

Приложение
к приказу начальника
Военно-медицинской академии
от «31» июля 2020 г. № 447

Инструкция **о порядке организации подготовки и проведения научных мероприятий в** **Военно-медицинской академии имени С.М.Кирова**

1. Общие положения

1.1. Настоящая Инструкция разработана на основании федерального закона от 23.08.1996 г. № 127-ФЗ «О науке и государственной научно-технической политике», приказа Министра обороны Российской Федерации от 17.02.2017 г. № 110 «Об утверждении Инструкции о порядке организации и ведения конгрессно-выставочной деятельности в Министерстве обороны Российской Федерации», устава и локальных актов академии, и определяет порядок деятельности структурных подразделений ФГБВОУВО «Военно-медицинская академия имени С.М. Кирова» МО РФ* по организации подготовки и проведения научных мероприятий.

1.2. В целях настоящей Инструкции используются следующие понятия:

Конгрессно-выставочная деятельность – деятельность, направленная на создание благоприятных условий для персонифицированного обмена информацией, деловых и научных контактов, демонстрации образцов продукции и технологий в целях установления и развития отношений между изготовителями товаров, исполнителями работ, поставщиками услуг и потребителями товаров, работ и услуг, осуществляемая в процессе организации и проведения выставок и конгрессов.

Организационный комитет – организаторы мероприятия, которые определяют регламент его проведения, осуществляют организационно-техническое обеспечение и сопровождение подготовки и проведения мероприятия. Организационный комитет формируется из административного, вспомогательного, профессорско-преподавательского состава Академии, структурных подразделений, задействованных в процессе организации мероприятия, а также из представителей организаций, выступающих соучредителями мероприятия.

Научная публикация – единая по форме и содержанию научная работа, переданная для опубликования в печатной и электронной формах изложения.

Участники – лица, изъявившие желание и согласие участвовать в

* Далее в тексте настоящей Инструкции, если не оговорено особо, для краткости будут именоваться: Федеральное государственное бюджетное военное образовательное учреждение высшего образования «Военно-медицинская академия имени С.М. Кирова – Академией»; структурные подразделения, научно-исследовательские центры и лаборатории – подразделениями.

мероприятии, заявка на участие которых принята организационным комитетом.

Научное мероприятие – обсуждение итогов научных исследований посредством публичной научной дискуссии с представлением материалов (доклад, тезисы выступления, стендовые доклады и т. д.).

По уровню проведения научные мероприятия подразделяются:

– академическое мероприятие – мероприятие, в котором принимают участие только научно-педагогические работники и обучающиеся академии.

– межвузовское мероприятие – мероприятие, учредителями (участниками) которого являются представители различных российских вузов и к участию, в котором приглашены сотрудники, научно-педагогические работники, адъюнкты, аспиранты, слушатели, курсанты и студенты вузов.

– региональное мероприятие – мероприятие, учредителями и участниками которого являются представители одного субъекта федерации (федерального округа).

– всероссийское (всеармейское) мероприятие – мероприятие, в котором принимают участие представители вузов, расположенных в различных субъектах (военных округах) Российской Федерации;

– международное мероприятие – мероприятие, учредителями (участниками) которого являются организации и физические лица Российской Федерации и иностранных государств.

1.3. Научные мероприятия академии организуются в целях:

– ознакомления с результатами новейших научных достижений;

– обмена знаниями и передовым опытом в продвижении научных разработок;

– обеспечения условий для поиска и комплексного анализа передовых технологий и продукций в целях их возможного применения;

– развития междисциплинарного, межрегионального и международного сотрудничества;

– содействие подготовке научно-педагогических кадров высшей квалификации и повышению научной квалификации профессорско-преподавательского состава.

1.4. Академия осуществляет проведение научных мероприятий посредством:

– организации научных мероприятий, проводимых в интересах Вооруженных Сил на территории Российской Федерации по планам ОВУ и академии;

– участия в научных мероприятиях, проводимых иными организаторами (независимо от форм их собственности и государственной принадлежности) на территории Российской Федерации;

– экспонирование на выставках, проводимых на территории Российской Федерации и за ее пределами.

1.5. В академии за общую организацию научных мероприятий отвечает заместитель начальника академии по учебной и научной работе.

На отдел ОНР и ПНПК возлагается организация планирования, координации научных мероприятий, осуществление контроля выполнения мероприятий, ведение учета и отчетности.

1.6. Научные мероприятия могут проводиться в очной, заочной и в виртуальной форме (интернет-конференции и семинары в он- или офлайн режиме).

2. Планирование научных мероприятий

2.1. Научные мероприятия в академии организуются в соответствии с планом научной работы академии (раздел III – проведение научных конференций (форумов, семинаров, пленумов в интересах решения задач, стоящих перед Вооруженными Силами Российской Федерации) (далее – раздел III плана научной работы академии), определяющим сроки и места проведения; вид, тематику и цель мероприятия, ответственные подразделения за организацию, участников и предмет предполагаемой реализации работы.

2.2. Раздел III плана научной работы академии составляется с учетом планов научной работы Главного военно-медицинского управления Министерства обороны Российской Федерации и Вооруженных Сил Российской Федерации, а также на основании предложений руководителей структурных подразделений академии.

2.3. Предложения руководителей структурных подразделений академии в раздел III плана научной работы академии оформляются рапортом на имя заместителя начальника академии по учебной и научной работе (приложение № 1 к настоящей Инструкции) на следующий календарный год (через отдел ОНР и ПНПК) в срок до 30 апреля года, предшествующего планируемому.

2.4. Научные мероприятия, запланированные в масштабе медицинской службы Вооруженных Сил Российской Федерации и в рамках конгрессно-выставочной деятельности Министерства обороны, представляются отделом ОНР и ПНПК в срок до 1 июня для включения в план деятельности ГВМУ МО РФ на предстоящий год.

2.5. Внесение дополнений в план проведения научных мероприятий академии производятся на основании рапортов руководителей подразделений, ответственных за их проведение, по решению заместителя начальника академии по учебной и научной работе до 30 октября года, предшествующего планируемому.

2.6. В случае невозможности проведения мероприятия, включенного в план научной работы академии по объективным причинам, начальник подразделения, ответственного за проведение мероприятия, представляет рапорт на имя начальника академии о переносе мероприятия на более поздний срок в текущем

календарном году. При невозможности проведения мероприятия в текущем календарном году, о переносе на следующий год.

2.7. Отбор мероприятий, финансируемых за счет академии, осуществляется начальником академии на основании важности, значимости и уровня мероприятия.

2.8. Участие академии в конгрессно-выставочном мероприятии, организуемых ОВУ, проводится в соответствии с приказом Министра обороны Российской Федерации от 17.02.2017 г. № 110 «Об утверждении Инструкции о порядке организации и ведения конгрессно-выставочной деятельности в Министерстве обороны Российской Федерации».

3. Организация подготовки и проведения научного мероприятия

3.1. Подготовка к проведению научных мероприятий представляет собой комплекс работ по его аналитическому, методическому, информационному, организационно-техническому и финансовому обеспечению.

3.2. Руководитель подразделения академии, ответственный за подготовку мероприятия, формирует организационный комитет мероприятия.

Руководство работой организационного комитета осуществляет его председатель. Председателем организационного комитета назначается специалист академии по решению руководителя подразделения. Председатель организационного комитета при необходимости формирует технический комитет.

3.3. Руководитель подразделения академии-организатора НМ отвечает за:

– своевременное информирование потенциальных участников о НМ через рассылку информационных писем, программы мероприятия, размещении этой информации в соответствующем разделе сайта академии;

– подготовку и издание не позднее пяти рабочих дней до проведения мероприятия информационных и иных материалов, включая сборник научных трудов, оформленный в соответствии с Инструкцией о порядке организации и проведения научных мероприятий с учетом требований Министерства обороны и локальных актов академии, его размещение в десятидневный срок в Национальной электронной библиотеке «Elibragu», за исключением материалов, содержащих сведения, ограниченного распространения;

– включения НМ в систему НМО, путем оформления заявки на оценку НМ;

– представление в пятидневный срок по завершении НМ отчета по установленной форме.

3.4. Организационный комитет собирается для обсуждения вопросов, принятия решений и организации работ, связанных с подготовкой и проведением мероприятия.

Организационный комитет:

– разрабатывает план подготовки и проведения мероприятия, который утверждается заместителем начальника академии по учебной и научной работе, в

случае участия академии в качестве соисполнителя разрабатывается частный план (приложение № 2 к настоящей Инструкции);

– оформляет заявку на оценку научного мероприятия через кабинет заявителя (провайдера) на портале Координационного совета по развитию непрерывного медицинского и фармацевтического образования (edu.rosminzdrav.ru) не позднее 12 недель до начала научного мероприятия путем заполнения онлайн заявки и загрузки в pdf-формате программы научного мероприятия, заявлений о наличии конфликта интересов от лекторского состава, руководителя и членов программного комитета, а также других необходимых документов;

– разрабатывает программу проведения научного мероприятия (приложение № 3 к настоящей Инструкции);

– обеспечивает подготовку трудов научного мероприятия, а также раздаточных материалов для участников научного мероприятия и получение разрешения на их опубликование установленным порядком;

– организывает проведение научного мероприятия;

– размещает сборник трудов научного мероприятия в Научной электронной библиотеке;

– организывает мероприятия по обеспечению общественной, информационной и противопожарной безопасности;

– организует допуск иностранных участников установленным порядком;

– организывает транспортное, медицинское, культурно-художественное, информационное, торгово-бытовое обеспечение.

3.5. Отдел ОНР и ПНПК обеспечивает общее сопровождение деятельности организационного комитета.

3.6. Для исполнения отдельных функций по подготовке и проведению научного мероприятия разрешается привлекать сторонние организации путем заключения контрактов (договоров).

3.7. Обеспечение научных мероприятий осуществляется за счет и в пределах имеющихся материальных, финансовых и иных ресурсов, выделенных для этих целей организаторами.

3.8. В рамках научных мероприятий разрешается проведение выставок, мастер-классов, и иных мероприятий, соответствующих целям мероприятия и уставу академии.

4. Особенности организации и проведения научных мероприятий с международным участием

4.1. Планирование, организация и проведение международных научных мероприятий (мероприятий с международным участием) осуществляется в порядке, установленном разделами 2 и 3 настоящей Инструкции, с учетом особенностей, изложенных в настоящем разделе Инструкции.

Для обеспечения проведения международных мероприятий на территории Академии руководитель в установленные сроки разрабатывает дополнительный комплект документов в соответствии с требованиями, установленными в Министерстве обороны Российской Федерации.

4.2. Ответственность за полноту и своевременность оформления необходимой разрешительной документации лежит на руководителе подразделения-организатора научного мероприятия.

5. Документационное и информационное сопровождение научного мероприятия

5.1. Документальное и информационное сопровождение научных мероприятий (мероприятий с международным участием) осуществляется в порядке, установленном разделами 2–4 настоящей Инструкции, с учетом особенностей, изложенных в настоящем разделе Инструкции.

5.2. Организационный комитет разрабатывает и обеспечивает рассылку:

- информационного письма;
- пригласительных билетов;
- типовой заявки на участие в научном мероприятии;
- программы научного мероприятия.

5.3. Информационное письмо оформляется с целью информирования и привлечения к участию специалистов заинтересованных вузов (ввузов) и научных организаций. В нем отражается тематика, цели, основные направления и формы работы данного мероприятия. В информационном письме указываются сведения об его организаторах, спонсорах, сроки представления докладов, предложений и заявок для участия, требования к оформлению материалов, место и время проведения мероприятия, контактные данные.

Рассылку информационного письма рекомендуется производить за 6 – 9 месяцев до начала мероприятия по предварительно разработанному списку. Список разрабатывается членами организационного комитета и утверждается на первом его заседании.

5.4. Пригласительный билет рассылается потенциальным участникам мероприятия оргкомитетом согласно принятому списку участников. Форма пригласительного билета принимается организационным комитетом.

5.5. В информационных материалах должна использоваться только официальная символика академии.

5.6. Участники направляют в организационный комитет (через соответствующий раздел сайта академии, лично или по почте) заявку на участие в мероприятии и согласие на обработку персональных данных (приложение № 4 к настоящей Инструкции). В заявке должны быть указаны: фамилия, имя, отчество участника (для иностранных – транскрипция), дата рождения, гражданство, место работы, должность, ученая степень, звание, адрес, контактные телефоны, адрес

контактной электронной почты, форма участия, тема сообщения, указания на необходимые для демонстрации материалов доклада технические средства и другие сведения по запросу оргкомитета. Бланк заявки и согласия на обработку персональных данных организационный комитет может отправить вместе с пригласительным билетом.

5.7. Программа мероприятия разрабатывается на основании анализа материала, полученного в ответ на информационное письмо.

5.8. Руководитель подразделения, ответственного за проведение мероприятия, выполняет требования руководящих документов, установленные для допуска открытому опубликованию материалов научного мероприятия или к опубликованию материалов с ограничительными грифами.

5.9. Представляемые материалы для опубликования и выступления должны соответствовать требованиям к их оформлению. Публикация материалов докладов участников мероприятий осуществляется на основании экспертного заключения. Организаторы мероприятия вправе не публиковать статьи, не отвечающие тематике мероприятия, оформленные не в соответствии с требованиями оргкомитета или имеющими отрицательную рецензию.

6. Учет результатов проведенных научных мероприятий

6.1. Учет результатов проведенных научных мероприятий в академии осуществляется в целях обеспечения всестороннего анализа ее организации.

Учет включает в себя сбор, систематизации, хранение, обновление и анализ данных, раскрывающих качество проведенных научных мероприятий.

6.2. Руководитель структурного подразделения академии, отвечающий за проведение научного мероприятия, организует в семидневный срок представление в отдел ОНР и ПНПК отчет о проведении научного мероприятия с приложениями на бумажном и электронном носителе (приложение № 5 к настоящей Инструкции);

6.3. Организационный комитет осуществляет:

– за десять дней до начала научного мероприятия издание в печатном виде сборника материалов научных трудов, включающие в себя доклады, статьи и др.;

– в десятидневный срок после проведения научного мероприятия размещение электронного сборника материалов научных трудов в Научной электронной библиотеке (<http://elibrary.ru>). Перед размещением в Научной электронной библиотеке сборник материалов необходимо рецензировать;

– представление в фундаментальную библиотеку академии контрольных экземпляров сборника материалов научных трудов.

6.4. Отдел ОНР и ПНПК:

– представляет в десятидневный срок с момента проведения научного мероприятия отчет и электронный экземпляр сборника в ГВМУ МО РФ;

– обобщает по всем проведенным научным мероприятиям согласно предоставленным данным руководителей подразделений, ответственных за проведение мероприятий, для формирования раздела донесения в ОВУ и отчета о научной работе академии;

– анализирует результаты планирования и отчетности по мероприятиям;

– подготавливает предложения по совершенствованию методики проведения научных мероприятий в академии.

Приложение № 1
к Инструкции (п.10)
Форма

Начальнику академии

ЗАЯВКА

на включение в план научной работы научных мероприятий (конференций, форумов, семинаров, пленумов) на 202_ год

(наименование структурного подразделения)

№ п/п	Вид мероприятия	Название мероприятия	Цель проведения	Место и сроки проведения	Кто проводит/соорганизаторы	Кто привлекается	Предмет предполагаемой реализации
1.							
2.							
3.							

Начальник (заведующий) кафедры(ой)

военское звание, подпись, инициал имени, фамилия

« ___ » _____ 202_ г.

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель структурного подразделения

воинское звание, подпись, инициал имени, фамилия

« ___ » _____ 202_ г.

Типовой план
подготовки к проведению научного мероприятия

наименование научного мероприятия

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок исполнения	Исполнитель	Отметка о выполнении
1.	Подача заявки на включение планируемой конференции в план научных мероприятий академии на календарный год	До 30 апреля года предшествующе го планируемому	Руководитель подразделения	
2.	Подготовка и рассылка информационных писем (без приглашений)	За 8-9 месяцев до начала проведения		
3.	Повторная рассылка информационных писем с приглашениями	За 3 месяца до начала проведения		
4.	Оформление заявки на оценку научного мероприятия через кабинет заявителя (провайдера) на портале Координационного совета по развитию НМиФО (edu.rosminzdrav.ru)	За 3-4 месяца до начала мероприятия		
5.	Обобщение полученных материалов и формирования сборника конференции	За 2 месяца до начала мероприятия		
6.	Оформление договоров со сторонними организациями на проведение и обслуживание научного мероприятия (при необходимости)	За 2-4 месяца до начала мероприятия		
7.	Получение экспертного заключения о возможности открытого опубликования сборника материалов (при международном формате)	За 1 месяц до начала мероприятия (за 1,5 месяца)		

8.	При международном формате проведения научного мероприятия разработка и согласование дополнительного комплекта документов	За 1,5 месяца до начала мероприятия		
9.	Рецензирование сборника материалов конференции	За 1 месяц до начала мероприятия		
10.	Разработка программы конференции и определение регламента проведения конференции	Не позднее, чем за 2 недели до начала мероприятия		
11.	Издание сборника материалов конференции	За 10 дней до начала мероприятия		
12.	Подготовка и представление учетно-отчетных документов в отдел (организации научной работы и подготовки научно-педагогических кадров) по установленной форме	В течении 5 дней после проведения мероприятия		
13.	Представление сборника материалов конференции в фундаментальную библиотеку академии	В течении 5 дней после проведения мероприятия		
14.	Размещение сборника материалов конференции в научно-электронной библиотеке «Elibrary»	В течении 10 дней после проведения мероприятия		

Начальник (заведующий) кафедры (ой)

воинское звание, подпись, инициал имени, фамилия

« ___ » _____ 202_ г.

СОГЛАСОВАНО

Начальник отдела (организации научной
работы и подготовки научно-педагогических
кадров)

воинское звание, подпись, инициал имени, фамилия

« ___ » _____ 202_ г.

МИНИСТЕРСТВО ОБОРОНЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ВОЕННО-МЕДИЦИНСКАЯ АКАДЕМИЯ ИМЕНИ С.М. КИРОВА

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель структурного подразделения

воинское звание, подпись, инициал имени, фамилия

«___» _____ 202_ г.

Программа
научного мероприятия

наименование научного мероприятия

**Руководитель
структурного
подразделения:**_____
должность, ученая степень, ученое звание, воинское звание, фамилия, имя, отчество**Ответственный
исполнитель:**_____
должность, ученая степень, ученое звание, воинское звание, фамилия, имя, отчество

г. Санкт-Петербург, 202_ г.

ОРГАНИЗАЦИОННЫЙ КОМИТЕТ

**Руководитель
организационного
комитета:**

должность, ученая степень, ученое звание, воинское звание, фамилия, имя, отчество

**Члены
организационного
комитета:**

должность, ученая степень, ученое звание, воинское звание, фамилия, имя, отчество

должность, ученая степень, ученое звание, воинское звание, фамилия, имя, отчество

должность, ученая степень, ученое звание, воинское звание, фамилия, имя, отчество

должность, ученая степень, ученое звание, воинское звание, фамилия, имя, отчество

ТЕХНИЧЕСКИЙ КОМИТЕТ

**Члены
технического
комитета:**

должность, ученая степень, ученое звание, воинское звание, фамилия, имя, отчество

должность, ученая степень, ученое звание, воинское звание, фамилия, имя, отчество

должность, ученая степень, ученое звание, воинское звание, фамилия, имя, отчество

должность, ученая степень, ученое звание, воинское звание, фамилия, имя, отчество

ПЛАН ПРОВЕДЕНИЯ КОНФЕРЕНЦИИ

№ п/п	Наименование мероприятия	Дата, время	Место
	Пленарное заседание		
	Секция...		
	Выставка		
	Мастер-класс		
	Сателлитный симпозиум...		

ПОРЯДОК проведения научного мероприятия

наименование научного мероприятия

Место проведения: _____

адрес, помещение (конференц-зал, аудитория)

Дата проведения: _____

Время проведения: _____

№ п/п	Дата, время	Выступление (мероприятие), докладчик
Пленарное заседание конференции.		
Место проведения: _____		
адрес, помещение (конференц-зал, аудитория)		
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
...		
СЕКЦИЯ № 1		

наименование секции, адрес и помещение (конференц-зал, аудитория)		
Руководитель секции		

должность, ученая степень, ученое звание, воинское звание, фамилия, имя, отчество		
Соруководитель секции		

должность, ученая степень, ученое звание, воинское звание, фамилия, имя, отчество		
Секретарь		

должность, ученая степень, ученое звание, воинское звание, фамилия, имя, отчество		
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
...		

СЕКЦИЯ № 2		

наименование секции, адрес и помещение (конференц-зал, аудитория)		
Руководитель секции		

должность, ученая степень, ученое звание, воинское звание, фамилия, имя, отчество		
Соруководитель секции		

должность, ученая степень, ученое звание, воинское звание, фамилия, имя, отчество		
Секретарь		

должность, ученая степень, ученое звание, воинское звание, фамилия, имя, отчество		
СЕКЦИЯ № 3, 4, 5 ...		
1.	_____	_____
2.	_____	_____
3.	_____	_____
...	_____	_____

Начальник (заведующий) кафедры (ой)

воинское звание, подпись, инициал имени, фамилия

« ___ » _____ 202_ г.

СОГЛАСОВАНО

Начальник отдела (организации научной
работы и подготовки научно-педагогических
кадров)

воинское звание, подпись, инициал имени, фамилия

« ___ » _____ 202_ г.

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Фамилия Имя Отчество (для иностранных участников – транскрипция) дата рождения	Серия и номер паспорта, кем и когда выдан	Организация
---	--	-------------

Я,

в рамках выполнения Федерального закона от 27 июля 2006 г. № ФЗ-152 «О защите персональных данных» в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, даю свое согласие на обработку своих персональных данных Федеральному государственному бюджетному военному образовательному учреждению высшего образования «Военно-медицинская академия имени С.М. Кирова» Министерства обороны Российской Федерации (ВМедА им. С.М. Кирова).

Персональные данные – любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации физическому лицу (субъекту персональных данных), в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация.

Обработка персональных данных – действия (операции) с персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.

ВМедА им. С.М. Кирова берет на себя обязательство ни при каких условиях, кроме требований законодательства РФ, и в случаях, указанных в настоящем Соглашении, не передавать третьим лицам персональные данные, полученные от меня, без моего согласия. Персональные данные являются конфиденциальной информацией и не могут быть использованы ВМедА им. С.М. Кирова или любым иным лицом в личных целях.

ВМедА им. С.М. Кирова принимает все необходимые меры для защиты предоставляемых персональных данных от несанкционированного доступа.

В рамках настоящего Соглашения обработка персональных данных в форме их хранения, распространения, использования осуществляется с соблюдением законов и иных нормативных правовых актов.

Данное Соглашение действует в течении 1 (одного) года с момента заключения Соглашения. По истечению указанного срока персональные данные подлежат уничтожению.

(подпись)

(расшифровка подписи)

« _____ » _____ 20__ г.

Заявка на участие в конференции

Данные об участнике	
Фамилия, имя, отчество (для иностранных участников на языке оригинала и рекомендуемая транскрипция на русский язык)	
Дата рождения	
Гражданство	
Почетное звание, ученая степень, ученое звание, воинское звание	
Место работы, должность	
Адрес	
Контактный телефон	
Электронная почта	
Данные об организации	
Полное название	
Сокращенное название	
Фамилия, имя, отчество руководителя	
Должность руководителя	
Почтовый адрес	
Телефон	
Форма участия	
Очная	Заочная <input type="checkbox"/>
с докладом <input type="checkbox"/>	без доклада <input type="checkbox"/>
Вид доклада	
пленарный	секционный
(окончательно определяется программным комитетом)	
Данные о выступлении	
Название доклада	
Номер научной секции	
Необходимые для демонстрации материалов доклада технические средства и другие сведения для запроса в организационный комитет	
Данные о транспорте прибытия*	
Авиатранспортом	рейс, дата и время прибытия
Железнодорожным транспортом	вокзал, номер поезда, вагон, дата и время прибытия

* - включается при организации встречи участников

Отчет о проведении научного мероприятия

наименование научного мероприятия, наименование подразделения, дата проведения

I. Общие данные о мероприятии:

- основание для проведения мероприятия;
- место, дата и время проведения мероприятия;
- тематический раздел или секция;
- модератор дискуссии.

II. Краткая характеристика мероприятия:

- цель проведения мероприятия;
- рассматриваемые вопросы;
- программа докладов и сообщений;
- количество дополнительных инициативных докладов (сообщений) и их актуальность (соответствие теме);
- предложения по использованию результатов научной деятельности;
- принятые решения;
- предлагаемый порядок реализации решений;
- статистика по участию российских и иностранных граждан (если привлекались), общее количество участников, (в т.ч. от органов военного управления, организаций Вооруженных Сил и военных образовательных организаций военного образования);
- данные об участниках мероприятий (руководитель конференции, привлекаемые организации и их представители, отдельные участники, количество участников, имеющих ученые степени и звания по категориям участвующих в работе);
- результаты социологических исследований (если проводились);
- использование видео-конференц-связи;
- освещение мероприятия СМИ;
- перечень мероприятий для включения в дайджест (сборник);
- список поощренных участников мероприятия (если поощрялись).

III. Работа СМИ (информация о количестве и названиях российских и иностранных СМИ, участвующих в мероприятии).

IV. Выступления в СМИ (информация о выступающем участнике и освещенных им вопросов в ходе мероприятия).

V. Защита сведений, составляющих государственную тайну, в ходе подготовки и проведения мероприятия (какими нормативными и правовыми актами и регламентирующими документами руководствовались при подготовке и проведения мероприятия; информация о ходе подготовки и проведения мероприятия; информация о ходе подготовки и проведения мероприятий по защите государственной тайны).

VI. Недостатки, выявленные в ходе подготовки и проведения мероприятия.

VII. Предложения по совершенствованию порядка подготовки проведения мероприятия.

VIII. Выводы:

- оценка полноты рассмотрения вопросов мероприятия;
- оценка привлекательности мероприятия;
- оценка качества подготовки и проведения мероприятия;
- другие.

Приложения:

1. Сборник материалов конференции и заключение о возможности его открытого опубликования (на электронном носителе в PDF-формате).
2. Программа проведения мероприятия.
3. Доклады (на электронном носителе)
4. Список представителей иностранных государств, принявших участие в работе мероприятия.

Начальник (заведующий) кафедры (ой)

воинское звание, подпись, инициал имени, фамилия

« ___ » _____ 202_ г.