

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
СНЕЖНЯНСКИЙ ГОРНЫЙ ТЕХНИКУМ

Методические рекомендации
«Организация и проведение научно-практической конференции»

г.Снежное
2015

Методические рекомендации «Организация и проведение научно-практической конференции» описывают порядок планирования, подготовки и проведения научно-практических конференций в Снежнянском горном техникуме.- Донецкая Народная Республика, 2015.-7 с.

Разработчик:

Миськив Е.П. – методист Снежнянского горного техникума, преподаватель высшей квалификационной категории, отличник образования

Рассмотрено на заседании методического совета
Протокол № 7 от 07.04.2015

Методические рекомендации «Организация и проведение научно-практической конференции»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Проведение научно-практических конференций (семинаров) является одной из основных форм научно-практической работы проводимой в Снежнянском горном техникуме. Данные методические рекомендации разработаны согласно Положению о научно-практической конференции.

Научно-практические конференции должны способствовать творческой активности студентов и преподавателей, повышению уровня научных знаний, профессионального уровня, установлению личных контактов между научными сотрудниками высших учебных заведений, преподавателями техникума и студентами.

Проводимые конференции различаются по своей целевой направленности и решаемым задачам.

Цель конференции - разработка общих направлений в изучении, исследовании новых направлений в развитии науки и техники в экономике, машиностроении, горной промышленности.

Цель семинара - обучение студентов и молодых преподавателей методам исследования и методикой работы с научной, технической, справочной литературой.

Научно-практические конференции (далее – конференция) организуются и проводятся в соответствии с Планами основных мероприятий техникума и Планом научно-практических конференций.

Научно-практические конференции проводятся с периодичностью не реже 1 раза в год.

Периодичность проведения научно-практических семинаров не устанавливается.

Для организации и проведения конференций в техникуме создаются оргкомитеты, состав которых рассматривается на методическом совете и рекомендуется для утверждения.

Контроль над процессом подготовки и проведения конференций возложен на методиста.

К участию в конференциях привлекаются студенты всех курсов, педагогические работники, представители органов власти на городском уровне.

2. АДМИНИСТРАТИВНАЯ ПРОЦЕДУРА ПЛАНИРОВАНИЯ, ПОДГОТОВКИ И ПРОВЕДЕНИЯ НАУЧНО-ПРАКТИЧЕСКИХ КОНФЕРЕНЦИЙ

Приказом директора техникума утверждается порядок планирования, подготовки и проведения конференций. В приказе следует указывать:

- дату, время и место проведения конференции;
- состав оргкомитета по организации и проведению конференции;
- План подготовки и проведения конференции (далее – План)
- сроки представления отчетов о проведении конференции.

Приказ о проведении конференции должен быть подготовлен в срок не позднее 90 календарных дней до запланированной даты проведения конференции.

Регламент работы конференции регулирует продолжительность докладов на пленарном и на секционных заседаниях, а также продолжительность выступлений.

Порядок работы конференции описывает график регистрации участников конференции, проведения пленарного и секционного заседаний, места и время их проведения, график подведения итогов конференции

Информационное письмо (объявление) о проведении конференции размещается на сайте техникума и на стендах для объявлений первого и второго корпуса в срок не позднее 60 календарных дней до запланированной даты проведения конференции.

Рассылка информации цикловыми комиссиями о проведении конференции и требованиях к оформлению работ осуществляется в срок не позднее 40 календарных дней до запланированной даты проведения конференции.

План подготовки, проведения конференции утверждается директором техникума и включает наименование работ по подготовке и проведению конференции, ответственных за мероприятия и сроки исполнения.

Определение перечня докладов, заслушиваемых на конференции, и подготовка проекта программы конференции осуществляется в срок не позднее 30 календарных дней до запланированной даты проведения конференции.

Отчет о проведении конференции предоставляется в методкабинет не позднее 10 календарных дней с даты проведения конференции.

3. ПЛАН ПОДГОТОВКИ И ПРОВЕДЕНИЯ КОНФЕРЕНЦИИ. ФОРМИРОВАНИЕ ПРОГРАММЫ

План подготовки и проведения конференции является основным документом, определяющим спектр мероприятий, сроки их выполнения и устанавливающим персональных ответственных исполнителей по каждому пункту плана.

Содержание плана должно отвечать задаче проведения конференции на организационном и научно-практическом уровне.

План подготовки и проведения конференции после утверждения является обязательным для всех исполнителей.

Программа конференции является основой конференции - она определяет успех мероприятия в целом, поэтому вопросам ее формирования и осуществления должно быть уделено основное внимание со стороны Оргкомитета, председателей цикловых комиссий, педагогических работников, руководителей студенческих групп. Формирование программы должно быть закончено не позднее, чем за 1 месяц до начала конференции.

Работа по формированию программы состоит из следующих этапов:

- определение основной тематической направленности конференции;
- определение секционной направленности конференции;
- сбор и регистрация поступающих тезисов докладов с обязательной проверкой комплектности, соответствия формы и содержания всех сопроводительных документов требованиям для авторов, содержащихся в информационном сообщении Оргкомитета о конференции. В случае несоответствия поступивших материалов требованиям информационного сообщения Оргкомитет предлагает авторам внести необходимые исправления и дополнения в названный срок;

- классификация тезисов докладов по секциям и определение тематической направленности и наполненности заседаний - проводит секретарь Оргкомитета по мере сбора тезисов;

- рецензирование всех тезисов докладов, поступивших до начала конференции, - проводит группа тематического обеспечения (председатели цикловых комиссий) по мере поступления тезисов. Работа заканчивается не позднее, чем через одну неделю после срока окончания сбора тезисов;

- отбор материалов для включения в программу – осуществляют председатели цикловых комиссий;

- научная и практическая значимость представленного материала;
- соответствие представленного материала всем требованиям для авторов, приведенным в информационном сообщении.

Формирование проекта программы конференции - проводит Оргкомитет на основе предварительной классификации тезисов и результатов рецензирования:

- определение вида материала (доклад пленарного заседания, доклад секционного заседания, сообщение на секционном заседании, презентация);
- определение тематики;
- распределение материала по заседаниям (секциям).

Формирование проекта программы происходит одновременно с отбором материала.

4. ОСНОВНЫЕ МАТЕРИАЛЫ КОНФЕРЕНЦИИ

К материалам конференции могут относиться:

- информационное письмо от председателя цикловой комиссии и бланк заявки на участие в конференции;
- информационное сообщение на сайте техникума;
- пригласительный билет и программа;
- электронный сборник докладов и работ конференции;
- решение;
- отчет о конференции.

Ответственность за содержание и распространение публикуемых материалов конференции возлагается на секретаря Оргкомитета и ответственных исполнителей отдельных работ.

Информационное письмо о проведении мероприятия является основным документом, информирующим педагогических работников и студентов техникума о предстоящем мероприятии, и содержит краткие сведения о тематической направленности мероприятия, ее организаторе, сроках и месте проведения, форме и порядке представления докладов и заявок на участие. Информационное письмо подлежит рассылке всем цикловым комиссиям и приглашенным.

Решение конференции является ее основным документом, отражающим итог рассмотренных работ (докладов) в рассматриваемой области, основные результаты дискуссии по рассматриваемым вопросам.

5. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ОРГКОМИТЕТА ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ ПРОВЕДЕНИЯ НАУЧНО-ПРАКТИЧЕСКИХ КОНФЕРЕНЦИЙ

Типовой состав Оргкомитета устанавливается следующим:

- председатель организационного комитета - заместитель директора техникума по учебной работе;
- заместитель председателя организационного комитета – методист;
- члены организационного комитета – председатели цикловых комиссий;
- секретариат – один из председателей цикловой комиссии.

Оргкомитет приступает к работе сразу после окончания его формирования.

Оргкомитет конференции:

- обеспечивает подготовку помещений для проведения конференции;
- рассматривает общий ход подготовки конференции в соответствии с принятым планом;
- определяет приглашенных для участия в работе конференции;
- определяет тематику докладов и утверждает докладчиков;
- разрабатывает программу конференции;
- организует тематические выставки;

- разрабатывает текст информационного объявления о проведении конференции;
- размещает информационное сообщение о конференции на сайте техникума;
- оформляет помещения техническими средствами для проведения пленарных и секционных заседаний, актового зала;
- составляет список участников конференции и др.