

федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Ивановская государственная медицинская академия»
Министерства здравоохранения Российской Федерации

РЕГЛАМЕНТ

организации и проведения научно-практических мероприятий


СМК Р.74 ОП 03 / ОП 02.07

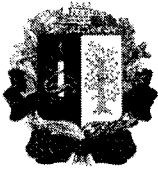
Утверждено решением ученого совета
от 24 октября 2017 г., протокол № 11

Номер копии:	<i>оригинал</i>
--------------	-----------------

Иваново 2017

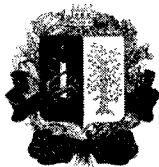
Исполнители: Проректор по научной работе и международному сотрудничеству И.К.Томилова Проректор по последипломному образованию и клинической работе В.В.Полозов	Утвердил: ректор ФГБОУ ВО ИвГМА Минздрава России Борзов Е.В.
Дата <i>24.10.2017</i> Подпись <i>Томилов</i>	Дата Подпись <i>Борзов</i>





Содержание

1.	Общие положения	3
2.	Статус и виды научно-практических мероприятий	3
3.	Организация и проведение научно-практических мероприятий: общие требования	4
4.	Организаторы научно-практических мероприятий	5
5.	Документационное обеспечение научно-практических мероприятий	5
6.	Порядок проведения научно-практических мероприятий	6
7.	Организационный комитет по подготовке и проведению научно-практического мероприятия	8
8.	Подготовка и рассылка информационных писем о проведении научно-практического мероприятия	10
9.	Программа научно-практического мероприятия	11
10.	Издание материалов научно-практического мероприятия	11
11.	Итоговый контроль результатов освоения участниками образовательной части научно-практического мероприятия	12
12.	Учет и отчетность о проведении научно-практического мероприятия	12
13.	Срок действия Регламента	13
14.	Рассылка	13
	Лист согласования	14
	Лист регистрации изменений	15
	Лист ознакомления	16



1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент определяет деятельность федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Ивановская государственная медицинская академия» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее Академия) и ее структурных подразделений по организации и проведению научно-практических мероприятий.

1.2. Научно-практические мероприятия проводятся в целях пропаганды современных достижений медицинской науки, результатов научно-исследовательской работы сотрудников Академии, их значимости для медицинской практики; реализации потребностей специалистов с высшим медицинским образованием в обеспечении научно-образовательного компонента индивидуальной программы дополнительного профессионального образования в соответствии с моделью отработки основных принципов модели непрерывного медицинского образования; развития и укрепления сотрудничества Академии с образовательными и научными организациями, общественными профессиональными ассоциациями.

2. Статус и виды научно-практических мероприятий

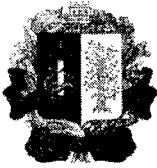
2.1. Научно-практические мероприятия в Академии предполагают представление наиболее значимых для здравоохранения достижений отечественной и зарубежной медицинской науки, инновационных технологий профилактики, диагностики, лечения и реабилитации, итогов исследовательских работ, обсуждение результатов исследований посредством публичной дискуссии. Материалы представляются в форме устных и стендовых (постерных) докладов на пленарных, секционных заседаниях, тематических семинарах, при проведении круглых столов, профессорских лекций, мастер-классов и в иных формах, а также в виде материалов конференций в печатных изданиях.

2.2. По статусу проводимые в Академии научно-практические мероприятия могут быть:

международными - принимают участие иностранные представители, в составе организаторов могут быть международные научные организации либо научные организации нескольких государств, в составе организационного комитета могут быть представители иностранных государств;

всероссийскими – принимают участие представители всех (многих) субъектов Российской Федерации, в составе организаторов могут быть правительственные, общественные и научные организации федерального значения;

межрегиональными – принимают участие представители нескольких субъектов Российской Федерации, объединенные административно-географическим единством, в составе организаторов могут быть правительственные, общественные и научные организации субъектов Российской Федерации;



региональными – принимают участие представители Ивановской области, в составе организаторов могут быть правительственные, общественные и научные организации Ивановской области;

внутривузовскими – принимают участие представители Академии.

2.3. В зависимости от целей проводятся следующие виды научно-практических мероприятий:

Семинар - форма обучения, участники которой под руководством координатора (модератора) обсуждают сообщения, доклады одной научной направленности.

Мастер-класс – интерактивная форма обучения, обмена опытом, представление современных (инновационных) медицинских и организационных технологий, методов профилактики, диагностики, лечения и реабилитации наиболее квалифицированными специалистами в определенной сфере медицины.

Научно-практическая конференция - организационная форма публичного обмена мнениями и достижениями ученых, преподавателей высшей школы, представителей здравоохранения, общественных профессиональных ассоциаций и т.д. В рамках научно-практических конференций могут реализоваться различные форматы – пленарные и секционные заседания с представлением устных и стендовых докладов, тематические семинары, круглые столы, мастер-классы, профессорские лекции, симуляционные тренинги и иные, объединенные тематикой, направлениями и целями конференции.

Научно-образовательная конференция - представление научных знаний через образовательные формы (технологии).

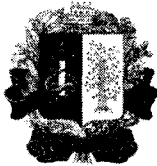
2.4. При соответствии научно-практического мероприятия требованиям Координационного совета по развитию непрерывного медицинского образования (далее НМО) Минздрава России, прохождении процедуры и аккредитации мероприятия в соответствии с этими требованиями оно проводится в рамках отработки основных принципов модели НМО для специалистов системы здравоохранения.

3. Организация и проведение научно-практических мероприятий:

общие требования

3.1. Общими требованиями являются:

- соответствие целей и задач научно-практических мероприятий современным потребностям обучающихся и преподавателей Академии, медицинских работников в непрерывном совершенствовании знаний о достижениях отечественной и зарубежной медицинской и фармацевтической науки, инновационных организационных и медицинских технологиях, конкретных результатах научных исследований в области медицины и ее отдельных областей;



- привлечение к организации и проведению научно-образовательных мероприятий представителей профессиональных общественных ассоциаций, наиболее квалифицированных преподавателей высшей школы и научных работников, представителей практического здравоохранения и органов управления в сфере здравоохранения;

- при проведении мероприятия в рамках отработки основных принципов модели НМО - аккредитация мероприятия в системе НМО (в соответствии с актуальными на момент проведения мероприятия требованиями) для обеспечения его образовательными кредитами, а медицинских работников – свидетельствами НМО с индивидуальными кодами подтверждения участия в мероприятии;

- формирование или развитие профессиональных компетенций обучающихся и преподавателей Академии, медицинских работников, участвующих в мероприятиях, с контролем уровня освоения новых знаний и умений.

4. Организаторы научно-практических мероприятий

4.1. Инициирование проведения научно-практических мероприятий в Академии осуществляется проректором по научной работе и международному сотрудничеству (далее – проректор по НР и МС), структурными подразделениями Академии.

4.2. Организатором научно-практических мероприятий является Академия.

4.3. Соорганизаторами научно-практических мероприятий совместно с Академией могут также выступать профессиональные организаторы мероприятий, органы управления в сфере здравоохранения, некоммерческие и коммерческие организации (в том числе медицинские), общественные профессиональные ассоциации, международные союзы и ассоциации, межправительственные организации, и др. (далее – соорганизаторы мероприятий).

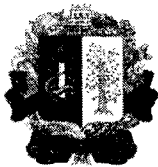
4.4. При проведении научно-практического мероприятия в рамках отработки основных принципов модели НМО техническим организатором (провайдером) мероприятия, должна выступать организация, официально зарегистрированная в качестве провайдера в Координационном совете по развитию непрерывного медицинского образования Минздрава России и соответствующая необходимым требованиям, предъявляемым к провайдерам образовательных мероприятий в рамках НМО.

5. Документационное обеспечение научно-практических мероприятий

5.1. Основными документами при подготовке и проведении научно-практических мероприятий являются:

- *план научно-практических мероприятий структурного подразделения;*

- *заявка на проведение внепланового научно-практического мероприятия* от инициатора проведения (как правило, руководителя структурного подразделения, планируемого научного руководителя мероприятия);



-
- **план** научно-практических мероприятий Академии, утвержденный ученым советом Академии
 - **приказ ректора Академии** о подготовке и проведении научно-практического мероприятия;
 - **программа научно-практического мероприятия**;
 - **информационное письмо** (при необходимости – письма) о проведении научно-практического мероприятия;
 - **регистрационные листы** участников научно-практического мероприятия;
 - **контрольно-измерительные материалы (тесты) для итогового контроля** участников научно-практического мероприятия (обязательный компонент в рамках НМО);
 - **отчет** о проведении научно-практического мероприятия, представленный проректору по НР и МС и размещенный на сайте Академии

6. Порядок проведения научно-практических мероприятий

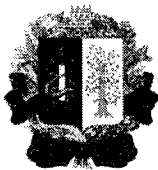
6.1 Инициатор научно-практического мероприятия не позднее 20 сентября года, предшествующего году проведения мероприятия, подает проректору по НР и МС Академии план научно-практических мероприятий с указанием следующих сведений: название, вид, статус, сроки проведения, соорганизаторы, планируемое число участников и целевая аудитория, планируемый научный руководитель, планируемое/не планируемое издание сборника материалов.

6.2. Проректор по НР и МС Академии формирует проект **плана научно-практических мероприятий** на последующий год и представляет его на утверждение ученому совету Академии.

6.3. Ученый совет Академии утверждает **план научно-практических мероприятий** на сентябрьском заседании.

6.4. За 4 месяца (обязательное условие для мероприятий в рамках НМО), но не позднее, чем за 1,5 месяца до начала научно-практического мероприятия в соответствии с планом научно-практических мероприятий проректор по НР и МС или проректор по последипломному образованию и клинической работе готовит проект приказа ректора о проведении мероприятия в установленные сроки. Проект содержит сведения о планируемом научном руководителе, составе организационного комитета (далее Оргкомитет), его председателе, ответственном секретаре; издании сборника материалов конференции, участии обучающихся (категорий) и сотрудников Академии; назначении должностных лиц Академии, ответственных за обеспечение мероприятия помещениями, оргтехникой, его информационное сопровождение, организацию питания участников мероприятия.

6.5. За 3,5 месяца (обязательное условие для мероприятий в рамках НМО), но не позднее, чем за 1 месяц до начала научно-практического мероприятия ректор Академии



издает **приказ о проведении научно-практического мероприятия** в установленные планом научно-практических мероприятий сроки, которым назначает научного руководителя мероприятия, Оргкомитет, должностных лиц Академии, ответственных за обеспечение мероприятия помещениями, оргтехникой, транспортом, его информационное сопровождение, организацию питания участников мероприятия; распоряжается об издании по итогам конференции сборника материалов, участии в мероприятии обучающихся и сотрудников Академии.

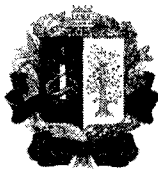
6.6. В случае инициирования научно-практического мероприятия, не включенного в план научно-практических мероприятий, не позднее, чем за 1,5 месяца (за 4 месяца для мероприятий в рамках НМО) до его начала, инициатор представляет проректору по НР и МС Академии **заявку на проведение внепланового научно-практического мероприятия с обоснованием необходимости его проведения.**

6.7. На основании представления проректора по НР и МС или проректора по последипломному образованию и клинической работе Академии, не позднее, чем за 1 месяц (за 3,5 месяца для мероприятий в рамках НМО) до начала мероприятия, ректор издает **приказ о проведении внепланового научно-практического мероприятия**, которым устанавливает сроки, место проведения, название и статус мероприятия; назначает научного руководителя мероприятия и Оргкомитет, должностных лиц Академии, ответственных за обеспечение мероприятия помещениями, оргтехникой, его информационное сопровождение, организацию питания участников мероприятия; распоряжается об издании по итогам конференции сборника материалов, участии в мероприятии обучающихся и сотрудников Академии.

6.8. Для взаимодействия с соорганизаторами ответственные лица Оргкомитета готовят проекты официальных писем их должностным лицам с информацией о возможности и условиях участия в научно-практическом мероприятии, и по представлению **председателя Оргкомитета, официальные письма** подписываются ректором и направляются соорганизаторам в установленном порядке.

6.9. Для взаимодействия с участниками научной программы научно-практического мероприятия (докладчиками, председателями заседаний, модераторами и т.д.) ответственные лица Оргкомитета готовят проекты официальных приглашений на имя руководителей организаций, в которых работают данные лица, и по представлению **председателя Оргкомитета, официальные приглашения** подписываются ректором и направляются в установленном порядке.

6.10. В период подготовки на основании **служебных записок, поданных председателем Оргкомитета**, ректор издает **распоряжения должностным лицам**, ответственных за обеспечение работы научно-практического мероприятия, не вошедшие в основной **приказ о проведении научно-практического мероприятия (при возникновении необходимости).**



6.11. **Оргкомитет** Академии обеспечивает **информационное сопровождение** научно-практического мероприятия, размещая на сайте Академии до, в период и по итогам его проведения необходимую информацию, подготовленную и переданную Оргкомитетом (информационные письма, Программу мероприятия, анонсы, новостную информацию о ходе проведения и отчет).

6.12. Структурное подразделение, инициировавшее научно-практическое мероприятие и непосредственно участвующее в его подготовке и проведении, также может размещать на странице подразделения на сайте Академии информацию о данном мероприятии.

6.13. Помощник ректора по информационному менеджменту осуществляет координацию и согласование предоставления информации о научно-практическом мероприятии в СМИ в соответствии с Регламентом работы по информированию общественности о деятельности ФГБОУ ВО ИвГМА Минздрава России и взаимодействию со СМИ.

6.14. В случае принятия решения о проведении предварительной регистрации участников научно-практического мероприятия ответственные лица от Оргкомитета, Центра информатизации (при необходимости) обеспечивают данную процедуру.

7. Организационный комитет по подготовке и проведению научно-практического мероприятия

7.1. Для подготовки и проведения научно-практического мероприятия создается Оргкомитет из сотрудников Академии, представителей соорганизаторов (по согласованию). Состав Оргкомитета, его председатель и секретарь утверждаются приказом ректора Академии.

7.2. Руководство работой Оргкомитета осуществляет его председатель. Ответственным секретарем Оргкомитета назначается сотрудник Академии, отвечающий за проведение мероприятия.

7.3. Оргкомитет осуществляет следующие функции:

- осуществляет взаимодействие с проректором по НР и МС и/или проректором по последипломному образованию и клинической работе, помощником ректора по информационному менеджменту по организационным и техническим вопросам, информационному сопровождению научно-практического мероприятия;

- осуществляет взаимодействие с соорганизаторами научно-практического мероприятия, готовя **проект официальных писем Академии** их руководителям и **непосредственно взаимодействуя в рамках переданных ректором полномочий** для решения организационных вопросов;

- при проведении научно-практических мероприятий в рамках отработки основных принципов модели НМО осуществляет взаимодействие (через провайдеров научно-практического мероприятия, в т.ч. профессиональных организаторов конференции,



зарегистрированных в качестве провайдера) с Координационным советом по развитию непрерывного медицинского образования для аккредитации научно-образовательного мероприятия в системе НМО, и обеспечения образовательными кредитами, подготавливая необходимые **документы**;

- готовит **программу** научно-практического мероприятия, определяя регламент и последовательность докладов, круглых столов, мастер-классов и т.д., планируемых докладчиков, председателей заседаний и модераторов;

- привлекает к выступлениям в рамках Программы представителей образовательных и научных организаций, медицинских работников, представителей органов управления здравоохранением и иных специалистов, в соответствии с тематикой и целями научно-практического мероприятия, согласовывает с ними тематику докладов, председательствование на заседаниях, модераторство и иные вопросы, готовит проекты **официальных приглашений** для докладчиков (при необходимости);

- осуществляет информирование обучающихся и сотрудников Академии, иных вузов, медицинских работников Ивановской области и иных регионов (в зависимости от статуса мероприятия) о проведении научно-практического мероприятия, рассылая **информационные письма** и **программу мероприятия** в органы управления здравоохранением, организации по списку рассылки;

- регистрирует заявки на участие в мероприятии (при использовании предварительной регистрации участников), обеспечивает обратную связь (при необходимости);

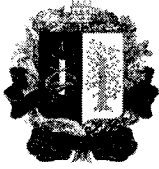
- организует бронирование мест в гостиницах, обеспечивает транспортное сопровождение участников научно-практического мероприятия (при необходимости);

- во взаимодействии с проректором по НР и МС Академии и редакционно-издательским отделом Академии проводит сбор и экспертизу материалов для публикации сборника материалов конференции (при решении вопроса об издании сборника и экспертизе поступивших материалов);

- согласовывает и обеспечивает участие в научно-практическом мероприятии представителей администрации Академии, представителей соорганизаторов, органов управления здравоохранением, профессиональных общественных ассоциаций в соответствии со статусом, формой и Программой мероприятия;

- при проведении научно-практического мероприятия в рамках отработки основных принципов, модели НМО разрабатывает и подготавливает необходимое количество **тестов для итогового контроля**;

- подготавливает во взаимодействии с комендантом Академии и сотрудниками Отдела технических средств обучения помещения и мультимедийное оборудование на основании **приказа ректора о проведении научно-практического мероприятия**;



- подготавливает во взаимодействии с заведующей столовой помещения и питание участников научно-практического мероприятия на основании приказа ректора о проведении научно-практического мероприятия;

- взаимодействует при необходимости с должностными лицами иных подразделений, обеспечивающих проведение мероприятия, подготавливая служебные записки ректору (в случае, если соответствующие распоряжение не содержатся в приказе ректора о проведении научно-практического мероприятия);

- организует непосредственно или во взаимодействии с профессиональными организаторами конференций справочно-информационное сопровождение участников научно-образовательного мероприятия (бейджи участников, таблички с ФИО председателей и модераторов заседаний, указатели, объявления, схемы залов заседаний и т.п.);

- организует прием и регистрацию участников непосредственно перед началом научно-практического мероприятия;

- при проведении научно-практического мероприятия в рамках отработки основных принципов модели НМО организует итоговый тестовый контроль, проверку его результатов и выдачу свидетельств НМО с индивидуальными кодами подтверждения участников научно-практического мероприятия;

- готовит необходимую информацию о научно-практическом мероприятии для размещения на сайте Академии, передавая ее проректору по НР и МС Академии или помощнику ректора по информационному менеджменту;

- подготавливает отчет о проведении научно-практического мероприятия.

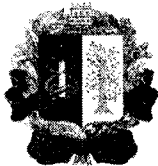
8. Подготовка и рассылка информационных писем о проведении научно-практического мероприятия

8.1. Информационное письмо (письма) готовит ответственный секретарь Оргкомитета.

8.2. В информационном письме рекомендуется указать следующие сведения:

- название, статус и вид научно-практического мероприятия;
- организаторы и соорганизаторы научного мероприятия;
- дата и место проведения научно-практического мероприятия;
- время начала и окончания (при однодневном мероприятии);
- научный руководитель, тематические направления, формы работы (пленарное и секционные заседания, тематические семинары, мастер-классы, профессорские лекции и т.д.);

- целевая аудитория (медицинские работники конкретных специальностей, научные и педагогические работники, специалисты органов управления здравоохранением, представители фармацевтических организаций, обучающиеся и т.д.);



- контактная информация (телефон, факс, почтовый и электронный адрес Оргкомитета, адрес сайта мероприятия, ФИО контактных лиц);

- информация о форме регистрации для участия в научном мероприятии (предварительной, если таковая установлена, и непосредственно в месте проведения перед началом);

- информация об издании сборника по итогам научно-практического мероприятия, направлении материалов. В этом случае к информационному письму прилагаются сведения об условиях и требованиях к публикации материалов.

8.3. Информационное письмо рассылает ответственный секретарь Оргкомитета не позднее, чем за 2-4 месяца до начала мероприятия (в зависимости от статуса мероприятия) по предварительно сформированному списку рассылки. Информационное письмо с приложением в электронном виде передается проректору по НР и МС Академии для размещения на сайте Академии (для международных мероприятий необходима также англоязычная версия письма).

8.4. При изменении какой-либо важной информации готовится и рассылается информационное письмо № 2 и т.д. Одновременно с началом рассылки они передаются помощнику проректора по НР и МС Академии для размещения на сайте. Информационное письмо, содержащее неактуальную информацию, с сайта удаляется.

9. Программа научно-практического мероприятия

9.1. На основании анализа материалов, полученных в ответ на информационное письмо, непосредственного взаимодействия с потенциальными участниками Оргкомитет разрабатывает **программу научно-практического мероприятия**. В ней указывается наименование, статус и вид мероприятия; дата и место проведения; порядок работы с указанием времени и места проведения конкретных форм (пленарных и секционных заседаний, круглых столов, мастер-классов, профессорских лекций, итогового контроля и т.д.); докладчики, председатели, модераторы заседаний и иные сведения (при необходимости).

9.2. Программа научно-практического мероприятия размещается на сайте Академии в разделе «Анонсы».

9.3. Структурное подразделение, инициировавшее проведение научно-практического мероприятия, может также разместить его программу на странице данного подразделения на сайте Академии.

10. Издание материалов научно-практического мероприятия

10.1. В соответствии с планом научно-практических мероприятий проведения научно-практических мероприятий Академии могут быть изданы сборники материалов



конференции. Формат издания, тираж и условия публикации устанавливаются проректором по НР и МС Академии совместно с Оргкомитетом по представлению инициаторов проведения научно-практического мероприятия.

10.2. Требования к публикациям и образцы публикаций разрабатываются редакционно-издательским отделом Академии и передаются секретарю Оргкомитета для использования в работе по подготовке информационного письма о научно-практическом мероприятии.

10.3. Проректор по НР и МС и/или проректор по последипломному образованию и клинической работе Академии по согласованию с научным руководителем мероприятия принимает решение о проведении экспертизы поступивших материалов и своим распоряжением назначает экспертов, решающих вопрос о допуске материалов к публикации. Экспертам передаются установленные требования и образцы публикаций, тематика и научные направления мероприятия.

10.4. Проректор по НР и МС Академии дает распоряжение редакционно-издательскому отделу Академии о редактировании и подготовке сборника к изданию, устанавливает конкретные сроки этапов издания и контролирует их исполнение.

10.5. Материалы, представленные позднее срока, указанного в информационном письме о научно-практическом мероприятии, а также не соответствующие тематике мероприятия, установленным требованиям, получившие отрицательную рецензию экспертов, к публикации не принимаются.

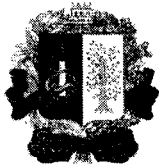
10.6. По решению Оргкомитета возможен выпуск электронных версий материалов мероприятия в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 1994 года № 77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов».

11. Итоговый контроль результатов освоения участниками образовательной части научно-практического мероприятия

11.1. Обязательным завершающим этапом научно-практического мероприятия в рамках отработки основных принципов модели НМО является проведение итогового контроля участников мероприятия на основе тестирования (в соответствии с требованиями). Представители Оргкомитета организуют тестирование, проверку его результатов и при положительном результате выдачу свидетельств НМО, которые содержат информацию о мероприятии, объеме образовательных кредитов и индивидуальный код подтверждения для регистрации в Личном кабинете специалиста.

12. Учет и отчетность о проведении научно-практического мероприятия

12.1. По окончании научно-практического мероприятия секретарь Оргкомитета готовит отчет о результатах работы мероприятия, включая информацию о составе и количестве участников, выступлениях, издании материалов и итогах мероприятия.



12.2. При проведении научно-практического мероприятия в рамках отработки основных принципов модели НМО отчет о проведенном образовательном мероприятии в Координационный совет по развитию непрерывного медицинского образования Минздрава России готовит официальный провайдер мероприятия. При необходимости - в зависимости от требований провайдера - к подготовке отчета могут привлекаться ответственные лица из числа Оргкомитета мероприятия (по согласованию).

13. Срок действия Регламента

13.1. Настоящий Регламент вступает в силу с момента его утверждения ученым советом Академии и действует до его отмены или замены новым.

14. Рассылка

14.1. Настоящий Регламент размещается на сайте Академии в разделе «Наука».