



Автономная некоммерческая организация
дополнительного профессионального образования
«ЦЕНТР Ю»
(АНО ДПО «ЦЕНТР Ю»)

УТВЕРЖДАЮ

Директор АНО ДПО «ЦЕНТР Ю»

Васильев / В.В. Васильев/
«21» декабря 2020 г.



Положение

об организации и проведении научных и методических
конференций, семинаров АНО ДПО «ЦЕНТР Ю»

г. Москва 2020 г

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Положение об организации и проведении научных и методических конференций, семинаров АНО ДПО «ЦЕНТР Ю» (далее – Положение) является локальным нормативным актом, регулирующим организацию и проведение научных и методических конференций, семинаров АНО ДПО «ЦЕНТР Ю».

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Минобрнауки РФ от 01.07.2013 № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»; также иными локальными нормативными актами АНО ДПО «ЦЕНТР Ю».

1.3. Термины и определения:

Конференция, семинар – мероприятие (здесь и далее Мероприятие) проводимое для распространения новейших достижений науки, презентации новых научных результатов, обсуждения существующих проблем в различных областях знания, издания научной, учебно-методической, методической и справочной литературы.

Конференция – собрание, совещание групп лиц, отдельных лиц, организаций для обсуждения определенных тем; собрание большого количества людей со схожими интересами, которые обмениваются информацией и опытом и в результате формулируют резолюцию (рекомендации, решение), содержащую краткий план решения проблемы; это форма организации научной деятельности, при которой исследователи (не обязательно учёные) представляют и обсуждают свои работы. Конференции предполагают обсуждение результатов исследований посредством публичной научной дискуссии с представлением материалов (докладов, тезисов выступлений, стендовых докладов).

Семинар – предметные обсуждения в публичной форме.

1.4. Конференции и семинары проводятся в целях реализации Федеральных государственных образовательных стандартов (ФГОС), Федеральных государственных требований к минимуму содержания, структуре, условиям реализации дополнительных предпрофессиональных программ в области развития инновационной деятельности, совершенствования образовательного процесса, повышения качества образования.

1.5. АНО ДПО «ЦЕНТР Ю» может проводить конференции и семинары самостоятельно, а также совместно с другими российскими и зарубежными юридическими лицами.

2. ТИПЫ И ВИДЫ, ФОРМЫ ПРОВЕДЕНИЯ КОНФЕРЕНЦИЙ И СЕМИНАРОВ

2.1. В зависимости от критерия конференции делятся на несколько видов.

2.1.1. В зависимости от научных целей и формата различают следующие виды конференций:

- научная конференция – организационная форма публичного обмена мнениями и достижениями педагогических работников, представителей зарубежных и российских научных сообществ, профессорско-преподавательского состава АНО ДПО «ЦЕНТР Ю»;
- учебно-научная конференция – организационная форма мероприятия, проводимая с целью развития 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-методическая конференция – организационная форма публичного обмена
- мнениями и достижениями преподавателей, менеджеров образования, тренеров, направленная на разработку научно-методических рекомендаций по проблемам организации и совершенствования образовательного процесса и процесса спортивной подготовки, управления образовательной деятельностью, педагогических технологий, методики научных исследований.

2.1.2. По тематике конференции делятся на: узкоспециализированные, то есть посвященные какой-либо отдельной тематике, и конференции широкой тематики, охватывающие общенаучные вопросы.

2.1.3. В зависимости от охвата участников территории конференции могут быть различного ранга: международные, всероссийские, межрегиональные, городские:

- мероприятие является международным при условии, что соучредителями мероприятия являются зарубежные юридические лица, и/или в состав организационного комитета входят представители иностранных государств (не менее одного человека), и/или в мероприятии принимают участие иностранные представители;
- мероприятие имеет всероссийский статус при условии, что в мероприятии принимают участие представители других субъектов России, и/или в составе учредителей имеются правительственные или научные организации федерального значения. В качестве рабочего языка используется русский;

- мероприятие имеет межрегиональный статус, если в нем принимают участие представители других регионов (областей, городов);
- мероприятие имеет городской статус, если его участники - представители конкретного региона РФ (г. Москва).

2.2. Существует несколько форм конференций:

- очные – участник непосредственно принимает участие в конференции;
- заочные – участник отправляет свои тезисы и заявку на почту оргкомитета
- конференции, конференция проходит без его непосредственного участия;
- дистанционные – участник, находясь на своем рабочем месте за компьютером,
- принимает участие в конференции с помощью современных телекоммуникационных
- технологий, таких как Internet, телевидение.

2.3. Семинары бывают:

- научные семинары - форма коллективного, публичного рабочего обсуждения научной информации коллегами для формирования компетенции участников мероприятия в объеме новых знаний, методов, для оптимизации взаимодействия по проектам и программам;
- обучающие семинары (семинары-практикумы) – организуются для того, чтобы участники мероприятия лучше разобрались в определенной теме.

2.4. В зависимости от вида используемых современных телекоммуникационных технологий конференции и семинары делятся на:

- интернет-конференцию, т.е. возможность прямого общения одного лица с целевой интернет-аудиторией посредством коммуникационных программ в сети Интернет;
- веб-конференцию, т.е. возможность проведения онлайн-общения и совместной работы в режиме реального времени через Интернет. Веб-конференции позволяют проводить онлайн-презентации, совместно работать с документами и приложениями, синхронно просматривать сайты, видеофайлы и изображения;
- семинары онлайн, вебинары – интерактивные семинары в режиме веб-конференции.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ КОНФЕРЕНЦИЙ

3.1. Создание и организация работы оргкомитета по подготовке конференции:

3.1.1. Для подготовки и проведения конференции создается оргкомитет из высококвалифицированных специалистов - представителей кафедры, представителей заинтересованных образовательных и (или) спортивных организаций, научных работников, ведущих специалистов данного научного направления/школы.

3.1.2. Руководство работой оргкомитета осуществляет его председатель.

3.1.3. Председателем оргкомитета назначается представитель Организации, имеющий опыт организаторской работы, и занимающийся проблемами в данном научном направлении, с целью решения которых проводится конференция.

3.1.4. Ответственным секретарем оргкомитета назначается специалист подразделения, отвечающего за проведение мероприятия.

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

3.2. Организационный комитет конференции:

- осуществляет общее руководство мероприятием: разрабатывает и утверждает план, тему, сроки проведения мероприятия, готовит распорядительные документы и обеспечивает организацию проводимого мероприятия;
- решает вопрос о возможных вариантах финансирования мероприятия;
- разрабатывает текст информационного письма, форму заявки участника, проект программы и обеспечивает их рассылку;
- привлекает к участию ведущих специалистов, занимающихся научными исследованиями по заявленной тематике мероприятия;
- регистрирует заявки на участие в мероприятии и составляет список участников;
- формирует окончательный вариант программы мероприятия;
- составляет проект приказа о проведении мероприятия;
- организует сбор материалов для публикации в сборнике мероприятия;
- обеспечивает подготовку сборников и других раздаточных материалов для участников конференции;
- проводит регистрацию участников;
- распространяет среди участников методические материалы по теме конференции.

3.3. Подготовка и рассылка информационных писем:

3.3.1. Информационное письмо подготавливается оргкомитетом с целью информирования и привлечения к участию специалистов, заинтересованных образовательных, научных, спортивных и других организаций.

3.4. В информационном письме:

- отражается тематика, цели, основные направления и формы работы участников данного мероприятия;
- указываются сведения о его организаторах;

- определяются сроки представления докладов, предложений и заявок для участия в мероприятии;
- содержатся требования к оформлению материалов;
- сообщаются финансовые условия участия в данном мероприятии;
- содержатся сведения о месте и времени проведения мероприятия, контактные данные.

3.5. Информационное письмо рассылается не позднее, чем за два месяца до начала мероприятия по предварительно разработанному списку.

3.6. Информационное письмо размещается на сайте Организации.

3.7. Участники направляют (лично, по электронной почте или с помощью электронной регистрации) заявки 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, перечень необходимых для демонстрации материалов доклада технических средств и другие сведения по запросу оргкомитета.

3.8. Разработка и утверждение программы мероприятия:

3.8.1. На основании анализа материалов, полученных в ответ на информационное письмо, оргкомитетом и руководителями секций разрабатывается проект программы мероприятия. В проекте указываются: наименование мероприятия, форма его работы, цель, дата, место, число участников, порядок работы и т.д.

3.8.2. Доклады, представленные для очного участия, публикуются в материалах конференции и включаются в программу конференции в форме устных и стендовых докладов. Доклады, представленные для заочного участия, публикуются, но в программу конференции не включаются.

3.8.3. В программе конференции отдельно планируется проведение стендовых сессий. Стендовые доклады для включения в программу стендовой сессии определяются по заявкам участников и по решению организационного комитета.

3.9. Основные этапы проведения конференции:

- открытие конференции (пленарное заседание);
- работа секций;
- закрытие конференции (заключительное заседание). На заключительном заседании принимается решение о результатах работы конференции.

3.10. Издание материалов:

3.10.1. Согласно утвержденному плану подготовки и проведения мероприятия могут быть изданы сборники тезисов докладов или сборники научных статей.

- 3.10.2. Представляемые материалы для опубликования и выступления должны соответствовать требованиям к их оформлению.
- 3.10.3. Публикации материалов выступлений участников конференции осуществляются, как правило, на основе заявки на участие в мероприятии.
- 3.10.4. Сборники материалов мероприятия выдаются участникам конференции по мере издания.
- 3.10.5. По решению оргкомитета возможен выпуск электронных версий материалов мероприятия.
- 3.10.6. Организаторы мероприятия имеют право не публиковать статьи, не отвечающие тематике мероприятия, оформленные не в соответствии с требованиями Оргкомитета или имеющие отрицательную рецензию (отзыв). Ответственность за содержание сборника материалов несет ответственный редактор сборника.
- 3.11. Подведение итогов мероприятия:
- 3.11.1. Организаторы мероприятия должны предусмотреть в расходах на проведение мероприятия получение необходимого количества грамот, дипломов и благодарственных писем.
- 3.11.2. Оформление дипломов, грамот, благодарственных писем осуществляется отделом или кафедрой, проводящими мероприятия.
- 3.11.3. По окончании конференции организаторы предоставляют отчетные материалы на кафедру.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ СЕМИНАРА

- 4.1. Семинар представляет собой вид групповых занятий по каким-либо научным, учебным и другим проблемам, обсуждение участниками заранее подготовленных сообщений, докладов.
- 4.2. Наиболее распространенные формы семинара – круглый стол, мастер – класс, тренинг.
- 4.3. Круглый стол – форма обсуждения какой-либо проблемы, где ведущий обозначает суть проблемы, различные точки зрения и подходы для ее решения, а затем предоставляет возможность высказаться участникам (обычно заранее подготовленным) и комментирует эти выступления;
- 4.4. мастер-класс – демонстрация какой-либо технологии или умения мастером своего дела;
- 4.5. тренинг – семинар, на котором главное внимание уделяется практическим занятиям с обучаемыми с целью выработки и закрепления каких-либо навыков.
- 4.6. Организатором семинара может быть отдел АНО ДПО «ЦЕНТР Ю».

4.7. Тематика семинара формируется с учетом запросов его потенциальных участников – работников учреждений, подведомственных Департаменту спорта и туризма города Москвы.

4.8. Для участия в семинаре необходима регистрация по установленной АНО ДПО «ЦЕНТР Ю» форме мероприятия.

4.9. Содержание семинара может включать в себя:

- теоретическую часть (выступления по теме семинара);
- практическую часть семинара-практикума (может проводиться в форме урока, мастер-класса, круглого стола, деловой игры и т.п.;
- подведение итогов (может проводиться в форме рефлексии, обмена мнениями, круглого стола).

4.10. Возможно дистанционное участие в семинаре, для этого участник представляет видеофайл со своей разработкой или выступлением.

4.11. Участникам семинара (семинара-практикума), которые провели урок, мастер-класс, деловую игру, выступление на круглом столе и т.п. могут быть выданы свидетельства участника, слушателям – сертификаты слушателя.

4.12. Участникам семинара предоставляются материалы мероприятия в электронном виде.

5. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

5.1. Настоящее положение вступает в силу с момента утверждения директором организации.

5.2. Изменения в настоящее Положение могут быть внесены приказом директора АНО ДПО «ЦЕНТР Ю» путем утверждения Положения в новой редакции.