мероприятиях на следующий календарный год в Управление организации научных исследований до 1 октября текущего года.

3.1.5. В заявке предлагаются кандидатуры состава организационного комитета мероприятия (далее – оргкомитет) и его председателя.

3.1.6. Управление организации научных исследований на основе поступивших от структурных подразделений заявок формирует План научных мероприятий на следующий календарный год, который утверждается первым проректором - проректором по научной работе в срок до 1 декабря текущего года.

3.1.7. Мероприятие, не включенное своевременно в План научных мероприятий, должно быть согласовано с первым проректором – проректором по научной работе посредством направления ему дополнительной заявки не позднее, чем за один месяц до даты проведения мероприятия, и внесено в План научных мероприятий в виде приложения.

3.1.8. Сроки и условия проведения мероприятия, а также кандидатуры в состав оргкомитета, указанные в заявке, могут быть изменены первым проректором-проректором по научной работе. Эти изменения должны быть согласованы с руководителями подразделений, инициировавших мероприятие.

3.1.9. При планировании мероприятий приоритет отдается ежегодным мероприятиям и международным мероприятиям.

3.1.10. Проведение мероприятий в выходные и праздничные дни возможно только в случае крайней необходимости и при согласовании с первым проректором – проректором по научной работе.

3.1.11. В случае изменения сроков проведения мероприятия или непроведения мероприятия, включенного в План научных мероприятий, председателем оргкомитета направляется служебная записка на имя первого проректора – проректора по научной работе с пояснением причин.

3.2. Подготовка мероприятий.

3.2.1. Не позднее, чем за два месяца до даты проведения мероприятия председатель оргкомитета подготавливает проект сметы расходов на проведение мероприятия с указанием источника финансирования, который согласовывается с начальником Управления бухгалтерского учета и финансового контроля, главным бухгалтером и руководителем подразделения, подававшего заявку.

3.2.2. Не позднее, чем за один месяц до даты проведения мероприятия Отдел научных мероприятий подготавливает проект распоряжения о подготовке и проведении мероприятия (далее – распоряжение) и согласовывает его с председателем оргкомитета, с руководителем подразделения, подававшего заявку, а также заинтересованными структурными подразделениями Академии.

3.2.3. Распоряжение подписывается Ректором Академии.

3.2.4. Распоряжением определяется состав оргкомитета мероприятия, а также указываются работники структурных подразделений Академии, оказывающих содействие в подготовке и проведении мероприятия: Учебно-методического управления, Управления организации научных исследований, Управления международного сотрудничества, Управления режима и контроля, Издательского центра, Центра информационных ресурсов и технологий и других.

3.3. Оргкомитет мероприятия и его обязанности.

3.3.1. В зависимости от формы мероприятия и его задач в состав оргкомитета входит от 3 до 15 человек. Руководство работой оргкомитета осуществляет его председатель.

3.3.2. Председателем оргкомитета, как правило, является работник научного или учебного подразделения Академии, с участием которого проводится мероприятие. Председателем оргкомитета не может являться обучающийся Академии.

3.3.3. В состав оргкомитета входят представители структурного подразделения, инициировавшего мероприятие.

3.3.4. Подготовка и проведение мероприятия проводятся оргкомитетом в соответствии с распоряжением (п. 3.2.2. – 3.2.4. Положения).

3.3.5. Обязанностями оргкомитета мероприятия являются:

А) общее руководство мероприятием:

- подготовка сметы расходов с указанием источника финансирования на организацию и проведение мероприятия (далее – смета), которая согласовывается с начальником управления бухгалтерского учета и финансового контроля, главным бухгалтером;
- разработка текста информационного письма (форма 2) или приглашения (форма 3), образца заявки участника, требований к оформлению материалов участников мероприятия, текста объявления для размещения на сайте Академии, составление списка рассылки и приглашенных участников, обеспечение рассылки информационного письма или

приглашений участникам мероприятия не позднее, чем за 2 месяца до даты проведения мероприятия;

- подготовка для международных мероприятий версии информационного письма или приглашения на английском языке;
- регистрация заявок участников, подготовка именных приглашений для командирования участников от организаций;
- подготовка программы мероприятия (форма 4) и её утверждение у первого проректора – проректора по научной работе не позднее, чем за 1 месяц до даты проведения мероприятия;
- заказ и подготовка раздаточных материалов для участников мероприятия;
- контроль предоставления аудиторного фонда и технического обеспечения мероприятия;
- подготовка списка приглашенных участников мероприятия в алфавитном порядке с указанием фамилии, имени, отчества, должности и места работы, а также утверждение списка председателем оргкомитета и передача его со служебной запиской (форма 5) проректору по общим вопросам не позднее, чем за три дня до даты проведения мероприятия;
- обеспечение исполнения распоряжения о подготовке и проведении мероприятия структурными подразделениями Академии;
- передача в Управление бухгалтерского учета и финансового контроля финансовых документов, связанных с проведением научного мероприятия;
- взаимодействие с представителями сторонних организаций (соорганизаторов мероприятия);
- обеспечение явки приглашенных специалистов для участия в мероприятии;
- распространение среди участников раздаточных и методических материалов, литературы по теме мероприятия, справочной информации Академии;
- учет и принятие мер по устранению недостатков по вопросам подготовки и проведения мероприятия;
- контроль соответствия проведения мероприятия (выступлений, обсуждений) программе мероприятия.
- подготовка и представление отчета о проведении мероприятия (форма 6).

Б) научное руководство мероприятием:

- привлечение к участию в мероприятии ведущих специалистов;
- сбор научных материалов мероприятия;
- взаимодействие с Редакционно-издательским советом Академии и Издательским центром Академии в целях подготовки раздаточных материалов и сборников научных материалов мероприятия;
- контроль издания научных материалов мероприятия.

3.4. Опубликование научных материалов мероприятия.

3.4.1. Опубликование научных материалов мероприятия осуществляется, как правило, на основе заявки на участие в мероприятии. Материалы, представленные позднее срока, указанного в информационном письме или приглашении, не рассматриваются.

3.4.2. Представленные для опубликования научные материалы мероприятия должны соответствовать требованиям к их оформлению, указанным в информационном письме или приглашении.

3.4.3. Сборники научных материалов мероприятия публикуются в указанные в распоряжении сроки – до или после даты проведения мероприятия, но не позднее, чем через три месяца после даты проведения мероприятия. В соответствии с распоряжением материалы для публикации отбираются и одобряются оргкомитетом. Оргкомитет имеет право не публиковать материалы, не отвечающие тематике мероприятия, не соответствующие предъявляемым требованиям или имеющие отрицательную рецензию. Ответственность за содержание сборника научных материалов несет председатель оргкомитета.

3.4.4. Научные материалы мероприятия по решению оргкомитета и с согласия автора могут быть рекомендованы для опубликования в редакции научных печатных и электронных журналов по соответствующей тематике.

3.5. Члены оргкомитета несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

IV. Финансовое и материально-техническое обеспечение проведения научных мероприятий

4.1. Финансирование научных мероприятий может осуществляться за счет субсидии на выполнение государственного задания и собственных средств Академии, в том числе поступлений от иной приносящей доход деятельности (средств различных фондов, грантов и т.д.).

4.2. Основанием для финансирования мероприятия является утвержденная ректором Академии смета.

4.3. Для проведения мероприятия выделяется аудиторный фонд Академии и предоставляются необходимые технические средства.

V. Учёт и отчетность о проведении научных мероприятий

5.1. В течение 10 дней со дня завершения мероприятия председатель оргкомитета представляет в Управление организации научных исследований следующие отчетные материалы, оформленные в соответствии с настоящим положением и инструкцией по делопроизводству:

- программу мероприятия;

- копию утвержденной сметы и распоряжения о подготовке и проведении мероприятия;
- копию регистрационного листа участников мероприятия;
- отчет о проделанной работе (в электронном виде и на бумажном носителе) с учетом целей и задач общеакадемической комплексной научно-исследовательской работы и предложения по совершенствованию ее организации и проведения;
- копии протоколов или решений, принятых оргкомитетом;
- служебную записку-представление на участников мероприятия для объявления благодарности и/или для учета часов в педагогической нагрузке, в случае необходимости.

5.2. Председатель оргкомитета представляет в Управление организации научных исследований сборник научных материалов мероприятия в течение пяти дней после его издания.

Начальнику Управления организации
научных исследований
МГЮА имени О.Е. Кутафина
Н.А. Молчанову

Служебная записка

Направляем Вам информацию о планируемом научном мероприятии:

1. Название научного мероприятия с указанием формы.
 2. Статус мероприятия (международное, всероссийское, межвузовское, региональное, внутриакадемическое).
 3. Отрасль (отрасли) права.
 4. Сроки проведения мероприятия.
 5. Место проведения и требования к помещению и техническому обеспечению.
 6. Планируемое количество и состав участников.
 7. Предварительная программа мероприятия.
 8. Планируемые раздаточные и научные материалы мероприятия.
 9. Председатель оргкомитета (ФИО, должность, учёная степень, учёное звание).
- Согласие Ф.И.О. получено.
10. Состав оргкомитета (ФИО, должность, учёная степень, учёное звание).
 11. Запрашиваемый объем финансирования (в рублях.).
 12. Планируемые привлеченные средства (источник финансирования, объем в рублях).
 13. Контактные данные оргкомитета.
 14. Ожидаемые результаты мероприятия.

С Положением о научных мероприятиях ознакомлены.

Руководитель структурного подразделения (подпись, дата) Ф.И.О.

« » _____ 20__ года



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего
профессионального образования «Московская
государственная юридическая академия
имени О.Е. Кутафина»
(МГЮА имени О.Е. Кутафина)

Садовая-Кудринская ул., д. 9, Москва, 123995
Тел.: (499) 244-86-08. Факс: (499) 254-98-69
<http://www.msaf.ru> e-mail: msaf@msaf.ru
« ____ » _____ 20 ____ г. № _____

Уважаемый (-ая) _____,

(название структурного подразделения Академии)

МГЮА имени О.Е. Кутафина приглашает Вас принять участие (и/или выступить с докладом) в _____,

(название мероприятия)

организуемом (-ой) МГЮА имени О.Е. Кутафина совместно с _____.

Мероприятие состоится в период с «__» по «__» _____ 20__ г.

Для участия в работе приглашаются _____.

Цель мероприятия

Основные направления работы мероприятия *(названия секций, темы)*

Варианты участия: выступление с докладом (продолжительность ____ минут) / участие в обсуждении / публикация без очного участия.

Состав организационного комитета

Спонсоры

Срок подачи заявок

Требования к оформлению тезисов/материалов для публикации

Мероприятие будет проходить: _____ *(время, место и адрес)*

Контактные телефоны оргкомитета:

Ответственный за регистрацию _____

E-mail _____

Председатель оргкомитета _____
(подпись)

Ф.И.О.

Программа

_____ (наименование, форма мероприятия)

_____ (наименование темы мероприятия)

1. Организаторы мероприятия
2. Состав оргкомитета (председатель, члены).
3. Время и место проведения.
4. Контактные данные организаторов мероприятия.

Организационная программа мероприятия (о ходе работы мероприятия по дням).

Научная программа мероприятия с указанием графика работы, перечислением названий докладов, фамилий и инициалов докладчиков и наименований вузов и организаций, которые они представляют.

- Пленарное заседание

_____ с _____ до _____ ч.
(дата)

Открытие _____ ч.

Вступительное слово _____

Выступления

1. _____
(название доклада, Ф.И.О. докладчика, должность и место работы/учёбы)
2. _____
3. _____

Предусматривается работа секций: (названия секций)

- Регламент работы:

Начало работы _____ ч.

Окончание работы _____ ч.

Перерыв на обед с _____ ч. до _____ ч.

Доклады _____ мин.

Сообщения _____ мин.

Прения _____ мин.

Проректору по общим вопросам
МГЮА имени О.Е. Кутафина
В.Л. Поляковой

Служебная записка

В соответствии с распоряжением № _____ от _____ 20__ г.
в период с _____ по _____ 20__ г. (дата проведения мероприятия) в
Академии состоится _____ (название мероприятия).

Прошу разрешить пропуск участников мероприятия на территорию
Академии в соответствии с прилагаемым списком.

Приложение: список участников мероприятия на ___ листах.

Председатель оргкомитета

(подпись)

Ф.И.О.

« » _____ 20__ года

Отчет о проведении научного мероприятия

(тема, название мероприятия)
в МГЮА имени О.Е. Кутафина

1. Название научного мероприятия.
2. Сроки проведения.
3. Место проведения.
4. Фактическое количество участников:
 - а) количество очных участников *(согласно регистрационному листу)*
 - б) количество заочных участников *(число не принимавших очное участие в мероприятии авторов публикаций в сборнике материалов мероприятия).*
5. Состав оргкомитета.
6. Научная программа *(приводятся только названия секций).*
7. Библиографические данные о сборнике трудов (тезисов докладов) научного мероприятия *(название, год издания, издательство и т.п.)*
8. Аналитический обзор по тематике мероприятия *(не более 10 страниц):*
 - проанализировать проблематику исследований, *(на основе докладов, включенных в программу мероприятия);*
 - указать наиболее актуальные, с точки зрения юридической науки, проблемы;
 - охарактеризовать вклад ученых МГЮА имени О.Е. Кутафина в решение указанных проблем и в общеакадемическую комплексную научно-исследовательскую работу.

Председатель оргкомитета

(подпись)

Ф.И.О.

« » _____ 20__ года