

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОСТОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ПРИНЯТО
на заседании ученого Совета
ФГБОУ ВО РостГМУ
Минздрава России
протокол № 8 от 14 ОКТ 2025

УТВЕРЖДЕНО
приказом и.о. ректора

от 23 ОКТ 2025 № 61.1



ПОЛОЖЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ НАУЧНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ

№ 25 - 6 1 1/9

2025 год

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует деятельность ФГБОУ ВО РостГМУ Минздрава России (далее – Университет) и его структурных подразделений по организации и проведению научных мероприятий профессорско-преподавательского состава, научных сотрудников, докторантов, аспирантов, соискателей, студентов и слушателей.

1.2. Положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, законодательными актами, в том числе Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 23.09.1996 № 127-ФЗ «О науке и государственной научно-технической политике», Федеральным законом от 21.11.2011 №323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации», Федеральным законом от 12.04. 2010 №61-ФЗ «Об обращении лекарственных средств», подзаконными нормативными правовыми актами, локальными нормативными актами Университета, в том числе Уставом Университета, Положением о ежегодной комплексной оценке научно-исследовательской деятельности структурных подразделений, научных сотрудников и профессорско-преподавательского состава Университета.

1.3. Научные мероприятия Университета проводятся в целях дальнейшего развития научных исследований, инновационной, а также образовательной деятельности Университета по приоритетным и перспективным направлениям науки, региональной внутрироссийской и международной научной коммуникации, совершенствования работы по повышению качества научных исследований, повышения мотивации к осуществлению научных исследований.

1.4. Университет проводит научные мероприятия самостоятельно, а также совместно с другими российскими и зарубежными юридическими лицами.

2. Типы, виды, уровни научных мероприятий и формы участия

2.1 Научное мероприятие - обсуждение итогов научных исследований посредством публичной научной дискуссии с представлением материалов (доклад, тезисы выступления).

2.2 Участие в мероприятиях предполагает представление результатов исследовательских работ в форме докладов, тезисов выступлений и других видов сообщений.

2.3 Типы мероприятий, проводимых в Университете:

- научное - мероприятие, на котором осуществляется публичный обмен мнениями и достижениями в одной или нескольких отраслях знания, по

итогах которого, возможна формирование рекомендации по обсуждаемому вопросу;

- научно-практическое - мероприятие, на котором осуществляется обмен опытом и знаниями по практическим и прикладным научным задачам;

- научно-образовательное - мероприятие, на котором помимо осуществления обмена опытом и знаниями по практическим и прикладным научным задачам, реализуется совершенствование имеющихся или освоение новых знаний, умений, навыков и компетенций специалистов и обучающихся в сфере научного познания.

2.4 Виды научных мероприятий, проводимых в Университете:

2.4.1 Круглый стол – научное мероприятие, собирающее представителей различных организаций и учреждений, непосредственно занимающихся научно-исследовательской деятельностью по тематике мероприятия или профессионально связанных с тематикой мероприятия, для дискуссии, обсуждения и обобщения идей и мнений по определенной теме, проблеме, событию. Все участники круглого стола равноправны. Часто проводится в рамках конференций, конгрессов, форумов, ассамблей.

2.4.2 Школа – научное мероприятие, собирающее исследователей (как правило, ведущих ученых в какой-либо научной отрасли) и молодых ученых, представителей профессионального сообщества и обучающихся. Организуется для ознакомления с современным состоянием и актуальными задачи данной научной отрасли, для обучения используемым методам исследований, передачи опыта и обсуждения результатов исследований, представленных участниками школы. Как правило, продолжительность мероприятия составляет от 3-х дней до недели.

2.4.3 Конкурс – научное мероприятие состязательного характера, имеющее целью выделить лучшего участника или лучшую работу/лучший проект в конкретной научной области или по тематике конкурса. Как правило, состоит из нескольких этапов или последовательных событий, например, начало приема заявок, окончание приема заявок, экспертная оценка, подведение итогов, награждение победителей.

2.4.4 Семинар – научное мероприятие, на котором проводится обсуждение, как правило, сравнительно небольшой группой участников подготовленных ими научных докладов, сообщений на выбранную конкретную тему под руководством ведущего ученого или специалиста. Семинары являются средством выработки у участников общих подходов и воззрений, предполагают дискуссию по представленной научной информации или, в целом, по выбранной конкретной теме.

2.4.5 Конференция – научное мероприятие, являющееся наиболее распространенной формой организации научной деятельности, на котором исследователи представляют и обсуждают результаты выполненных ими научных исследований и разработок. Конференция, как правило, имеет несколько секций, объединенных научным направлением, областью наук, объектом или предметом исследований (в последних двух случаях конференция является междисциплинарной). Конференция позволяет рассмотреть различные подходы к решению одной научной задачи. Конференция занимает промежуточное положение между семинаром и конгрессом, при этом она может включать в себя семинары и круглые столы.

2.4.6 Съезд – научное мероприятие, собирающее представителей определенной отрасли науки в масштабах страны для обсуждения и выработки общих решений по актуальным проблемам для данной науки. В отличие от других научных мероприятий (конференций, конгрессов, форумов, ассамблей) съезд, как правило, не предусматривает разветвление по секциям и не включает в себя другие виды научных мероприятий.

2.4.7 Конгресс – научное мероприятие, собирающее исследователей для обсуждения крупных научных проблем, ключевых достижений и результатов по ним. Может охватывать большую географию участников, проводится один раз в год по определенной области наук. Как правило, конгресс включает в себя другие мероприятия: семинары, круглые столы и т.д.

2.4.8 Форум – научное мероприятие, собирающее исследователей и представителей профессионального сообщества (например, представителей бизнеса, организаций и учреждений, работающих в данной сфере, но не ведущих научную деятельность) для обозначения или решения каких-либо в достаточной степени глобальных проблем. По своей структуре и наполненности имеет схожесть с конгрессом, но уступает ему по масштабу. Может, как и конгресс, включать в себя другие мероприятия: семинары, круглые столы, мастер-классы и т.д.

2.4.9 Симпозиум – научное мероприятие, собирающее исследователей по определенному научному вопросу (проблеме). Как правило, имеет международный ранг и собирает узких специалистов.

2.4 Уровни (ранги) научных мероприятий, проводимых в Университете:

2.4.1 Международный – научное мероприятие, в организации которого принимают участие представители не менее чем из 2-х стран.

2.4.2 Всероссийский – научное мероприятие, в организации которого принимают участие представители не менее чем из 3-х субъектов Российской Федерации, расположенных в не менее чем в 2-х федеральных округах.

2.4.3 Всероссийский с международным участием – научное мероприятие, в организации которого принимают участие представители не менее чем из 3-х субъектов Российской Федерации, расположенных в не менее чем в 2-х федеральных округах и до 10% участников/докладчиков (от общего числа) являются зарубежными.

2.4.4 Окружной – научное мероприятие, в котором принимают участие не менее 50% (включительно) участников из одного федерального округа Российской Федерации, из не менее чем 3-х субъектов Российской Федерации, входящих в соответствующий округ Российской Федерации.

2.4.5 Межрегиональный – научное мероприятие, в котором принимают участие представители не менее чем 2-х субъектов Российской Федерации.

2.4.6 Региональный – научное мероприятие, в котором принимают участие представители одного субъекта Российской Федерации (Ростовской области).

2.4.7 Внутривузовский – в мероприятии принимают участие только научно-педагогические работники и (или) обучающиеся университета.

2.5 Формы участия в научных мероприятиях, проводимых в Университете:

2.5.1 очная – форма участия в научном мероприятии, предполагающая физическое присутствие участника на научном мероприятии с целью представления им доклада(-ов) в устной или стендовой форме или для участия в качестве слушателя;

2.5.2 дистанционная – форма участия в научном мероприятии, предполагающая удаленное участие выступающих с докладом(-ами) или слушателей в режиме реального времени с использованием средств видеоконференцсвязи;

2.5.3 смешанная (гибридная) — форма участия в научном мероприятии, предполагающая сочетание очной и дистанционной форм участия.

2.6 Научное мероприятие, целевой аудиторией которой являются обучающиеся, называется студенческим. Цель данных мероприятий - развитие навыков научной работы, повышение мотивации студентов к осуществлению научных исследований.

3. Порядок планирования проведения научных мероприятий

3.1 Инициирование проведения научных мероприятий в Университете осуществляется руководителями структурными подразделениями Университета (далее Заявитель).

3.2. Совместно с Университетом инициаторами и/или партнерами научных мероприятий могут выступать российские и зарубежные организации (далее – сторонние организации).

3.3 Научные мероприятия проводятся в соответствии с календарным планом научных мероприятий Университета.

3.4 Для включения научного мероприятия в план научных мероприятий Университета на следующий календарный год Заявитель в установленные распоряжением проректора по научной работе сроки направляет в научное управление заявку с предложениями о проведении научных мероприятий по формам, предусмотренным Приложениями №1 и №2 к настоящему Положению.

3.5 Заявителю может быть отказано во включении научного мероприятия в календарный план научных мероприятий Университета при условии:

3.5.1 наличия в представленной заявке недостоверной или искаженной информации, а также несоответствия, указанных в заявке типа и/или вида, и/или уровня научных мероприятий, требованиям, предусмотренным настоящим Положением;

3.5.2 несоответствие проводимого заявителем научного мероприятия с данными, указанными в заявке, выявленное сотрудниками научного управления Университета в предшествующем году;

3.5.3 несоответствие проводимого заявителем научного мероприятия требованиям, установленным ст. 67.2 Федерального закона от 12.04.2010 № 61-ФЗ «Об обращении лекарственных средств», выявленное сотрудниками научного управления Университета в предшествующем году.

3.6 На основе поступивших от структурных подразделений заявок научное управление Университета формирует календарный план научных мероприятий на следующий календарный год, утверждаемый проректором по научной работе, а также осуществляется отбор заявок на включение в проекты планов мероприятий министерства здравоохранения Российской Федерации и министерства здравоохранения Ростовской области.

3.7 Внеплановое научное мероприятие организуется и проводится на основании служебной записки руководителя структурного подразделения Университета на имя проректора по научной работе, в которой указывается обоснование необходимости проведения внепланового научного мероприятия, в том числе:

3.7.1. получено финансирование для проведения научного мероприятия, например, в виде гранта фонда поддержки научной, научно-технической и инновационной деятельности или подготовлена и в установленном порядке зарегистрирована заявка на грант на получение такой поддержки;

3.7.2. научное мероприятие проводится по распоряжению/поручению ректора Университета на основании поступивших в Университет официальных запросов/писем федеральных, региональных или муниципальных органов власти, писем/заявок российских или зарубежных организаций о проведении или об оказании содействия в проведении научного мероприятия.

3.8 Проведение научных мероприятий в сроки, отличные от сроков, указанных в утверждённом календарный план научных мероприятий, а также отказ от проведения научного мероприятия, включённого в утверждённый календарный план научных мероприятий, осуществляется по согласованию с проректором по научной работе посредством направления служебной записки заявителя с обоснованием необходимости проведения научного мероприятия в иные сроки либо с обоснованием отсутствия необходимости проведения научного мероприятия.

4. Порядок организации и проведения научных мероприятий

4.1 Для организации и проведения научного мероприятия создаётся организационный комитет, в который входят председатель, заместитель председателя, секретарь и члены организационного комитета.

4.2 Состав организационного комитета научного мероприятия формируется из сотрудников структурного подразделения Университета и других организаций (соорганизаторов научного мероприятия).

4.3 Руководство организационным комитетом научного мероприятия осуществляет его председатель, имеющий опыт организаторской работы.

4.4 Включение в состав организационного комитета ректора Университета осуществляется по согласованию с проректором по научной работе посредством направления служебной записки заявителя с обоснованием соответствующей необходимости, направляемой не менее чем за месяц до запланированного начала проведения научного мероприятия.

4.5 Организационный комитет научного мероприятия:

4.5.1 участвует в определении целей, задач и порядка проведения научного мероприятия;

4.5.2 разрабатывает и предоставляет в научное управление информационные материалы научного мероприятия (информационное письмо о проведении научного мероприятия, заявка на участие в научном мероприятии, регистрационная форма, требования к оформлению тезисов докладов, научных статей и т.п.) для размещения на официальном сайте Университета в сети Интернет не позднее чем за 35 календарных дней до предусмотренного календарным планом начала научного мероприятия;

4.5.3 формирует список рассылки и осуществляет рассылку информационных материалов;

4.5.4 размещает информацию о проведении научного мероприятия в сети Интернет;

4.5.5 осуществляет рассылку официальных приглашений ведущим ученым и специалистам в области тематической направленности научного мероприятия (при необходимости);

4.5.6 осуществляет сбор заявок на участие в научном мероприятии;

4.5.7 осуществляет предварительную проверку тезисов докладов, научных статей на соответствие предъявляемым требованиям к их оформлению, указанным в информационном письме о проведении научного мероприятия;

4.5.8 формирует программу научного мероприятия;

4.5.9 распределяет доклады участников научного мероприятия по направлениям работы и дням проведения научного мероприятия;

4.5.10 разрабатывает регламент работы научного мероприятия, который регулирует продолжительность докладов на пленарном и секционных заседаниях научного мероприятия;

4.5.11. в случае организации и проведения выставки/конкурса (как самостоятельного научного мероприятия, так и в составе другого научного мероприятия):

4.5.11.1. разрабатывает положение о проведении выставки/конкурса;

4.5.11.2. формирует состав жюри согласно направлениям выставки/конкурса, в задачи которого входят:

- оценка работ, представленных на выставке/конкурсе, в соответствии с разработанными методикой и критериями оценки;

- подведение итогов выставки/конкурса;

- рекомендация лучших проектов выставки/конкурса для награждения памятными дипломами, грамотами, поощрительными призами;

4.5.12 подготавливает раздаточные материалы для участников научного мероприятия;

4.5.13 проводит работу по обеспечению помещения и необходимых технических средств для проведения научного мероприятия с привлечением при наличии оснований профильного отдела научного управления Университета;

4.5.14 взаимодействует с участниками научного мероприятия по вопросам их проживания, питания и транспортного обслуживания, о порядке работы научного мероприятия; организует работу волонтеров; организует непосредственное проведение научного мероприятия;

4.5.15. готовит и рассылает сертификаты, дипломы участникам научного мероприятия, а также благодарности волонтерам;

4.5.16 готовит макет сборника научных статей или материалов научного мероприятия;

4.5.17 готовит и предоставляет в научное управление Университета отчетную документацию (в соответствии с приложением №3 к настоящему Положению) в течение 10 дней рабочих с даты окончания научного мероприятия;

4.5.18 выполняет иные функции, не предусмотренные настоящим Положением, но исполнение которых необходимо для организации и проведения научного мероприятия.

4.6 Организационный комитет научного мероприятия указывается в информационном письме о проведении научного мероприятия, а также в программе научного мероприятия.

5. Документационное обеспечение научных мероприятий

5.1 Документационное обеспечение научных мероприятий в Университете включает:

5.1.1 Заявки на проведение научных мероприятий в календарном году.

5.1.2 План научных мероприятий Университета на календарный год.

5.1.3 Информационные письма о проведении научного мероприятия.

5.1.4 Программы научного мероприятия включающие: полное название научного мероприятия (с указанием уровня, типа и вида научного мероприятия) согласно утвержденному календарному плану Университета; место и сроки проведения научного мероприятия; партнеров по проведению научного мероприятия; состав организационного комитета научного мероприятия; контактную информацию (телефон и адрес электронной почты организационного комитета); регламент выступлений; ФИО модераторов, руководителей секций, их должность; ФИО докладчиков с указанием их должности и места работы, названий докладов и времени выступлений; информацию о времени, отведенном на перерывы, включая перерывы на обед, кофе-брейк и культурную программу (при наличии).

5.1.5 Договоры со сторонними организациями на участие в работе и / или финансирования научного мероприятия, включая акты о выполненных услугах (при наличии).

5.1.6 Служебные записки на имя проректора по научной работе, направленные заявителями по вопросам, касающимся научного мероприятия.

5.1.7 Служебные записки научного управления Университета по вопросам, касающимся научного мероприятия.

5.1.8 Отчёт о проведении научного мероприятия.

5.1.9 Сборник материалов научного мероприятия (при наличии).

5.2 Научное управление Университета:

- организует и обеспечивает сбор, формирование и хранение документов, предусмотренных п. 5.1 Положения;
- анализирует результаты мероприятий и представляет обобщенную информацию для ежегодного отчета проректора по научной работе;
- разрабатывает и направляет предложения по совершенствованию организации и проведения научных мероприятий.

6. Финансово-экономическое обеспечение научного мероприятия

6.1 Финансово-экономическое обеспечение научного мероприятия может осуществляться за счёт:

- собственных средств Университета;
- средств федерального бюджета и средств бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов;
- средств фондов поддержки научной, научно-технической и инновационной деятельности;
- средств профессиональных обществ, ассоциаций, союзов, общественных и иных организаций;
- иных источников финансирования в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

7. Заключительные положения

7.1 Положение о проведении научных мероприятий, а также изменения и дополнения настоящего положения, принимается на заседании Учёного совета Университета и утверждается приказом ректора.

7.2 Установленные образцы документов, предусмотренные настоящим Положением, размещаются и актуализируются на официальном сайте Университета в сети Интернет в разделе «Наука», подразделе «Правила проведения научных мероприятий».

Приложение 1

УТВЕРЖДАЮ
проректор по научной работе

Подпись _____ ФИО _____
«___» _____ 202_ г.

Заявка на проведение научного мероприятия ФГБОУ ВО РостГМУ Минздрава России в _____ году

Структурное подразделение _____

	Наименование научного мероприятия: _____			
1.	Тип научного мероприятия	Вид научного мероприятия Выберите элемент.	Уровень научного мероприятия Выберите элемент.	Формат участия Выберите элемент.
2.	Организатор(ы): _____			
3.	Члены организационного комитета: _____			
4.	Ответственный(ая) за организацию (ФИО, должность): _____ тел.: _____ e-mail: _____			
5.	Дата проведения: с _____ Место для ввода даты. по _____ Место для ввода даты. Кол-во дней: _____			
6.	Место проведения (адрес, помещения Университета): _____			
7.	Количество участников: ☐ — > 50; ☐ — > 100; ☐ — > 200; ☐ > 300			
8.	Внешние источники финансирования: ☐ — да; ☐ — нет			
9.	Аккредитация в системе НМО: ☐ — да; ☐ — нет			
10.	Планируемое участие ректора: ☐ — да; ☐ — нет			
11.	Планируемое участие: ☐ — представителей федеральных органов государственной власти; ☐ — территориальных подразделений федеральных органов государственной власти; ☐ — представителей органов государственной власти субъектов РФ; ☐ — главных внештатных специалистов Минздрава России, в том числе окружных; ☐ — руководителей всероссийских общественных организаций; ☐ — представителей зарубежных организаций			
12.	Включение в планы мероприятий: ☐ — Минздрава Ростовской области; ☐ — Минздрава России			

Руководитель структурного подразделения
Дата

И.О. Фамилия

Заявка на включение научного мероприятия в план научно-практических мероприятий Министерства здравоохранения Российской Федерации

1.	Вид и наименование научно-практического мероприятия _____
2.	Место проведения, организация (орган), ответственная(ый) за проведение научно-практического мероприятия (индекс, почтовый адрес, телефон, факс, E-mail) _____ _____
3.	Время проведения научно-практического мероприятия (число, месяц, год, количество дней) _____ _____
4.	Количество участников научно-практического мероприятия (всего, в том числе иногородних) _____ _____
5.	Члены организационного комитета научно-практического мероприятия (предварительно) _____ _____
6.	Участие представителей органов государственной власти Российской Федерации, органов местного самоуправления _____
7.	Международное участие (если планируется) _____
8.	Обоснование целесообразности включения научно-практического мероприятия в план научно-практических мероприятий Министерства здравоохранения Российской Федерации _____

Руководитель структурного подразделения

И.О. Фамилия

Дата

Отчет о проведении научно-практического мероприятия

Наименование научного мероприятия: _____			
Тип научного мероприятия	Вид научного мероприятия Выберите элемент.	Уровень научного мероприятия Выберите элемент.	Формат участия Выберите элемент.
Наименование структурного подразделения, ответственного за проведение мероприятия _____			
Ответственный(ая) за организацию (ФИО, должность): _____			
тел.: _____ e-mail: _____			
Сроки проведения мероприятия: с _____ Место для ввода даты. по _____ Место для ввода даты. Кол-во дней: _____			
Место проведения мероприятия (адрес): _____			
Члены организационного комитета (ФИО, должность): _____ _____ _____			
Информация по мероприятию: Всего: очно _____ чел., заочно _____ чел. в т. ч.: - от Университета: - российские граждане _____ чел., иностранные граждане _____ чел. - иные участники: - российские граждане _____ чел., иностранные граждане _____ чел.			
Наименование государств, граждане которых приняли участие (при наличии) _____			
Участие:			
☐ — представителей федеральных органов государственной власти; _____ (ФИО, должность)			
☐ — территориальных подразделений федеральных органов государственной власти; _____ (ФИО, должность)			
☐ — представителей органов государственной власти субъектов РФ; _____ (ФИО, должность)			
☐ — главных внештатных специалистов Минздрава России, в том числе окружных; _____ (ФИО, должность)			

☐ — руководителей всероссийских общественных организаций; (ФИО, должность)
☐ — представителей зарубежных организаций (ФИО, должность)
Основные цели НППМ _____
Основные результаты НППМ _____
Информация о призовых местах, в случае организации конкурса (название НИР, ФИО научного руководителя, ФИО исполнителя, призовое место) _____ _____ _____
Итоговые документы мероприятия (программа мероприятия, сборник и т.д.) _____
Внешние источники финансирования _____

Руководитель структурного подразделения

И.О. Фамилия

Дата