



ПРАВИТЕЛЬСТВО РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(СПбГУ)

П Р И К А З

08.10.2018

№ 9653н

Об утверждении временного
Положения о конкурсном отборе
научных мероприятий СПбГУ

В целях создания благоприятных условий для обмена научной информацией, обсуждения научных результатов и планов научной работы, научного сотрудничества между работниками СПбГУ и с представителями других российских и зарубежных организаций

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить временное Положение о конкурсном отборе научных мероприятий СПбГУ (Приложение).
2. Отменить приказ от 28.12.2017 №13165/1 «Об утверждении Порядка действий при организации публичных научных мероприятий СПбГУ».
3. Начальнику Управления по связям с общественностью Т.Т.Зайнуллину обеспечить размещение на сайте СПбГУ настоящего Приказа в течение трёх рабочих дней с даты его регистрации.
4. За разъяснением содержания настоящего Приказа следует обращаться посредством сервиса «Виртуальная приемная» на сайте СПбГУ к проректору по научной работе С.В. Аплонову.
5. Предложения по изменению и/или дополнению настоящего Приказа направлять по адресу org@spbu.ru.
6. Контроль исполнения настоящего Приказа оставляю за собой.

Проректор по научной работе

С.В. Аплонов

ВРЕМЕННОЕ ПОЛОЖЕНИЕ
о конкурсном отборе научных мероприятий СПбГУ

1. Общие положения и используемые рабочие определения

- 1.1. Настоящее Положение с даты его утверждения и до 01 ноября 2019 года определяют порядок конкурсного отбора научных мероприятий СПбГУ, не относящихся к малым научным мероприятиям, проводимым согласно установленному Порядку организации малых научных мероприятий СПбГУ.
- 1.2. Научное мероприятие (далее – Мероприятие) – мероприятие в форме симпозиума, конференции, семинара, круглого стола, рабочей встречи, коллоквиума, заседания научной ассоциации (общества) и т.п., имеющее своей целью презентацию и обсуждение результатов научной деятельности.
- 1.3. Инициатор Мероприятия (далее – Инициатор) – научно-педагогический работник, подавший заявку на конкурс по организации проведения Мероприятия и отвечающий за содержательную часть его проведения.

**2. Порядок направления заявки на
конкурсный отбор научных мероприятий СПбГУ**

- 2.1. Инициатор подает Заявку в электронной форме посредством ИС Pure СПбГУ в соответствии с Инструкцией (Приложение к Положению) не позднее 7 мая для Мероприятий, проводимых в первом полугодии следующего года, и не позднее 17 сентября для Мероприятий, проводимых во втором полугодии следующего года. Заявка может быть подана ранее сроков, указанных выше в случае, если его подготовка требует более 1 года. После прохождения процедур, указанных в пп. 2.3., 2.4 данного Положения, Мероприятие включается в перечень проводимых СПбГУ Мероприятий.
- 2.2. Начальник Управления научных исследований (далее – УНИ) в течение 7 рабочих дней от дат, указанных в п. 2.1., направляет Заявки в научные комиссии по соответствующим областям (далее – НК).
- 2.3. НК в течение 10 рабочих дней с момента получения Заявок представляет начальнику УНИ заключения о целесообразности проведения Мероприятий. Заключения представляются по установленной форме. НК может при необходимости запрашивать у Инициатора дополнительную информацию.
- 2.4. Начальник УНИ в течение 3 рабочих дней с момента получения заключений о целесообразности проведения Мероприятий передает заключения в Комиссию по конкурсному отбору научных мероприятий СПбГУ, состав которой утверждается приказом проректора по научной работе (далее – Комиссия). Комиссия, на основании заключений о целесообразности проведения Мероприятий, формирует и представляет проректору по научной работе ранжированный перечень Мероприятий, рекомендуемых к проведению СПбГУ, с указанием рекомендуемого объема финансирования высокорейтинговых Мероприятий из средств расходного плана проректора по научной работе.

- 2.5. На основании ранжированного перечня Мероприятий, проректор по научной работе своим приказом в срок до 15 июня утверждает перечень проводимых СПбГУ Мероприятий на следующий год и в срок до 10 ноября дополнительный перечень проводимых СПбГУ Мероприятий на 2-е полугодие следующего года с указанием следующих сведений по каждому мероприятию: название, сроки проведения, сведения об Инициаторе Мероприятия, планируемые объемы финансирования Мероприятий.
- 2.6. Организация Мероприятия, включенного в утвержденный перечень, осуществляется в соответствии с Регламентом организации и проведения научных мероприятий СПбГУ.

Приложение к Положению,
утвержденному Приказом
от 06.10.2018 № 9653/1

ИНСТРУКЦИЯ ПО ЗАПОЛНЕНИЮ ЗАЯВКИ В СИСТЕМЕ PURE СПБГУ

1. После входа в систему Pure СПбГУ (<https://pure.spbu.ru/admin/login.xhtml>) через Портал исследователей СПбГУ (<https://research.spbu.ru/ru/>) в главном меню, расположенном с левой стороны экрана, выбрать пункт «Заявки», нажать кнопку «+» («Добавить»). Тип заявки – Конкурсы на научные мероприятия в СПбГУ > выбрать Заявка на научные мероприятия СПбГУ.

Заявка заполняется в соответствии с нижеприведенными методическими рекомендациями. **Необходимо заполнить только нижеуказанные поля:**

№ п.п.	Наименование поля в форме заявки	Методические рекомендации
1	Название	Указать название научного мероприятия
2	Акроним	Ввести «NM-(год проведения Мероприятия)» (без кавычек), например: NM-2019
3	Аннотация	Дать краткую информацию о цели мероприятия, определить уровень мероприятия
4	Обоснование целесообразности выполнения заявки	Охарактеризовать актуальность и научную значимость мероприятия, планируемое число участников российских/зарубежных, приглашение к участию лидеров/ведущих ученых в области знания (перечислить имена), время и место проведения мероприятия, опыт инициаторов мероприятия в организации и проведении мероприятий соответствующего уровня
5	Ожидаемые результаты	Вклад мероприятия в формирование имиджа СПбГУ в международном экспертном сообществе
6	Результаты, планируемые к публикации в научных периодических изданиях	Дать информацию о планируемой публикации материалов научного мероприятия, например, в журнале, индексируемом в Web of Science, Scopus, РИНЦ
7	Результаты, планируемые к публикации в неперидических изданиях	Дать информацию о планируемой публикации материалов научного мероприятия, например, в сборнике, индексируемом в РИНЦ, Web of Science или Scopus как Conference papers
8	Соискатели > Участники данной заявки	Нажатием на кнопки «Добавить персону» указать Инициатора заявки на Мероприятие . Проверить, что указаны корректные Ф.И.О. пользователя – Инициатора. Далее нажатием на кнопку «Добавить персону» указать Инициатора в роли руководителя заявки.

9	Служба сопровождения заявки	Если предложен выбор из нескольких подразделений, указать то, к которому относится Инициатор.
10	Заявка на совместный проект с участием партнёров	Указать «нет»
11	Финансирование	Нажать кнопку «Добавить финансирование» и ввести «Инициативный» (без кавычек). В Сводке финансирования указать режим «кратко».
12	Документы	Добавить следующие файлы: Состав Программного Комитета мероприятия, с указанием Председателя, проект программы мероприятия, списки планируемых ключевых докладчиков (российских, зарубежных)/ модераторов/ официальных лиц, проект сметы, с указанием размера организационных взносов.
13	Видимость	Не менять выбранный по умолчанию тип видимости «конфиденциально».

2. После заполнения вышеуказанных полей внизу страницы нажать кнопку «Сохранить». После сохранения информации, при необходимости, имеется возможность вернуться в режим редактирования заявки.

3. После завершения работы по заполнению заявки (включая прикрепление к карточке заявки в Разделе «Документы» всех документов в соответствии с п. 12) необходимо снова войти в заявку и нажать кнопку «Отправить на внутреннее утверждение» для направления заявки на рассмотрение должностным лицам СПбГУ. В открывшемся окне необходимо снова нажать кнопку «Отправить на внутреннее утверждение». С этого момента заявка считается поданной.

Внимание: Запросы, связанные с функционированием системы PURE СПбГУ, следует направлять по адресу: support.pure@spbu.ru.