



УТВЕРЖДЕНО:

Решением Учёного совета

ФГБОУ ВО МГППУ от «01» декабря 2025г.

(протокол № 28)

Председатель Учёного совета,

ректор

А.А. Марголис

**Положение
о научных мероприятиях
в федеральном государственном бюджетном учреждении высшего
образования «Московский государственный психолого-педагогический
университет»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение регулирует деятельность структурных подразделений федерального государственного бюджетного учреждения высшего образования «Московский государственный психолого-педагогический университет» (далее – МГППУ, Университет) по организации и проведению научных мероприятий.

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 23.08.1996 № 127-ФЗ «О науке и государственной научно-технической политике», Уставом Университета, локальными нормативными актами Университета, иными действующими нормативными правовыми актами Российской Федерации.

1.3. Проведение научных мероприятий предполагает распространение и популяризацию знаний о психологии и педагогике с целью дальнейшего развития системы образования и науки, обсуждение результатов исследований в ходе публичных научных дискуссий с представлением материалов (доклад, тезисы, выступления), совершенствование работы по повышению качества

подготовки компетентных специалистов, развитие новых форм организации науки и педагогического процесса.

Мероприятия могут проходить в офлайн формате или в онлайн формате.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ НАУЧНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ

2.1. Научные мероприятия ФГБОУ ВО МГППУ проводятся в целях дальнейшего развития научных знаний в различных областях психологии, развития психологической диагностики и психологических технологий, развития системы образования и науки в сфере образования, выработки стратегических научных направлений, совершенствования работы по повышению качества образования, обновления его содержания, развития новых форм организации педагогического процесса, выявления новых психолого-педагогических концепций.

Важнейшей целью является реализация научного потенциала, развитие творческой инициативы, повышение уровня профессионального мастерства ученых, аспирантов и иных работников Университета; развитие научных контактов ФГБОУ ВО МГППУ с вузами, научными и некоммерческими организациями Российской Федерации и иностранных государств, государственными и муниципальными органами и др.

Предоставление возможности студентам и молодым ученым публичного выступления и широкого обсуждения их научных работ, интеграция и координация их деятельности.

Формирование мотивации к научным исследованиям, аналитического и критического мышления молодых ученых МГППУ.

2.2. Задачи научных мероприятий:

2.2.1. Выявление новых идей и поддержка перспективных научных работ, способствующих росту научно-исследовательского потенциала МГППУ и привлечению инвестиций для дальнейшего развития научных исследований.

2.2.2. Повышение качества образования и внедрение в образовательный процесс перспективных научных разработок и новых инновационных образовательных программ.

2.2.3. Укрепление имиджа МГППУ как научно-образовательного, инновационного, исследовательского центра.

2.2.4. Продвижение образовательных программ, привлечение абитуриентов, совершенствование профессиональных навыков у молодых ученых.

2.2.5. Формирование системы партнерств с российскими и зарубежными университетами.

2.2.6. Усиление импакт-фактора научных журналов МГППУ.

3. ПОНЯТИЯ И ВИДЫ НАУЧНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ

3.1. В зависимости от **научных целей** различают следующие виды научных мероприятий МГППУ:

3.1.1. **Научная конференция** – организационная форма публичного обмена мнениями и достижениями профессорско-преподавательского состава, научных сотрудников и обучающихся в одной или нескольких отраслях знания, по итогам которой, как правило, вырабатываются рекомендации по обсуждаемому вопросу.

3.1.2. **Научно-практическая 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», тренингов и др.

3.1.3. **Научно-методическая конференция** – организационная форма публичного обмена мнениями и достижениями преподавателей, менеджеров образования, направленная на разработку научно-методических рекомендаций по проблемам организации и совершенствования образовательного процесса, управления образовательной деятельностью, педагогических технологий, методики научных исследований.

3.2. В зависимости от состава **участников мероприятия** подразделяются на:

3.2.1. **Студенческие мероприятия** – основными участниками являются студенты. Мероприятия могут проводиться в рамках научной проблематики кафедры, факультета, лаборатории МГППУ. Порядок организации научно-исследовательской работы студентов определяется Положением о научно-исследовательской работе студентов МГППУ, принимаемым Ученым советом МГППУ.

3.2.2. Мероприятия молодых ученых – основными участниками являются аспиранты, соискатели и научные сотрудники Университета в возрасте до 35 лет. Тематика мероприятий определяется проблематикой научных исследований кафедр, факультетов, лабораторий МГППУ. Цель данных мероприятий – способствовать совершенствованию навыков научно-исследовательской работы; развивать конструктивный диалог и неформальное общение молодых ученых; повышать их информационный уровень.

3.2.3. Мероприятия профессорско-преподавательского состава, сотрудников научных подразделений и обучающихся предполагает расширенный обмен мнениями по предложенной теме. Цель данных мероприятий – способствовать информированию общества о проблемах в данной области науки; расширять формы межнаучного (междисциплинарного) общения специалистов; способствовать привлечению молодых людей к научной деятельности. Итоговыми документами данного мероприятия могут выступать резолюции, рекомендации, решения.

3.3. В зависимости от ранга мероприятий в Университете проводятся:

3.3.1. Международные мероприятия - мероприятия, организаторами которых являются государственные или негосударственные организации Российской Федерации, в состав программного комитета которых входят представители иностранных государств, или в котором принимают участие иностранные представители. Запланированное число иностранных участников составляет не менее 15%;

3.3.2. Всероссийские мероприятия - мероприятия, в которых принимают участие представители вузов, расположенных в различных субъектах Российской Федерации, а также государственных и негосударственных организаций, и более 40% участников которых проживают за пределами субъекта федерации географического региона, в которых они проводится;

3.3.3. Всероссийские мероприятия с международным участием – мероприятия всероссийского уровня, в формате работы которых допускается прием заявок от иностранных участников;

3.3.4. Внутривузовские мероприятия - мероприятия, предполагающее участие работников и обучающихся Университета, структурных подразделений Университета;

3.3.5. Локальные - мероприятия на местах в рамках структурных и научных подразделений Университета.

3.4. **Формат участия** в мероприятиях, проводимых в Университете:

3.4.1. **Офлайн** – форма участия в мероприятии, предполагающая физическое присутствие участника на мероприятии;

3.4.2. **Онлайн** – форма участия в мероприятии, предполагающая удаленное участие в режиме реального времени с использованием средств видеоконференцсвязи;

3.4.3. **Смешанный** – форма участия, сочетающая в разных пропорциях два формата: офлайн и онлайн, которые используются одновременно.

Научное мероприятие, целевой аудиторией которой являются обучающиеся, называется студенческим. Научное мероприятие, целевой аудиторией которой являются аспиранты может иметь вид мероприятия молодых ученых.

4. ПЛАНИРОВАНИЕ, ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕДЕНИЕ НАУЧНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ

4.1. Научные мероприятия планируются структурными подразделениями МГППУ и отражаются в Календаре событий МГППУ на календарный год, утверждаются приказом ректора.

4.2. Общее руководство подготовки программы научных мероприятий на календарный год - «Календаря событий МГППУ», осуществляет отдел планирования и сопровождения научных проектов и мероприятий МГППУ.

4.3. Для включения научного мероприятия в Календарь событий МГППУ на плановый календарный год руководители структурных подразделений подают онлайн заявку на проведение мероприятия и смету мероприятия в Отдел планирования и сопровождения научных проектов и мероприятий (далее – Научный отдел) в срок **не позднее 01 сентября** года, предшествующего году проведения мероприятия. По истечении этого срока вопрос о включении заявленного мероприятия в Календарь событий МГППУ может быть решен ректором МГППУ по представлению проректора по научной деятельности.

4.4. Заявка на включение в План научных мероприятий МГППУ должна содержать:

- заполненную форму заявки (Приложение № 2);
- научную концепцию мероприятия которая включает в том числе состав оргкомитета, состав программного комитета, цели, задачи, актуальность, обоснование целесообразности проведения мероприятия, практическая и

социальная значимость, ожидаемые результаты мероприятия, проект информационного письма, проект программы, приблизительная смета расходов на проведение мероприятия.

4.5. Календарь событий МГППУ согласовывается проректором по научной деятельности и утверждается ректором **до 15 декабря** текущего года предшествующего году проведения мероприятия. Техническое формирование и утверждение Календаря событий МГППУ обеспечивает ректорат.

Утвержденный Календарь событий направляется в Министерство Просвещения Российской Федерации.

4.5. На основании утвержденного Календаря событий Отдел по информационной политике и связям с общественностью МГППУ (далее – Пресс-служба) формирует медиа-план МГППУ.

4.6. Инициирование проведения мероприятий осуществляется структурными подразделениями, факультетами и институтами Университета. Инициаторы мероприятия в заявке указывают форму, порядок проведения научного мероприятия и содержание программы и материалов, состав участников (Приложение № 2). Заявка проверяется Научным отделом и направляется на согласование проректору по научной деятельности. При необходимости даются рекомендации по внесению изменений в заявку.

4.7. С момента создания условий для проведения научного мероприятия и информирования структурных подразделений инициаторы готовят проект приказа о мероприятии, даты и места проведения, назначения ответственного (далее – ответственный). Приказ о проведении мероприятия согласуется Научным отделом и проректором по научной деятельности.

4.8. Организация научного мероприятия МГППУ осуществляется Организационным комитетом, отдельно создаваемым для проведения каждого мероприятия (далее – Оргкомитет). Состав Оргкомитета в установленном порядке утверждается ректором МГППУ (проректором МГППУ, курирующим проведение соответствующего мероприятия) по представлению структурного подразделения МГППУ, подавшего заявку на проведение научного мероприятия.

Оргкомитет научного мероприятия состоит из председателя, ответственного (ученого) секретаря и членов оргкомитета.

Состав Оргкомитета формируется из руководящего состава МГППУ, руководителей структурных подразделений, представителей профессорско-преподавательского состава, сотрудников учебных, научных и иных

подразделений МГППУ, соорганизаторов партнеров российских и зарубежных вузов, НИИ, организаций отрасли, представителей Научного отдела.

4.9. Основные функции Оргкомитета:

4.9.1. Осуществление общего руководства мероприятием.

4.9.2. Подготовка и проведение мероприятия.

4.9.3. Составление и обеспечение рассылки информационного материала о мероприятии (по согласованию с Научным отделом).

4.9.4. Взаимодействие со спикерами и участниками мероприятия, информационное взаимодействие сторон.

4.9.5. Формирование базы данных мероприятия на основе контактов участников мероприятия и заинтересованных лиц. Регулярное обновление базы данных.

4.9.6. Обеспечение сбора заявок участников мероприятия.

4.9.7. Участие в формировании программы мероприятия.

4.9.8. Привлечение к участию в мероприятии выдающихся ученых, руководителей и ведущих специалистов региона (города), представителей Минпросвещения России, России и зарубежья, представителей органов государственной власти и местного самоуправления, представителей общественных и коммерческих структур, средств массовой информации региона.

4.9.9. Осуществление коммуникации с партнерами научного мероприятия.

4.9.10. Обеспечение подготовки сборников и других раздаточных материалов для участников научного мероприятия, согласование макетов сборников и символики раздаточных материалов с Научным отделом.

4.9.11. Обеспечение участников мероприятия сертификатами, рассылка электронных сертификатов участникам мероприятия.

4.9.12. Составление сметы мероприятия, согласование сметы с Отделом бухгалтерского учета и финансового контроля и Научным отделом.

4.9.13. Формирование Программного комитета.

4.9.14. Подведение итогов работы и выработка решения (резолуции) мероприятия.

4.10. Программный комитет мероприятия создается в целях определения научных направлений и формирования программы мероприятия. В состав программного комитета могут включаться только лица, документально подтвердившие свое согласие на включение. Все члены программного комитета

должны иметь весомый академический статус и научный авторитет в области исследований, по теме которых проводится мероприятие. Численный состав комитета должен быть не менее 5 человек. В публичной информации о программном комитете обязательно указание аффилиации и академического статуса всех членов комитета.

4.11. Основные функции Программного комитета:

4.11.1. Определение научной тематики мероприятия.

4.11.2. Внесение предложений на рассмотрение Оргкомитета по организации и проведению научного мероприятия.

4.11.3. Организация работы по приглашению представителей российских и зарубежных организаций для участия в работе мероприятия. Представители зарубежных стран приглашаются по согласованию с Отделом по международным связям МГППУ (далее – ОМС).

4.11.4. Определение формата, места и сроков проведения мероприятия, количества участников, даты, места и времени проведения секционных заседаний.

4.11.5. Экспертная оценка представленных участниками материалов (тезисов сборника конференции) и подготовка к изданию материалов мероприятия.

4.11.6. Формирование программы мероприятия. Программа мероприятия утверждается председателем Программного комитета, направляется на проверку в Научный отдел, согласовывается с проректором по научной деятельности, утверждается ректором Университета.

4.12. Научный отдел в рамках возложенных на него функций оказывает методическую, консультационную, организационную поддержку в обеспечении проведения научных мероприятий, координирует деятельность структурных подразделений ФГБОУ ВО МГППУ в процессе организации научных мероприятий, осуществляет рассылку информационных писем по доступным базам данных.

4.13. Управление информационными и издательскими проектами в рамках возложенных на него функций оказывает услуги по предпечатной подготовке и осуществлению полиграфического исполнения сборника материалов научного мероприятия, размещению сборника материалов в Научной электронной библиотеке eLIBRARY.RU, на портале Psyjournals.ru., печать бумажного тиража

сборника материалов мероприятия, программы мероприятия, других материалов мероприятия, бейджей и сертификатов для участников мероприятия.

4.14. Редакционно-издательский сектор Университета обеспечивает оперативную полиграфию и изготовление печатной рекламной продукции для проведения научного мероприятия, осуществляет дизайн информационной продукции, в том числе сертификатов мероприятия, выделяет ISBN для сборника материалов научного мероприятия.

4.15. Управление информационных технологий Университета в рамках возложенных на него функций осуществляет техническую поддержку мероприятия, осуществляет проверку оборудования, замену оборудования (при необходимости), подключение дополнительного оборудования (при необходимости), сопровождение мероприятия в рамках технической части.

4.16. Отдел по международным связям Университета в рамках, возложенных на него функций осуществляет коммуникацию с международными партнерами конференции, ведение деловой переписки, оказывает визовое сопровождение, протокольное сопровождение мероприятий, согласование с Министерством просвещения Российской Федерации.

4.17. Пресс-служба Университета в рамках, возложенных на нее функций, совместно с представителями Оргкомитета и Научного отдела осуществляет информационное сопровождение научного мероприятия, размещает информацию о мероприятии на информационных ресурсах МГППУ и сторонних информационных ресурсах. Пресс-служба осуществляет обеспечение мероприятия сувенирной продукцией, трансляцию мероприятий в сети Интернет, организацию пресс-конференции в рамках проведения научного мероприятия, фото- и видеосъемку мероприятия.

4.18. Контрактная служба Университета в рамках, возложенных на нее функций осуществляет закупку сувенирной продукции, продукции для организации кофе-брейка, закупку услуг переводчика в рамках проведения научного мероприятия.

4.19. Транспортный отдел Университета в рамках возложенных на него функций осуществляет транспортное сопровождение участников мероприятия.

4.20. Отдел по учебной работе Университета в рамках возложенных на него функций обеспечивает аудиториями для проведения мероприятий в очном формате.

4.21. Дирекция по обслуживанию зданий, обеспечению безопасности и охраны труда Университета в рамках возложенных на нее функций организует подготовку аудиторий к проведению мероприятий.

4.22. Отдел безопасности и охраны труда Университета в рамках возложенных на него функций обеспечивает пропускной режим и безопасность во время проведения мероприятия.

4.23. Деканы факультетов обеспечивают привлечение студентов к участию в работе мероприятия в качестве волонтеров.

4.24. Ресурсный учебно-методический центр по обучению инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (РУМЦ) обеспечивает создание доступных условий и инклюзивной образовательной среды во время проведения мероприятия, осуществляет привлечение волонтеров для сопровождения участников мероприятия с ОВЗ.

5. УЧАСТНИКИ НАУЧНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ

5.1. Участниками научных мероприятий могут быть: профессорско-преподавательский состав, научные работники, специалисты научной направленности и (или) практической деятельности, докторанты, аспиранты, соискатели, магистранты, студенты и другие лица, заинтересованные в тематике мероприятия.

5.2. Участвовать в работе научных мероприятий вправе представители учреждений, предприятий и организаций всех регионов России, а также ближнего и дальнего зарубежья (с предварительным согласованием Минпросвещения России).

5.3. При подготовке и организации международного мероприятия и мероприятия с международным участием, Оргкомитет в срок не позднее, чем за 60 календарных дней до даты начала подачи заявок участниками на данное мероприятие уведомляет ОМС о проведении мероприятия и предоставляет необходимую информацию (включая информационное письмо, предварительный список участников, смету расходов). При нарушении установленных сроков, ОМС вправе отказать в согласовании мероприятия. Решение о проведении мероприятия принимается проректором по научной деятельности.

5.4. При подготовке и организации мероприятий, планируемых с участием иностранных партнеров из недружественных стран, необходимо

руководствоваться приказом ректора МГППУ №06-14/1524 от 01.11.2024 г. «О взаимодействии с образовательными и научными организациями недружественных Российской Федерации государств».

5.5. Участие в мероприятиях предполагает представление исследовательских работ в форме докладов, тезисов выступлений и других видов сообщений (в том числе в формате онлайн).

5.6. Принимать участие в работе научных мероприятий в качестве докладчика могут лица, предварительно зарегистрированные в качестве докладчика. Тема выступления заранее согласовывается с Программным комитетом и вносится в программу мероприятия.

5.7. Принимать участие в работе научных мероприятий в качестве слушателя могут лица, предварительно зарегистрированные в качестве участников мероприятия. Они вправе принимать участие в дискуссиях, в рамках круглых столов, секционных заседаниях.

5.8. Участникам научного мероприятия, по решению Оргкомитета, может быть выдан сертификат участника, подтверждающий факт участия в научном мероприятии.

5.9. При проведении мероприятий на территории Университета проход участников в здание МГППУ регламентируется Положением о пропускном и внутриобъектовом режимах в ФГБОУ ВО МГППУ.

6. УЧЕТ И ОТЧЕТНОСТЬ О ПРОВЕДЕНИИ НАУЧНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ

6.1. Оргкомитет научного мероприятия подготавливает отчет о проведении научного мероприятия, предложения по совершенствованию его организации и проведения и не позднее 2-х недель со дня завершения мероприятия представляет его в Научный отдел.

6.2. Научный отдел организует сбор отчетов структурных подразделений о проведении научных мероприятий, анализирует результаты мероприятий, готовит сводный отчет по мероприятиям и рекомендации по совершенствованию системы проведения научных мероприятий в МГППУ. Научный отдел включает сводный отчет по мероприятиям в отчет о самообследовании МГППУ.

6.3. Отчет о международном мероприятии предоставляется в ОМС в течение 3 (трех) рабочих дней после его завершения.

7. ФИНАНСОВО-ЭКОНОМИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ НАУЧНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ

7.1. Основанием для финансирования научного мероприятия является подписанный ректором приказ о проведении научного мероприятия МГППУ.

7.2. Источниками финансирования подготовки и проведения научных мероприятий могут быть:

7.2.1. Гранты РНФ.

7.2.2. Средства целевых программ федерального уровня.

7.2.3. Средства государственных программ поддержки университетов.

7.2.4. Средства федерального бюджета.

7.2.5. Внебюджетные средства МГППУ.

7.2.6. Спонсорские целевые средства.

7.2.7. Организационные взносы участников.

7.2.8. Иные не запрещенные источники в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.3. Финансирование осуществляется безналичным путем на банковский счет МГППУ.

7.4. При оплате оргвзноса за участие в научном мероприятии, организованном за счет внебюджетных средств, юридическое/физическое лицо заключает договор, разработанный правовым отделом МГППУ.

7.5. Отдел бухгалтерского учета и финансового контроля на основании договора с юридическим/физическим лицом ведет учет поступивших средств, оформляет счет, счет-фактуру и акт выполненных работ для организаций, перечисливших организационный взнос за участие в научном мероприятии.

7.6. При организации мероприятия по госзаданию Минпросвещения расходы на проведение мероприятия включены в финансово-экономическое обеспечение проекта.

7.7. Привлечение средств различных фондов, спонсорских средств осуществляется организаторами мероприятий по согласованию с Отделом бухгалтерского учета и финансового контроля.

7.8. Направления использования средств при составлении сметы:

7.8.1. Оплата за оформление и издание материалов мероприятий (сборника, сертификатов участников, рекламной полиграфической продукции) в печатном или электронном виде.

7.8.2. Изготовление сувенирной продукции.

7.8.3. Приобретение расходных материалов.

7.8.4. Организационные расходы (в том числе организация кофе-брейка для участников мероприятия).

7.8.5. Оплата услуг переводчика.

7.8.6. Услуги сторонних организаций.

7.8.7. Оплата труда.

7.9. Ответственный секретарь Оргкомитета научного мероприятия обязан своевременно представлять финансовые документы для оплаты расходов, связанных с проведением научного мероприятия в Отдел бухгалтерского учета и финансового контроля.

8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. Настоящее Положение, а также вносимые в него изменения подлежат утверждению на заседании Ученого совета ФГБОУ ВО МГППУ.

8.2. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения и действует до принятия решения об отмене или утверждения новой редакции настоящего Положения в установленном в ФГБОУ ВО МГППУ порядке.

Приложение 1: «Регламент организации научных мероприятий в МГППУ» на 7 л.

Приложение 2: «Заявка на проведение научного мероприятия» на 2 л.

Приложение 3: «Приказ о проведении научного мероприятия» на 2 л.

Приложение 4: «Форма отчета о проведении научного мероприятия» на 1 л.

Приложение 5: «Анкета обратной связи» на 1 л.

Согласовано:

Проректор по научной деятельности, С.Г. Косарецкий

Проректор по экономической деятельности внутреннему контролю,
Л.А.Шарабарина

Начальник отдела планирования и сопровождения научных проектов и мероприятий, Е.В. Аржанных

Начальник отдела по международным связям, Е.Е. Михедова

Руководитель отдела по информационной политике и связям с общественностью, И.В. Филиппова

Заведующий сектором документационного обеспечения, А.Н. Эглит

Ведущий юрисконсульт правового отдела, В.В. Орёл

Исполнитель Смирнова Елена Станиславовна

Регламент организации научных мероприятий в МГППУ

Этап	Ответственное лицо или подразделение	Срок
Рассылка структурным подразделениям письма Минпросвещения о формировании Календаря событий МГППУ	Ректорат (Мымрина А.Н.)	ноябрь предыдущего года
Подача онлайн заявки на проведение научного мероприятия в Научный отдел	Структурные подразделения МГППУ	до 01 сентября предыдущего года
Согласование научного мероприятия с проректором по научной деятельности и с ректором, включение мероприятия в Календарь событий МГППУ	Ректорат (Мымрина А.Н.)	до 15 декабря предыдущего года
Размещение Календаря событий на сайте МГППУ	Пресс-служба	до 30 декабря предыдущего года
Формирование медиа-плана МГППУ, включение научного мероприятия в медиа-план МГППУ	Пресс-служба	январь-февраль текущего года
Формирование Оргкомитета научного мероприятия	Инициаторы проведения научного мероприятия	не позднее, чем за 6 месяцев до начала проведения мероприятия
Формирование Программного комитета научного мероприятия	Оргкомитет научного мероприятия	не позднее, чем за 3 месяца до начала проведения мероприятия
Подготовка приказа о проведении научного мероприятия,	Научный отдел совместно с Оргкомитетом научного	не позднее, чем за 2 месяца до начала проведения

согласование приказа	мероприятия	мероприятия
Определение источника финансирования, составление сметы научного мероприятия, согласование сметы с бухгалтерией	Оргкомитет научного мероприятия совместно с Научным отделом	не позднее, чем за 2 месяца до начала проведения мероприятия
Выделение средств на проведение научного мероприятия в соответствии со сметой	Отдел бухгалтерского учета и финансового контроля	не позднее, чем за 2 месяца до начала проведения мероприятия
Составление информационного письма и обеспечение его рассылки участникам научного мероприятия	Оргкомитет научного мероприятия совместно с Научным отделом	не позднее, чем за 3 месяца до начала проведения мероприятия
Уведомление Отдела по международным связям о проведении международного научного мероприятия, предоставление необходимого пакета документов (при необходимости)	Оргкомитет научного мероприятия	не позднее, чем за 2 месяца до начала проведения мероприятия
Обеспечение сбора заявок участников научного мероприятия	Оргкомитет научного мероприятия	в течение срока подготовки научного мероприятия
Информационное сопровождение научного мероприятия	Пресс-служба	в течение срока подготовки научного мероприятия
Организация пресс-конференции в рамках проведения научного мероприятия, подготовка пресс-релиза по итогам мероприятия и размещение его на сайте МГППУ (при необходимости)	Пресс-служба	в течение срока подготовки научного мероприятия. Пресс-релиз размещается по итогам проведения научного мероприятия
Разработка и сопровождение работы	Управление информационных	в течение срока проведения

сайта научного мероприятия (при необходимости)	технологий, Оргкомитет мероприятия	мероприятия
Осуществление коммуникации и осуществление рассылки писем-приглашений партнерам научного мероприятия	Оргкомитет научного мероприятия совместно с Научным отделом	не позднее, чем за 3 месяца до начала проведения мероприятия
Осуществление коммуникации с международными партнерами, перевод писем-приглашений на английский язык, организация рассылки писем-приглашений и информационных писем международным партнерам научного мероприятия (при необходимости)	Отдел по международным связям, Научный отдел	не позднее, чем за 3 месяца до начала проведения мероприятия
Разработка программы научного мероприятия	Программный комитет мероприятия по согласованию с Научным отделом	не позднее, чем за 1 месяц до начала проведения мероприятия
Техническая поддержка и обеспечение проведения мероприятий (онлайн и очно)	Управление информационных технологий, Научный отдел	в дни проведения научного мероприятия
Обеспечение трансляции мероприятий (при необходимости)	Пресс-служба	в дни проведения научного мероприятия
Руководство секциями, рецензирование тезисов докладов, тезисов сборника материалов научного мероприятия	Программный комитет научного мероприятия	в течение срока проведения научного мероприятия. Руководство секциями осуществляется в дни проведения научного мероприятия

Формирование пакета документов (ТЗ, коммерческих предложений, запросов на коммерческие предложения) для закупки сувенирной продукции, согласование сформированного пакета документов с руководителями соответствующих подразделений	Пресс-служба совместно с Оргкомитетом научного мероприятия, Отдел бухгалтерского учета и финансового контроля, проректор по экономической деятельности и внутреннему контролю	не позднее, чем за 3 месяца до начала проведения мероприятия
Направление согласованного пакета документов для закупки сувенирной продукции в Контрактную службу	Оргкомитет научного мероприятия	не позднее, чем за 3 месяца до начала проведения мероприятия
Осуществление закупки сувенирной продукции (при необходимости)	Контрактная служба	В течение 3 месяцев после предоставления соответствующих документов
Выделение готовой сувенирной продукции для участников научного мероприятия в соответствии со сметой	Пресс-служба совместно с оргкомитетом научного мероприятия	не позднее, чем за 2 недели до начала проведения мероприятия
Формирование пакета документов (ТЗ, коммерческих предложений, запросов на коммерческие предложения) для закупки продукции для кофе-брейка, согласование сформированного пакета документов с руководителями соответствующих подразделений	Научный отдел совместно с Оргкомитетом научного мероприятия, Отдел бухгалтерского учета и финансового контроля, проректор по экономической деятельности и внутреннему контролю	не позднее, чем за 3 месяца до начала проведения мероприятия

Направление согласованного пакета документов для закупки продукции для кофе-брейка в Контрактную службу	Оргкомитет научного мероприятия	не позднее, чем за 3 месяца до начала проведения мероприятия
Осуществление закупки продукции для кофе-брейка (при необходимости)	Контрактная служба	В течение 3 месяцев после предоставления соответствующих документов
Организация кофе-брейка для участников мероприятия в соответствии со сметой	Оргкомитет научного мероприятия совместно с Научным отделом	в дни проведения научного мероприятия
Формирование пакета документов (ТЗ, коммерческих предложений, запросов на коммерческие предложения) для закупки услуг переводчика, согласование сформированного пакета документов с руководителями соответствующих подразделений	Научный отдел совместно с Оргкомитетом научного мероприятия, Отдел бухгалтерского учета и финансового контроля, проректор по экономической деятельности и внутреннему контролю	не позднее, чем за 3 месяца до начала проведения мероприятия
Направление согласованного пакета документов для закупки услуг переводчика в Контрактную службу	Оргкомитет научного мероприятия	не позднее, чем за 3 месяца до начала проведения мероприятия
Организация перевода на русский язык мероприятий для участников в соответствии со сметой	Оргкомитет научного мероприятия совместно с Международным отделом и Научным отделом	в дни проведения научного мероприятия
Обеспечение регистрации участников научного мероприятия	Оргкомитет научного мероприятия	в дни проведения научного мероприятия

Обеспечение транспортного сопровождения участников научного мероприятия (при необходимости)	Транспортный отдел совместно с Оргкомитетом научного мероприятия	в дни проведения научного мероприятия
Выделение аудиторий для проведения мероприятий в очном формате	Отдел по учебной работе	За две недели до проведения научного мероприятия
Подготовка аудиторий к проведению мероприятий	Дирекция по обслуживанию зданий, обеспечению безопасности и охраны труда	За три дня до проведения мероприятия
Обеспечение пропускного режима и безопасности во время проведения мероприятия	Отдел безопасности и охраны труда	в дни проведения научного мероприятия
Привлечение студентов к участию в работе мероприятия в качестве волонтеров, в том числе для сопровождения студентов с ОВЗ	Деканы факультетов, РУМЦ	За неделю до проведения мероприятия
Выделение ISBN для сборника материалов научного мероприятия	Редакционно-издательский сектор отдела объединенной редакции Управления информационными и издательскими проектами	в течение срока подготовки научного мероприятия
Подготовка сборника материалов научного мероприятия	Оргкомитет научного мероприятия, Научный отдел	в течение срока подготовки научного мероприятия/в течение 6 месяцев после завершения научного мероприятия. На усмотрение Оргкомитета

Размещение сборника материалов научного мероприятия на официальных сайтах Университета, на сторонних ресурсах	Пресс-служба	В течение двух недель после опубликования сборника
Размещение сборника материалов научного мероприятия на портале психологических изданий PsyJournals.ru, в электронной библиотеке МГППУ	Управление информационными и издательскими проектами, фундаментальная библиотека МГППУ	В течение месяца после опубликования сборника
Подготовка сертификатов участников научного мероприятия	Оргкомитет научного мероприятия, Научный отдел	В течение месяца после завершения мероприятия
Предоставление отчета о мероприятии в Научный отдел	Оргкомитет научного мероприятия	В течение двух недель после завершения мероприятия
Предоставление отчета о международном мероприятии в Отдел по международным связям	Оргкомитет научного мероприятия	В течение 3 дней после завершения мероприятия

ОСНОВНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ НАУЧНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ

- 9.1. План работы структурного подразделения МГППУ.
- 9.2. Календарь событий МГППУ.
- 9.3. Медиа-план МГППУ.
- 9.4. Концепция научного мероприятия
- 9.5. Заявка на проведение мероприятия.
- 9.6. Приказ о проведении мероприятия, включающий план-график подготовки мероприятия.
- 9.7. Программа мероприятия.
- 9.8. Информационное письмо мероприятия.
- 9.9. Заявка участника мероприятия.

9.10.Резолюция (решение) мероприятия.

9.11. Листы регистрации участников мероприятия.

9.12. Отчет о проведении мероприятия.

Приложение 2
к Положению о научных мероприятиях МГППУ

Заявка на проведение научного мероприятия

Общая информация		
1	Соответствие мероприятия программе «Приоритет 2030»	
2	Предложение в госзадание на 20_ - 20_ год (включать/не включать)	
3	Ответственное лицо от МГППУ (ФИО, должность, подразделение)	
4	Контакты (e-mail, телефон)	
Информация о мероприятии		
1	Тип конференции по масштабу (международная, всероссийская, межвузовская и проч.)	
2	Тип конференции в зависимости от научных целей (научная, научно-практическая, научно методическая и проч.)	
3	Полное название конференции	
4	Специфика мероприятия	
5	Регулярная или разовая	
6	Периодичность	
7	Место проведения и адрес	
8	Дата проведения (с дд.мм.гг. по дд.мм.гг. – всего ... дней)	
9	Статус МГППУ в организации мероприятия (организатор, соорганизатор)	
10	Партнеры (какие еще организации участвуют в организации и проведении мероприятия)	
11	Планируемое финансирование мероприятия?	<ul style="list-style-type: none"> • Госзадание • Грант РНФ/другие фонды • Оргвзносы • Спонсорские средства • Другие средства
12	Итоговая стоимость мероприятия	
13	Целевая аудитория (категория)	
14	Предполагаемое количество участников	
15	Какие материалы планируется издать?	- сборник тезисов - сборник статей - сборник материалов конференции - программа - другое (нужное подчеркнуть)
16	Планируется ли привлечение СМИ? Каких?	
17	Планируется ли фото- видеосъемка?	
18	Планируется ли использование транспорта университета? В каких целях?	

19	Какой необходим раздаточный материал?	- ручки - пакеты - блокноты - папки - бейджи - другое (нужное подчеркнуть)
20	Разработан ли логотип регулярной конференции?	
21	Изображение логотипа конференции:	
22	Разработан ли сайт/страница регулярной конференции? Укажите ссылку на сайт	
23	Планируется ли привлечение иностранных специалистов?	
24	Какая помощь университета Вам необходима	

К Заявке на включение в Календарь событий МГППУ прилагаются **Научная концепция** мероприятия и предварительная смета расходов.

Научная концепция мероприятия должна содержать:

- цель, задачи, актуальность и ожидаемые практические результаты мероприятия;
- проект программы конференции, с предполагаемым перечнем докладчиков;
- проект информационного письма.

Руководитель подразделения _____ (подпись) _____ ФИО

Приложение 3
к Положению о научных мероприятиях МГППУ



МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

«МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПСИХОЛОГО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

П Р И К А З

№ _____

**О проведении ...
научно-практической конференции (название)**

В соответствии с Календарем событий на ____ год ФГБОУ ВО МГППУ,

п р и к а з ы в а ю:

1. Начальнику управления ... (Иванов И.И.) организовать и провести Международную _____ научно-практическую конференцию «...» _____ 20__ года в здании МГППУ по адресу: г. Москва, ул. Сретенка, д. 29. Время работы Международной научно-практической конференции: с 10 ч. 00 мин. по 18 ч. 00 мин.

2. Утвердить прилагаемый план организации конференции (Приложение).

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на проректора по научной деятельности С.Г. Косарецкого.

Приложение: на 3 л.

Ректор

А.А. Марголис

Согласовано:

Проректор по научной работе	С.Г. Косарецкий
Проректор по профессиональному образованию	А.А. Лисицына
Начальник управления информационных технологий	В.Г. Аитов
Начальник отдела планирования и сопровождения научных проектов и мероприятий	Е.В. Аржанных
Заведующий сектором документационного обеспечения	А.Н. Эглит

Рассылка:

Проректор по научной работе Косарецкий С.Г.	1 экз.
Проректор по профессиональному образованию Лисицына А.А.	
Начальник отдела планирования и сопровождения научных проектов и мероприятий Аржанных Е.В.	1 экз.
Деканы факультетов	1 экз.
Директора институтов	1 экз.
Все кафедры	1 экз.
Все институты	1 экз.
Главный бухгалтер Овсюк Л.А.	1 экз.
Отдел по международным связям	1 экз.
Заведующий редакционно-издательским сектором отдела объединенной редакции Управления информационными и издательскими проектами Жеребцов Д.Е.	1 экз.
Руководитель контрактной службы Мульдарова Е.В.	1 экз.
Начальник отдела по информационной политике и связям с общественностью Филиппова И.В.	1 экз.
Начальник управления информационных технологий Аитов В.Г.	1 экз.
Начальник учебного отдела Алистратова Е.И.	1 экз.
И.о. заведующего сектором социальной работы отдела воспитательной и социальной работы Кухтеня Я.И.	1 экз.
Начальник управления безопасности и охраны труда Сомов Е.А.	1 экз.
Начальник управления информационными и издательскими проектами Шведовская А.А.	1 экз.
Инженер редакционно-издательского сектора Управления информационными и издательскими проектами Мазоха М.В.	1 экз.
Дирекция по обслуживанию зданий, обеспечению безопасности и охраны труда	1 экз.

Исполнитель:

ФИО
e-mail
телефон

Форма отчета о проведении научного мероприятия

Отчет составляется в произвольной форме с обязательным указанием следующих позиций:

1. Организаторы / соорганизаторы:
 - 1.1. Название организации (кафедры, факультета и т.д.).
 - 1.2. Ответственный (ые)- фамилия, имя, отчество, должность.
 - 1.3. Контактные телефоны, e-mail.
2. Дата проведения мероприятия (дд.мм.гг.).
3. Место проведения (адрес).
4. Статус мероприятия (международная, всероссийская, региональная, межвузовская конференция и т.д.).
5. Вид и тип мероприятия (научная, научно-методическая и т.д.; конференция, семинар, коллоквиум и т.д.).
6. Тема мероприятия.
7. Цели мероприятия.
8. Актуальность мероприятия.
9. Тематика обсуждаемых вопросов, направления работы секций.
10. Состав участников (указать Ф.И.О., должности звания, категории участников).
11. Теоретическая и практическая новизна мероприятия (характеристика реализации задач мероприятия и достижения его цели).
12. Итоговые документы мероприятия (сборник, рекомендации, резолюции и т.п.).
13. Замечания и пожелания по совершенствованию проведения научных мероприятий в МГППУ. Обратная связь от участников мероприятия согласно анкете обратной связи.

Приложение 5

к Положению о научных мероприятиях МГППУ

Анкета обратной связи

1	Как Вы узнали о мероприятии?	
2	Были ли Вы на мероприятии впервые?	
3	<p>Пожалуйста, оцените по шкале от 1 («Совсем неудовлетворительно») до 5 («Отлично») следующие аспекты организации:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Процесс регистрации и направления материалов - Работа организаторов и волонтеров - Качество коммуникации до и во время мероприятия - Соблюдение тайминга и общего расписания - Техническое сопровождение (звук, видео и т.п.) 	
4	<p>Пожалуйста, оцените по шкале от 1 («Совсем не согласен») до 5 («Полностью согласен») следующие утверждения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Темы докладов и сессий были актуальными и интересными - Доклады были содержательными и хорошо подготовленными - Выступали компетентные и признанные эксперты в своей области - Модераторы сессий эффективно управляли временем и дискуссиями - У меня была возможность задать вопросы и получить ответы - Представленные доклады будут способствовать улучшению моей работы/практики 	
5	Что Вам больше всего понравилось?	
6	Пожалуйста, поделитесь конкретными предложениями по улучшению. Что мы могли бы сделать в следующий раз лучше?	
7	Удалось ли вам установить полезные профессиональные контакты? (Да, несколько / Да, один-два / Нет, не удалось)	
8	Хотели бы Вы посетить мероприятие в следующем году?	
9	Пожалуйста, оцените по шкале от 0 до 5, насколько вероятно, что вы порекомендуете нас другу или коллеге?	
10	Планируете ли вы принять участие в конференции в следующем году? (Да, обязательно / Скорее да / Пока не знаю / Скорее нет / Нет)	

Подпись ответственного координатора

(должность)_____ФИО