

УТВЕРЖДЕНО  
решением Ученого совета ХДС  
Протокол № \_\_\_\_\_  
от «\_\_» \_\_\_\_\_ 2012 г.

\_\_\_\_\_  
Митрополит Хабаровский и  
Приамурский, Ректор Хабаровской  
духовной семинарии

**Положение  
о научных мероприятиях  
Хабаровской духовной семинарии**

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение регламентирует деятельность Хабаровской духовной семинарии и ее структурных подразделений по организации и проведению научных мероприятий (далее – мероприятия) профессорско-преподавательского состава и студентов.

1.2. Научные мероприятия семинарии проводятся в целях развития богословских исследований и просветительско-миссионерской деятельности, научных связей с учебными заведениями и другими организациями, совершенствования учебного процесса, повышения качества образования.

1.3. Научные мероприятия проводятся в соответствии с Планом основных мероприятий и Планом научно-исследовательской работы семинарии, утверждаемых Ученым советом.

## **2. ТИПЫ И ВИДЫ НАУЧНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ**

2.1. Научное мероприятие семинарии предполагает обсуждение результатов исследований посредством публичной научной дискуссии с представлением материалов (доклад, тезисы выступления, сообщение).

2.2. Статус мероприятия зависит от соучредителя:

- мероприятие является «международным» при условии, что соучредителями мероприятия являются зарубежные юридические лица, в состав организационного комитета входят представители иностранных

государств (не менее одного человека) или в мероприятии принимают участие иностранные представители (не менее одного человека);

- мероприятие имеет «всероссийский» статус при условии, что в мероприятии принимают участие представители различных регионов России.

- мероприятие имеет «региональный» статус при условии, что соучредителями мероприятия являются юридические лица региона;

- мероприятие имеет «межвузовский» статус при условии, что соучредителями мероприятия являются представители различных российских вузов, в мероприятии принимают участие представители из других вузов;

- мероприятие имеет «вузовский» статус при условии, что в мероприятии принимают участие только сотрудники и студенты ХДС.

### 2.3. В семинарии проводятся следующие виды мероприятий:

Научная конференция - организационная форма публичного обмена мнениями и достижениями профессорско-преподавательского состава, научных сотрудников и обучающихся в определенной сфере деятельности. Конференции, как правило, вырабатывают и принимают рекомендации по обсуждаемому вопросу.

Учебно-научная конференция - организационная форма учебного занятия, проводимая преподавателями в рамках одной или нескольких учебных дисциплин с целью развития у обучающихся навыков дискуссионного общения, аргументации и публичного выступления по определенной теме.

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.

Научно-практический семинар - организационная форма публичного обмена опытом практической деятельности участников по одному или нескольким прикладным исследованиям, проводимая под руководством ведущего ученого, специалиста. Научные семинары могут быть как разовыми, так и действующими на постоянной основе.

Круглый стол - форма публичного обсуждения или освещения каких-либо вопросов, возможно в рамках более крупного мероприятия (например, конференции), с целью обобщения идеи и мнения относительно обсуждаемых проблем.

2.4. В зависимости от контингента участников мероприятия подразделяются на:

а) Студенческие мероприятия - основными участниками данных мероприятий являются студенты. Они могут проводиться в рамках учебной дисциплины, научной проблематики кафедры или семинарии. Мероприятия могут быть ежегодными либо проводиться по мере необходимости.

Цель данных мероприятий - развитие навыков научной работы, повышение мотивации студентов к осуществлению научных исследований.

б) Мероприятия профессорско-преподавательского состава, научных сотрудников и обучающихся предполагают расширенный обмен мнениями по предложенной теме. Цели данных мероприятий - способствовать информированию общества о проблемах в данной области науки; расширять формы общения специалистов; способствовать привлечению людей к научной деятельности.

Итоговыми документами мероприятий данного вида могут выступать резолюции, рекомендации, решения.

### **3. ОРГАНИЗАЦИЯ, ПЛАНИРОВАНИЕ, УПРАВЛЕНИЕ И ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ НАУЧНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ**

3.1. Проведение мероприятий планируется структурными подразделениями семинарии на весь календарный год в соответствии с планами научно-исследовательской работы. Место и сроки проведения мероприятия должны соответствовать плану НИР семинарии.

3.2. В случае изменения сроков проведения мероприятия составляется служебная записка на имя первого проректора семинарии с пояснением причин переноса сроков проведения.

3.3. План проведения научных мероприятий на новый учебный год утверждается ректором семинарии.

3.4. При необходимости провести незапланированное мероприятие, руководитель структурного подразделения (заведующий кафедры) представляет Ученому совету ходатайство (форма 1) на проведение мероприятия не позднее одного месяца до начала мероприятия.

3.5. Создание и организация работы оргкомитета по подготовке мероприятия.

Для подготовки и проведения мероприятия создается оргкомитет из квалифицированных специалистов - представителей заинтересованных вузов и организаций, ученых, научных работников, ведущих специалистов данного направления.

В зависимости от формы мероприятия и его задач в состав оргкомитета входит от 3 до 8 специалистов. Руководство работой оргкомитета осуществляет его председатель. Председателем оргкомитета назначается

ведущий специалист вуза в данном научном направлении, имеющий опыт организаторской работы. Ответственным секретарем оргкомитета назначается специалист подразделения, отвечающего за проведение мероприятия.

Оргкомитет собирается для обсуждения вопросов, принятия решений и организации работ, связанных с подготовкой и проведением мероприятия, в соответствии с утвержденным планом.

Организационный комитет научного мероприятия осуществляет:

- общее руководство мероприятием, разрабатывает текст и обеспечивает рассылку Информационного письма участникам (форма 2);
- привлекает к участию в мероприятии специалистов, регистрирует заявки на участие в конференции, поступившие от участников;
- составляет реестр организаций-участников мероприятия, рассылает заявку участника (форма 3) и программу мероприятия (форма 4);
- проводит работу с учреждениями и организациями по обеспечению аудиторного фонда мероприятия, а также мест проживания участников на время его проведения, в том числе на договорной основе;
- составляет приказ о проведении мероприятия (форма 5) и, при необходимости, смету доходов и расходов на проведение мероприятия;
- организует сбор материалов мероприятия для публикации в сборниках материалов докладов и выступлений;
- обеспечивает подготовку сборников и других раздаточных материалов для участников научного мероприятия.
- проводит регистрацию участников;
- обеспечивает явку приглашенных для участия в мероприятии специалистов;
- распространяет среди участников методические материалы, информацию семинарии и другую литературу по теме мероприятия;
- ведет учет и принимает меры по ликвидации замечаний по вопросам подготовки и проведения мероприятия;
- подготавливает и представляет отчет о проведении научного мероприятия (форма 6) и предложения по совершенствованию его организации и проведения в научно-исследовательскую часть в течение месяца после проведения мероприятия.
- отчитывается о проведении мероприятия перед Ученым советом семинарии.

### 3.6. Подготовка и рассылка информационных писем.

Информационное письмо подготавливается оргкомитетом с целью информирования и привлечения к участию специалистов заинтересованных вузов и научных организаций. В нем отражается тематика, цели, основные направления и формы работы данного мероприятия. Указываются сведения о его организаторах, сроки представления докладов, предложений и заявок для

участия, требования к оформлению материалов, место и время проведения мероприятия, контактные данные (форма 2).

Проект информационного письма готовит ответственный секретарь к первому заседанию оргкомитета.

Информационное письмо рассылает ответственный секретарь оргкомитета не позднее, чем за месяц до начала мероприятия по предварительно разработанному списку. Список разрабатывается членами оргкомитета и утверждается также на первом заседании оргкомитета.

Информационное письмо в электронном виде обязательно передается в Информационно-издательский центр для размещения на сайте семинарии (для международных мероприятий необходима английская версия письма).

Участники направляют в Оргкомитет (лично или по почте) заявку на участие в мероприятии (в заявке должны быть указаны: фамилия, имя, отчество участника, место работы, должность, ученая степень, звание, адрес, контактные телефоны, e-mail, тема сообщения, указания на необходимые для демонстрации материалов доклада технические средства и другие сведения по запросу оргкомитета (форма 3).

### 3.7. Разработка и утверждение программы мероприятия.

На основании анализа материала, полученного в ответ на информационное письмо, оргкомитетом и руководителями секций разрабатывается проект программы мероприятия. В проекте указывается наименование мероприятия, форма его работы, цель, дата, место, число участников, порядок работы и т.д. (форма 4).

Проект программы рассматривается и утверждается оргкомитетом. Программа мероприятия размещается на сайте ХДС.

### 3.8. Составление приказа и сметы расходов на проведение мероприятия.

Приказ составляется председателем оргкомитета совместно с проректором по научной работе. Если расходы, связанные с питанием, оплатой проживания и проезда приглашенных участников мероприятия, оплачиваются за счет средств семинарии, то данные расходы указываются в приказе с расшифровкой целевых статей расходования (форма 5).

Для возмещения расходов (проживание, проезд) за счет средств семинарии с участниками заключается договор на возмещение затрат и акт выполненных работ.

Смета составляется проректором по АХЧ совместно с оргкомитетом и, после согласования с проректором по научной работе и бухгалтером семинарии, утверждается ректором за неделю до проведения мероприятия.

### 3.9. Издание материалов.

Согласно утвержденному плану подготовки и проведению научного мероприятия могут быть изданы сборники материалов докладов или сборники научных трудов.

Представляемые материалы для опубликования и выступления должны соответствовать требованиям к их оформлению.

Публикации материалов выступлений участников научных мероприятий осуществляются, как правило, на основе заявки на участие в мероприятии. Материалы, представленные позднее срока, указанного в Информационном письме мероприятия, не рассматриваются.

Сборники материалов докладов издаются по окончании мероприятия. При подготовке сборника материалов по итогам мероприятия в него включаются сообщения участников, как правило, наиболее соответствующие целям и задачам мероприятия. Выход сборника материалов возможен не позднее 2 месяцев со дня его проведения.

По решению Ученого совета материалы могут быть направлены для опубликования в редакции журналов по тематической направленности.

Кроме печатных изданий возможен выпуск электронных версий материалов мероприятия.

Семинария осуществляет публикацию материалов мероприятия в соответствии со сметой расходов на его проведение за счет средств, указанных в смете мероприятия. При подготовке публикаций могут быть использованы смешанные формы финансирования.

Организаторы научного мероприятия имеют право не публиковать статьи, не отвечающие тематике мероприятия, не оформленные в соответствии с требованиями Оргкомитета или имеющие отрицательную рецензию. Ответственность за содержание сборника материалов докладов/научных трудов несет редакционная коллегия и рецензенты.

## **4. ФИНАНСОВО-ЭКОНОМИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ НАУЧНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ**

4.1. Основанием для финансирования мероприятия является подготовленная Оргкомитетом и согласованная с соответствующими службами смета мероприятия (далее смета).

4.2. Финансирование научных мероприятий из собственных средств семинарии осуществляется в соответствии с утвержденной годовой сметой расходов на организацию НИР преподавателей и НИРС ХДС.

4.3. Финансирование научных мероприятий может также осуществляться за счет других источников финансирования.

## **5. УЧЕТ И ОТЧЕТНОСТЬ О ПРОВЕДЕНИИ НАУЧНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ**

5.1. По окончании мероприятия Ученый совет заслушивает отчет Оргкомитета.

5.2. В течение 1 месяца со дня завершения мероприятия председатель оргкомитета представляет проректору по научной работе следующие отчетные материалы:

- сборник материалов и программа мероприятия;
- копию утвержденной сметы и приказ о проведении мероприятия;
- копию регистрационного листа участников мероприятия;
- отчет о проделанной работе (в электронном и печатном виде).

5.3. Проректор семинарии по научной работе:

- организует сбор отчетов структурных подразделений о проведении научных мероприятий в электронном и бумажном виде;
- анализирует результаты мероприятий и включает их в годовой отчет семинарии по научной работе;
- подготавливает предложения по совершенствованию методики проведения научных мероприятий в ХДС.

## **6. СРОКИ ПРОВЕДЕНИЯ МЕРОПРИЯТИЙ**

6.1. Подготовка к проведению научного мероприятия осуществляются в следующие сроки:

1. подача информационного сообщения – за 2 месяца до проведения мероприятия;
2. размещение программы – за 1 месяц до проведения мероприятия;
3. утверждение сметы – за неделю до проведения мероприятия;
4. сроки сдачи в сборник материалов мероприятия - за день до проведения мероприятия;
5. сдача отчета о проведенном мероприятии – в течение 30 дней после проведения мероприятия.

## **7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

7.1. Положение, изменения и дополнения к положению утверждаются приказом ректора.

ДАННЫЕ О НАУЧНОМ МЕРОПРИЯТИИ  
(- название начинается со слов «Организация и  
проведение....»)

1. Название научного мероприятия
2. Статус мероприятия (*межвузовский, региональный, семинарский*)
3. Область знания
4. Научная дисциплина
5. Ключевые слова (*указываются отдельные слова и словосочетания, наиболее полно отражающие содержание проекта; не более 15, строчными буквами, через запятые*)
6. Аннотация (*информация о мероприятии не более 1 стр.*):
  - цель и задачи мероприятия;
  - организаторы;
  - ожидаемые результаты;
7. Председатель оргкомитета (*ФИО полностью, должность, звание*)
8. Состав оргкомитета (*ФИО, должность, звание*)
9. Сроки проведения (*число, месяц, год*)
10. Место проведения
11. Планируемое количество участников
12. Контактный адрес

С правилами и сроками отчетности ознакомлены и согласны  
ФИО председателя оргкомитета

(подпись, дата)

Согласовано  
Проректор по научной работе

(подпись, дата)



**Информационное письмо**

Руководителю организации

---

Хабаровская духовная семинария (или кафедра Хабаровской духовной семинарии) совместно с

---

*название организации-соучредителя*

---

в период с «\_\_» по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. проводит

---

*(название научного мероприятия)*

по теме

---

Для участия в работе приглашаются

---

Цель мероприятия

Основные направления работы мероприятия

Состав организационного комитета

Спонсоры

Срок подачи заявок

Требования к оформлению сообщений (докладов, статей)

Конференция будет проходить:

---

(время, место и точный адрес)

Контактные телефоны оргкомитета:

Тел. \_\_\_\_\_

Факс \_\_\_\_\_

Ответственный за регистрацию \_\_\_\_\_

E-mail \_\_\_\_\_

Председатель оргкомитета

Отв. Секретарь

**Заявка на участие в научном мероприятии**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(наименование организации)  
направляет для участия в научном мероприятии

\_\_\_\_\_  
(наименование  
мероприятия)  
по \_\_\_\_\_ теме

\_\_\_\_\_, организуемом и проводимом Хабаровской духовной семинарией  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г., следующих представителей:

- фамилия, имя,  
отчество \_\_\_\_\_

- место работы,  
должность \_\_\_\_\_

- ученая степень,  
звание \_\_\_\_\_

- контактные телефоны  
\_\_\_\_\_

- факс \_\_\_\_\_ E-mail  
\_\_\_\_\_

- тема доклада  
\_\_\_\_\_ -

направление, к которому относится сообщение  
\_\_\_\_\_

- форма участия в конференции – необходимо подчеркнуть (публикация  
статьи без личного участия; публикация статьи; устный доклад; устный  
доклад без публикации; участие в качестве слушателя);

- необходимые технические средства для демонстрации материала:

---

- потребность в гостинице:            да                            нет

Участник:

---

(подпись    руководителя    организации    или    уполномоченного    лица)  
(дата)

М.П.

## 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.

Далее сообщается организационная программа мероприятия (о ходе работы мероприятия по дням, при этом предусматривается время (дни, часы) демонстрации научно-технических фильмов, проведения экскурсий и посещения выставки).

Затем объявляется научная программа мероприятия с указанием графика работы, перечислением названий докладов, фамилий и инициалов докладчиков.

- Пленарное заседание

\_\_\_\_\_ с \_\_\_\_\_ до \_\_\_\_\_ ч.

(дата)

Открытие \_\_\_\_\_ ч.

Вступительное

СЛОВО

---

Выступления

1. \_\_\_\_\_  
(название доклада, фамилия и инициалы докладчика)

2. \_\_\_\_\_

Предусматривается работа секций:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

- Регламент работы:

Начало работы \_\_\_\_\_ ч.

Окончание работы \_\_\_\_\_ ч.

Перерыв на обед с \_\_\_\_\_ ч. до \_\_\_\_\_ ч.

Сообщения \_\_\_\_\_ мин.  
Выступления по докладам \_\_\_\_\_ мин.

Русская Православная Церковь  
Хабаровская духовная семинария

**ПРИКАЗ**

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_ - П

О проведении научного мероприятия

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Провести в период \_\_\_\_\_ (*сроки проведения*) \_\_\_\_\_ (*название мероприятия*).
2. Назначить ответственного по проведению научного мероприятия. (*Ф.И.О., степень, звание, должность*).
3. Ответственному отчитаться по результатам проведенного мероприятия в течение 1 календарного месяца после его окончания (*указать конкретную дату*).
4. Пригласить для участия в научном мероприятии следующих специалистов:
  - 4.1. ФИО, уч. степень, уч. звание, должность участника
  - 4.2. ...
5. Обеспечить проживание и питание следующих участников научного мероприятия с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.:
  - 5.1. ФИО, уч. степень, уч. звание, должность участников;
  - 5.2. ...
6. Бухгалтерии оплатить проезд следующим участникам:
  - 6.1. ФИО, уч. степень, уч. звание, должность участника
  - 6.2. ...

Ректор  
Хабаровской духовной семинарии  
Митрополит Хабаровский и Приамурский

Согласовано:

Проректор по научной работе

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/

ФИО

Проректор по учебно-воспитательной

работе

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

ФИО

Проректор по АХЧ

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

ФИО

*Ф.И.О. и контактный телефон исполнителя*

**ОТЧЕТ**  
**О ПРОВЕДЕНИИ НАУЧНОГО МЕРОПРИЯТИЯ**  
(- п.8 (аналитический обзор) представляется обязательно)

1. Название научного мероприятия.
2. Сроки проведения (*число, месяц, год – число, месяц, год*).
3. Место проведения.
4. Фактическое количество участников:
  - а) кол-во очных участников (*согласно регистрационному листу*)
  - б) кол-во заочных участников (*число 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, проводимых по научному направлению, к которому относится научное мероприятие (на основе докладов, включенных в программу мероприятия);
  - указать наиболее актуальные задачи по данному научному направлению;
  - оценить качество обеспечения данного направления научными кадрами и научным оборудованием;
  - оценить степень взаимного соответствия проблематики мероприятия (по представленным докладам) и перечня актуальных проблем, упомянутых выше.
9. Решение конференции (*если таковое было принято*)

*Подпись председателя оргкомитета научного мероприятия, дата*