

Министерство науки и высшего образования РФ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«СИБИРСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»



УТВЕРЖДАЮ

Ректор

 М.В. Румянцев

«2» сентября 2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о проведении научных мероприятий студентов, аспирантов
и молодых ученых СФУ

ПВД ПНМС - 2020

Красноярск 2020

	ПОЛОЖЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ НАУЧНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ СТУДЕНТОВ, АСПИРАНТОВ И МОЛОДЫХ УЧЕНЫХ СФУ	ПВД ПНМС - 2020 Страница 2 из 17
---	--	--

1 Общие положения

1.1 Проведение научных мероприятий студентов, аспирантов и молодых ученых осуществляется в рамках, определенных годовыми планами деятельности научно-образовательного центра молодых ученых (далее – НОЦ МУ) университета.

1.2 К научным мероприятиям относятся: научная конференция (тематическая секция), конгресс, симпозиум, семинар, выставка, научный конкурс.

Ответственность за подготовку, согласование и утверждение плана проведения научных мероприятий несут проректора по научной и учебной работе или назначенное распоряжением должностное лицо университета.

Научные мероприятия студентов, аспирантов и молодых ученых проводятся на базе ФГАОУ ВО «Сибирский федеральный университет». Ответственность за организацию и проведение процедур научных конференций несет начальник НОЦ МУ.

1.3 Целью проведения научных мероприятий является:

- вовлечение студентов, аспирантов и молодых ученых в научно-исследовательскую и инновационную деятельность подразделений университета;
- повышение публикационной активности университета;
- привлечение талантливой молодежи в решение актуальных задач современной науки;
- установление и развитие научных контактов, обмен научной информацией, опытом и достижениями по направлениям научно-образовательной деятельности университета.

1.4 В научных мероприятиях могут принимать участие студенты (специалисты, бакалавры, магистранты), аспиранты, соискатели и молодые ученые российских и зарубежных научно-образовательных учреждений в возрасте до 35 лет.

1.5 Рабочим языком научных мероприятий может быть русский и/или английский язык.

1.6 Основные направления работы научных мероприятий - гуманитарное, естественнонаучное и техническое.

1.7 Регистрация претендентов на участие в научных мероприятиях может осуществляться очным или интерактивный путем.

On-line регистрация претендентов на участие в научных мероприятиях, а также представление ими в организационный комитет научного мероприятия научных материалов осуществляется на электронной площадке веб-сайта университета.

1.8 На веб-сайте научного мероприятия могут быть представлены следующие материалы:

	ПОЛОЖЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ НАУЧНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ СТУДЕНТОВ, АСПИРАНТОВ И МОЛОДЫХ УЧЕНЫХ СФУ	ПВД ПНМС - 2020
		Страница 3 из 17

- программа научного мероприятия;
- требования к оформлению материалов;
- критерии отбора материалов;
- контактные сведения членов оргкомитета, обеспечивающих коммуникационное взаимодействие оргкомитета с претендентами на участие в научной мероприятии/участниками научного мероприятия и заинтересованными сторонами.

1.9 Заполняя форму на веб-сайте научного мероприятия, претендент на участие в мероприятии дает согласие на обработку своих персональных данных.

Согласие распространяется на осуществление администрацией сайта любых действий в отношении персональных данных претендента, которые могут понадобиться для сбора, систематизации, хранения, уточнения (обновление, изменение), обработки (например, отправки писем или совершения звонков), распространения (в том числе возможная передача секретарям секций) и т.п., с учетом ограничений, установленных действующим законодательством РФ.

1.10 Материалы, представленные на научное мероприятие интерактивным путем, не редактируются, не комментируются и не возвращаются.

Авторы научных работ/докладов самостоятельно обеспечивают необходимое качество подготовки представленных материалов и их соответствие требованиям к оформлению.

Научные материалы/доклады, представленные позднее даты завершения приема докладов на веб-сайте научного мероприятия, не рассматриваются.

1.11 Доклады победителей секций научного мероприятия, выполненные в соответствии с требованиями к оформлению, могут публиковаться в электронном сборнике материалов.

1.12 Основными процедурами организации и проведения научных конференций являются:

- формирование оргкомитета научного мероприятия;
- разработка и утверждение программы (приложение А);
- подготовка информации о проведении научного мероприятия, доведение информации до заинтересованных сторон;
- регистрация претендентов на участие в мероприятии и, при необходимости, проведение первичного отбора материалов для представления на секциях мероприятия;
- образование рабочих групп секций;
- проведение плановых заседаний секций научных мероприятий, оценки работ/докладов и награждения/поощрения победителей и призеров мероприятий;
- издания материалов научной конференции и предоставления отчетной документации заинтересованным сторонам.

	ПОЛОЖЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ НАУЧНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ СТУДЕНТОВ, АСПИРАНТОВ И МОЛОДЫХ УЧЕНЫХ СФУ	ПВД ПНМС - 2020
		Страница 4 из 17

2 Формирование оргкомитета научных мероприятий

2.1 Организация и проведение отдельных процедур научного мероприятия (конференции, конгресса, семинара, конкурса и пр.) осуществляется организационным комитетом (далее - оргкомитет), в состав которого могут входить:

- проректора по научной или учебной работе (председатели оргкомитета);
- директора институтов университета (руководители направлений деятельности научного мероприятия);
- руководители задействованных в организации научного мероприятия подразделений департамента науки и инновационной деятельности (далее – ДНИД) СФУ и учебных подразделений;
- ученые и преподаватели университета, а также вузов и научных организаций города и края, являющихся стратегические партнеры университета.

2.2 Председателем оргкомитета может (по представлению проректора по научной или учебной работе) назначаться один из ведущих научно-педагогических сотрудников университета, имеющий значительные достижения по одному из направлений научной или образовательной деятельности научного мероприятия.

Заместителями председателя оргкомитета могут назначаться заместители директоров институтов, руководители ДНИД и НОЦ МУ.

Ответственным секретарем оргкомитета назначаются специалисты институтов или НОЦ МУ, имеющие опыт организации научно-образовательных мероприятий.

Руководителями секций (рабочих групп) направлений работы научного мероприятия назначаются ведущие научно-педагогические работники учебных или научных подразделений институтов.

Включение в состав оргкомитета ученых и преподавателей сторонних вузов и научных организаций города и края осуществляется по представлению членов оргкомитета – должностных лиц университета.

2.3 Состав оргкомитета утверждается приказом ректора университета.

Ответственность за формирование и утверждение состава оргкомитета научных мероприятий студентов, аспирантов и молодых ученых несет руководитель НОЦ МУ.

Ответственность за формирование и утверждение состава оргкомитета научных мероприятий, проводимых институтами несут должностные лица (руководители учебных подразделений университета), определенные ежегодным планом проведения научных мероприятий.

2.4 Руководители рабочих групп секций утверждаются распоряжениями директоров институтов.

2.5 Организационный комитет может самостоятельно или путем передачи

	ПОЛОЖЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ НАУЧНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ СТУДЕНТОВ, АСПИРАНТОВ И МОЛОДЫХ УЧЕНЫХ СФУ	ПВД ПНМС - 2020
		Страница 5 из 17

полномочий специально созданным рабочим группам определить участников и победителей/призеров научных мероприятий, которых рекомендует поощрить (наградить) за достигнутые успехи.

3 Разработка и утверждение программы научного мероприятия, формирование секций

3.1 Оргкомитет научного мероприятия разрабатывает программу и план организационных действий, которые согласуются проректором по научной работе и/или проректором по учебной работе.

В программе указываются: период проведения и направления работы научного мероприятия; состав оргкомитета; требования к оформлению и критерии отбора материалов/докладов; порядок подачи материалов на экспертизу; сроки проведения основных событий конференций/конгрессов/семинаров и пр..

3.2 Утвержденная программа научного мероприятия через электронные и бумажные носители информации доводится до всех заинтересованных сторон.

Ответственность доведение информации о проведении научного мероприятия до заинтересованных сторон несет ответственный секретарь оргкомитета.

3.3 Ответственность за координацию мероприятий научных мероприятий, проводимых в институтах, несут заместители директоров институтов по научной/учебной деятельности, которые обеспечивают сопровождение работы секций направления.

Заместители директоров институтов выполняют функции ответственного секретаря направления деятельности научного мероприятия.

3.4 Количество научных секций конференции/конгресса, работающих в институтах, определяется исходя из численности обучающихся (бакалавров, магистрантов, аспирантов) очной формы обучения: на каждые из 300 обучающихся по образовательным программам института допускается формирование одной секции.

3.5 Секция считается легитимной, если для участия ее в работе (представления научных докладов) зарегистрировалось и прошло предварительную (первичную) экспертизу научных материалов не менее 20 претендентов (студентов, аспирантов, молодых ученых).

В случае, если это требование не выполняется, секция должна объединяться с другой, имеющей сходную научную тематику. Допускается объединение секций не только в одном институте, но и образование межинститутских секций.

Руководство работой объединенных научных секций осуществляют должностные лица подразделений институтов, определенные по согласованию директоров (заместителей директоров по научной работе).

3.6 При организации научных семинаров/выставок/научных конкурсов,

	ПОЛОЖЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ НАУЧНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ СТУДЕНТОВ, АСПИРАНТОВ И МОЛОДЫХ УЧЕНЫХ СФУ	ПВД ПНМС - 2020
		Страница 6 из 17

проводимых институтами или их подразделениями количество и направление работы секций определяется оргкомитетом самостоятельно, исходя из возможностей инфраструктуры подразделений.

Решение о поощрении участников/награждении победителей (лучших участников) оформляется в виде протокола заседания оргкомитета.

4 Порядок оценки конкурсных работ и предоставления отчетной документации

4.1 Состав рабочих групп секций научного направления конференции/конгресса формируются на основе штатных преподавателей кафедр СФУ.

Допускается (в установленном порядке) привлечение к работе в составе рабочих секций ведущих научно-педагогических работников других вузов и научных организаций города и края.

Ответственность за формирование состава рабочей группы секции (не менее трех членов и секретаря) несет председатель рабочей группы секции, который назначается распоряжением директора института по представлению заместителя директора по научной работе.

Состав рабочих групп секций согласуется директором института (по его распоряжению - заместителем директора по научной работе).

4.2 До представления научных работ студентов, аспирантов и молодых ученых институтов в качестве доклада на очном заседании рабочей группы секции, поданные ими материалы проходят предварительную экспертизу в учебных/научных подразделениях институтов.

Ответственность за проведение предварительной экспертизы представляемых материалов на выполнение требований к оформлению и содержанию несут руководители научной работы студентов и аспирантов.

Ответственность за проведение предварительной экспертизы материалов, представленных молодыми учеными несут руководители учебного/научного подразделения (назначенные их распоряжением сотрудники кафедры/лаборатории/центра), в котором молодые ученые выполняли исследование.

Работы, не выполняющие требования к содержанию и оформлению, могут быть отклонены от представления к докладу или отправлены на доработку.

Предварительная экспертиза научных материалов полученных при on-line регистрация претендентов на участие в научных конференциях/конгрессах осуществляют руководители профильного учебного/научного подразделения (назначенные их распоряжением сотрудники кафедры/лаборатории/центра), по представлению заместителя директора по научной работе (далее - НР) или заместителей председателя оргкомитета научной конференции/конгресса (руководителя ДНИД или НОЦ МУ).

	ПОЛОЖЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ НАУЧНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ СТУДЕНТОВ, АСПИРАНТОВ И МОЛОДЫХ УЧЕНЫХ СФУ	ПВД ПНМС - 2020 Страница 7 из 17
---	--	--

4.3 Сведения о прошедших предварительную экспертизу материалах направляются уполномоченными руководителями учебных/научных подразделений заместителю директора института по НР.

Получив эти сведения, заместитель директора института по НР определяет количество научных секций конференции/конгресса, которые будут работать в институте, согласует с подразделениями кандидатуры председателей секций и состав рабочих групп, обобщает эти сведения в служебной записке и передает ее на согласование директору института.

После согласования состава групп, информация о пофамильном составе членов рабочих групп секций доводится до оргкомитета конференции.

4.4 Председателем рабочей группы секции формируется план заседаний секции, на которых будут заслушиваться доклады студентов, аспирантов и молодых ученых. Секретарем секции план заседаний доводится до членов рабочей группы секции и авторов научных докладов.

4.5 Представленные на секции доклады научных работ студентов, аспирантов и молодых ученых оцениваются членами рабочей группы секции (жюри секции) по следующим критериям:

- новизна и актуальность темы научной работы;
- соответствие полученных результатов поставленным задачам;
- степень проработанности тематики и объем фактического материала;
- перспективы практического применения результатов работы;
- качество представления научных материалов на публичной презентации, эрудиция докладчика и пр.

4.6 Оценки докладов научных работ и рекомендации по их дальнейшему применению фиксируются в протоколе заседания рабочей группы секции (приложение Б).

На основании результатов обсуждения, голосования и оценок членов рабочей группы секции выделяются и распределяются по призовым местам лучшие научные работы докладчиков.

Результаты работы секции, оценки представленных докладов оформляется протоколом заседания секции (приложение В), который подписывается председателем рабочей группы секции и секретарем секции.

Электронная версия протокола (в формате doc/docx) направляется по электронной почте в НОЦ МУ, а сам протокол передается секретарем секции в оргкомитет конференции.

В целях повышения имиджа университета (за счет привлечения к участию в работе научных мероприятий большего количества иногородних студентов), при условии представления на секции двух и более научных докладов от сторонних (не обучающихся в университете) участников, рабочей группе секции рекомендуется выделять для награждения научных работ сторонних студентов не менее одного призового места.

4.7 Специалисты НОЦ МУ обобщают полученные материалы работы секций и осуществляют подготовку приказа на поощрение участников научной

	ПОЛОЖЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ НАУЧНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ СТУДЕНТОВ, АСПИРАНТОВ И МОЛОДЫХ УЧЕНЫХ СФУ	ПВД ПНМС - 2020 Страница 8 из 17
---	--	---

конференции, проводят его согласование и утверждение, печатают и передают в институты наградные материалы и письменные удостоверения (грамоты, дипломы, сертификаты участников, благодарственные письма и пр.).

5 Награждение победителей научного мероприятия

5.1 Награждение победителей научного мероприятия осуществляется дипломами университета установленного образца.

5.2 Лучшим научным работам, представленным в рамках секций конференций/конгрессов, присуждаются первое, второе и третье призовые места.

Авторы этих работ награждаются Дипломами победителей.

В случае, если в числе победителей окажутся доклады, представленные авторскими коллективами (два и более автора), участники этих коллективов награждаются общим дипломом.

5.3 Рабочая группа секции (оргкомитет) имеет право установить дополнительные номинации для награждения участников научных мероприятий грамотами или благодарственными письмами.

5.4 Награждение призеров и участников научной конференции/конгресса осуществляется, в торжественной обстановке, в институтах университета.

Благодарственные письма могут вручаться участникам научного мероприятия или направлять (в том числе в электронном виде) в адрес образовательного учреждения из которого участник мероприятия прибыл в университет.

Ответственность за передачу партнерам университета, участвовавшим в организации и проведении научного мероприятия, благодарственных писем и сведений по результатам конференции/конгресса несет начальник НОЦ МУ.

5.5 Награждение участников симпозиумов/ семинаров/выставок/научных конкурсов, проводимых институтами университета осуществляется оргкомитетами этих мероприятий.

6 Издание материалов конференции/конгресса

6.1 По итогам работы научной конференции/конгресса издается электронный сборник научных трудов студентов, аспирантов и молодых ученых, принявших участие в работе конференции.

6.2 В электронный сборник материалов конференции/конгресса включают доклады призеров секции, а также доклады участников, получившие рекомендации рабочих групп секций и оргкомитета к изданию материалов за счет собственных средств.

6.3 Электронная версия сборника научных трудов конференции/конгресса размещается в библиографической базе данных

	ПОЛОЖЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ НАУЧНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ СТУДЕНТОВ, АСПИРАНТОВ И МОЛОДЫХ УЧЕНЫХ СФУ	ПВД ПНМС - 2020
		Страница 9 из 17

Российского индекса научного цитирования.

7 Обязанности организационных структур научного мероприятия

7.1 Обязанности члена-оргкомитета - директора института:

- обеспечение координации мероприятий научной конференции, проводимых в институте;
- контроль мероприятий, проводимых в рамках работ секций института;
- организация и проведение процедур награждения призеров секций научной конференции и ее участников.

7.2 Обязанности заместителя директора по НР - ответственного секретаря научной конференции/конгресса от института:

- обеспечение участия студентов, аспирантов, молодых ученых и преподавателей кафедр института (руководителей научных работ) в мероприятиях конференции;
- формирование и согласование состава рабочих групп секций;
- организация процедур предварительной экспертизы научных материалов, полученных при on-line регистрация претендентов на участие в научных конференциях;
- подготовка и представление заинтересованным сторонам сведений по результатам мероприятий научной конференции/конгресса института (количество участников научного мероприятия, наименование и состав рабочих групп секций, планы работы секций, протокол заседаний секции и пр.) в оргкомитет конференции и НОЦ МУ;
- проведение консультаций для претендентов на участие и участников конференции по вопросам регистрации, оформления научных материалов; организации мероприятий конференции и пр.;
- сопровождение процедур расселения иногородних участников научного мероприятия, планирующих представить научный доклад в рамках работы секции института;
- доведение до призеров конференции/конгресса информации о необходимости их регистрации на сайте <http://elibrary.ru>.

7.3 Обязанности председателя секции:

- определение и согласование состава рабочей группы секции и ее секретаря;
- формирование и доведение до заинтересованных сторон плана работы секции (времени и месте проведения заседаний рабочей группы секции);
- руководство процедурами работы секции, контроль подготовки протоколов заседаний рабочей группы секции;
- контроль выполнения участниками секции требований к оформлению научных материалов;

7.4 Обязанности руководителя НОЦ МУ:

- формирование, организация и координация мероприятий деятельности

	ПОЛОЖЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ НАУЧНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ СТУДЕНТОВ, АСПИРАНТОВ И МОЛОДЫХ УЧЕНЫХ СФУ	ПВД ПНМС - 2020 Страница 10 из 17
---	--	---

оргкомитета конференции/конгресса;

- подготовка программы научного мероприятия, приказа на ее проведение, информационных писем, доведение информации о конференции/конгрессе до заинтересованных сторон;

- организация работы веб-сайта конференции/конгресса, получение и передача в институты научных материалов, присланных претендентами на участие в конференции;

- контроль мероприятий по предоставлению участникам конференции/конгресса информацию о времени и месте проведения заседаний секций;

- подготовка и представление высшему руководству университета и заинтересованным сторонам информации о результатах мероприятий и отчета о проведении конференции/конгресса;

- подготовка и передача в институты и партнерам университета грамот и дипломов призеров, сертификатов участников конференции/конгресса, благодарственных писем.

- издание электронного сборника материалов конференции/конгресса, информирование участников о его издании.

РАЗРАБОТЧИКИ:

Директор ЦМСМК

Руководитель НОЦ МУ

Специалист НОЦ МУ



Е.Н. Осокин

Н.А. Бахова

С.К. Франчук

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по НР

Проректор по УР

Руководитель ДНИД



Р.А. Барышев

Д.С. Гуц

В.С. Казаков

Нормоконтралер: начальник ОС



Л.А. Пяткова

	ПОЛОЖЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ НАУЧНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ СТУДЕНТОВ, АСПИРАНТОВ И МОЛОДЫХ УЧЕНЫХ СФУ	ПВД ПНМС - 2020 Страница 11 из 17
---	--	--

Приложение А **Форма программы конференции**

Министерство науки и высшего образования РФ
 Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
 высшего образования
«СИБИРСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

ПРОГРАММА
VII научной конференции студентов, аспирантов и молодых ученых СФУ
 12–16 мая 2020 г.

Красноярск 2020

	ПОЛОЖЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ НАУЧНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ СТУДЕНТОВ, АСПИРАНТОВ И МОЛОДЫХ УЧЕНЫХ СФУ	ПВД ПНМС - 2020
		Страница 12 из 17

Продолжение приложения А

УВАЖАЕМЫЕ КОЛЛЕГИ!

Оргкомитет VII научной конференции студентов, аспирантов и молодых ученых СФУ приглашает Вас принять участие в работе конференции!

Настоящая программа является пригласительным билетом - пропуском в здания университета при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

Адрес университета: 660041, г. Красноярск, пр. Свободный, 79.

Проехать к центральному корпусу университета (библиотека и ректорат университета) можно автобусом № ... и троллейбусом № ... от железнодорожного вокзала г. Красноярска (остановка транспорта «Университет»).

Информацию по расположению институтов университета, в которых будет проходить работа секций конференции можно получить по телефонам или на сайте университета по адресу : <http://mn2020.sfu-kras.ru/>.

Организационный взнос с участников конференции не взимается.

1 ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ КОНФЕРЕНЦИИ

1.1 Целью научной конференций является:

- обсуждение результатов научной деятельности студентов, аспирантов и молодых ученых университета, научно-образовательных учреждений города и края, обмен практическим и теоретическим опытом организации и проведения научных исследований;

- развитие творческих связей между студентами, аспирантами и молодыми учеными, углубление интеграционных процессов между научно-образовательными учреждениями города и края.

- обмен научной информацией, опытом и достижениями по направлениям научной деятельности университета.

1.2 В научной конференции могут принять участие студенты (специалисты, бакалавры, магистранты), аспиранты, соискатели и молодые ученые российских и зарубежных научно-образовательных учреждений в возрасте до 35 лет.

1.3 Рабочим языком конференций является русский и английский язык.

2 ОРГКОМИТЕТ КОНФЕРЕНЦИИ

Председатель оргкомитета:

ФИО полностью, ученое звание, должность

Заместители председателя оргкомитета:

ФИО полностью, ученое звание, должность

ФИО полностью, ученое звание, должность

Продолжение приложения А

Члены оргкомитета:

ФИО полностью, ученое звание, должность

ФИО полностью, ученое звание, должность

ФИО полностью, ученое звание, должность

ФИО полностью, ученое звание, должность

Ответственный секретарь оргкомитета:

ФИО полностью, ученое звание, должность

3 НАПРАВЛЕНИЯ РАБОТЫ КОНФЕРЕНЦИИ

Основными направлениями работы конференции являются:

- 1 _____
наименование направления работы института
- 2 _____
наименование направления работы института
- 3 _____
наименование направления работы института

и т.д.

4 РЕГЛАМЕНТ РАБОТЫ КОНФЕРЕНЦИИ

Мероприятия конференции	Дата и время проведения мероприятий
1 Регистрация претендентов на участие в работе конференции, прием научных материалов	
2 Проведение первичной экспертизы поданных материалов, формирование рабочих секций конференции на основе предоставленных заявок претендентов	
3 Экспертный отбор, рецензирование научных материалов, извещение участников конференции о регламенте работы секций	
4 Работа секций конференции в институтах	
5 Проведение заключительных собраний участников секционных заседаний конференции в институтах, награждение призеров конференции	
6 Выпуск электронного сборника научных трудов конференции	

Регламент выступлений докладчиков на секционных заседаниях конференции
—10-20 минут, участников заседаний, выступающих в прениях — до 3 минут.

Продолжение приложения А

Желающие принять участие в конференции могут пройти регистрацию и представить в организационный комитет свои научные материалы на сайте конференции по адресу: <http://mn2020.sfu-kras.ru/>

Заполняя форму на сайте, Вы даете добровольное согласие администрации ресурса на обработку своих персональных данных.

5 ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ НАУЧНЫХ МАТЕРИАЛОВ

5.1 Общие требования:

Объем не более трех страниц (включая таблицы, иллюстрации, список литературы), текст набран в формате .doc. Поля: верх, левое, правое – 2, нижнее – 2,3.

Шрифт основного текста TNR, кегль 14, интервал одинарный, абзацный отступ 1,25, выравнивание текста по ширине, автопереносы. Шрифт таблиц и подписей TNR, кегль 12.

Формулы необходимо набирать в редакторе Mathtype. Цифры, греческие символы, русские буквы – прямо; латинские – курсивом. Размер шрифта – 12. Формулы должны быть отбиты от предыдущего и последующего текста. Нумерация необходима, если есть ссылки на формулы в тексте.

Если в статье один рисунок (таблица), то он не нумеруется.

5.2 Оформление материалов научной работы :

УДК _____

номер

название научной работы

инициалы, фамилия авторов (инициалы перед фамилией)

научный руководитель – звание, должность инициалы, фамилия

*наименование института, университета в котором выполнена работа,
страна, города (не обязательно все)*

Знак © под чертой для каждой статьи: © Иванов А. Г., Петрова А. Б., 2020 (инициалы после фамилии)

5.3 Список литературы:

Источники приводятся в списке в порядке упоминания в тексте. При повторении не дублируются, дается предыдущая ссылка.

Список литературы оформляется по ГОСТ Р 7.05–2008 «Библиографическая ссылка». Курсив не используется.

Например:

Статья:

Миронов А. Г. Об учете скорости распространения волн // Вестн. ИрГТУ. 2015. № 3. С. 12–18.

Книга:

Миронов А. Г. Об учете скорости распространения волн давления. М. ИНФРА-М, 2015. 128 с.

Приложение Б

Форма протокола оценки участников научного мероприятия

Протокол оценки участников научного мероприятия

_____ *полное наименование научного мероприятия/секции*

Институт _____ *полное наименование института*

Фамилия, имя отчество докладчика, название доклада	Оценки				Сводная оценка жюри по докладу
	Должность, инициалы, фамилия члена жюри	Должность, инициалы, фамилия члена жюри	Должность, инициалы, фамилия члена жюри	Должность, инициалы, фамилия члена жюри	

Член оргкомитета/
председатель рабочей группы _____ *подпись* _____ *инициалы, фамилия*

Члены оргкомитета/рабочей группы:

_____ <i>подпись</i>	_____ <i>инициалы, фамилия</i>
_____ <i>подпись</i>	_____ <i>инициалы, фамилия</i>
_____ <i>подпись</i>	_____ <i>инициалы, фамилия</i>

Секретарь _____ *подпись* _____ *инициалы, фамилия*

Приложение В

Форма протокола заседания оргкомитета

	_____ <i>полное наименование научного мероприятия</i>
Институт	_____
	_____ <i>полное наименование института</i>
ПРОТОКОЛ оценки участников научного мероприятия	
Заслушав и обсудив представленные на _____	
	_____ <i>полное наименование научного мероприятия</i>
секция	_____
	_____ <i>наименование секции</i>
доклады (общее число докладов - ____, в т.ч. докладов студентов университета - ____) жюри СНМ приняло следующее решение:	
1 Присудить:	
- первое место за победу в секции Иванову Ивану Ивановичу, студенту ИЦМиМ СФУ, (руководитель – профессор, д.т.н. Е.А. Плачев);	
- второе место;	
- третье место ...	
- рекомендовать оргкомитету конференции/конгресса наградить вышеперечисленных студентов дипломами за победу в секции и достигнутые успехи в области _____ наук.	
	_____ <i>наименование отрасли наук</i>
2 Наградить следующих участников конференции/конгресса грамотами:	
-	_____;
_____ <i>фамилия, имя, отчество участника</i>	_____ <i>формулировка причины награждения</i>
-	_____.
_____ <i>фамилия, имя, отчество участника</i>	_____ <i>формулировка причины награждения</i>
3 Вручить благодарственные письма следующим участникам НМ:	
-	_____.
	_____ <i>перечисление, имен, отчеств и фамилий участника НМ</i>
Председатель РГС	_____
	_____ <i>подпись</i>
Секретарь	_____
	_____ <i>подпись</i>
	_____ <i>инициалы, фамилия</i>
	_____ <i>инициалы, фамилия</i>

Примечание: 1 - Ф.И.О. победителей и награждаемых участников секции указываются полностью; 2 – для победителей конкурса указывается образовательное учреждение и сведения о научном руководителе (ученое звание, должность, инициалы, фамилия).