

РЕГЛАМЕНТ подготовки и проведения научных мероприятий¹ в ГАОУ ВО МГУСиТ

Регламент подготовки и проведения научных конференций, семинаров и иных крупных научных мероприятий в ГАОУ ВО МГУСиТ предполагает:

1. **Проректора, заведующие кафедрами, заместители заведующих кафедрами по научной работе, начальники отделов** вносят предложения в План научной работы ГАОУ ВО МГУСиТ на следующий календарный год (далее – План) в срок не позднее 30 ноября текущего года.

2. **Заместители заведующих кафедрами по научной работе** предлагают в План от кафедры, а **сотрудники отдела проектной и научной деятельности** на основе всех поступивших предложений формирует единый План научной работы ГАОУ ВО МГУСиТ в срок не позднее 20 декабря текущего года.

3. **Председатель Учёного совета, члены Учёного совета** утверждают План научной работы ГАОУ ВО МГУСиТ на заседании Учёного совета в срок не позднее 30 декабря текущего года.

4. **Заместители заведующего кафедрой по научной работе** назначают ответственных секретарей мероприятия путём голосования на совещании по реализации проектной, научно-исследовательской и редакционно-издательской деятельности ГАОУ ВО МГУСиТ (далее – Совещание) в срок не позднее чем за 2 месяца до даты мероприятия.

5. **Ответственный секретарь мероприятия, заместители заведующих кафедрами по научной работе, сотрудники отдела проектной и научной деятельности** подготавливают дорожную карту проведения мероприятия и утверждают её на Совещании в срок не позднее чем за 2 месяца до даты мероприятия.

6. В случае издания сборника материалов конференции ГАОУ ВО МГУСиТ, **сотрудники отдела проектной и научной деятельности** организуют и осуществляют коммуникацию с авторами по сбору подаваемых для публикации статей в срок с момента начала приёма и до окончания сбора публикаций, согласно информационному письму конференции.

6.1. **Сотрудники отдела проектной и научной деятельности** проверяют поданные статьи на оригинальность в системе Антиплагиат и на соответствие формальным требованиям к публикациям, опубликованным на сайте (<https://mgusit.mossport.ru/science/13085/>), в течение 5 дней с момента поступления статьи.

¹ Конференций, форумов, симпозиумов, конгрессов, семинаров, круглых столов; мастер-классов, конкурсов, тематических недель и фестивалей, проектов и пр.

6.2. В случае не соответствия требованиям, **сотрудники отдела проектной и научной деятельности** направляют уведомление-отказ в публикации автору после проверки на соответствие формальным требованиям.

6.3. В случае соответствия всем требованиям, **сотрудники отдела проектной и научной деятельности** подготавливают кейсы статей и передают их на экспертизу **модераторам соответствующих секций конференции** в срок не позднее 10 дней с даты окончания приёма публикаций.

6.4. **Модераторы соответствующих секций конференции** в срок не позднее 7 дней с момента получения кейса статей осуществляют их экспертизу и передают итоговые кейсы **сотрудникам отдела проектной и научной деятельности**.

6.5. В случае отказа в приёме публикации в итоговый комплект статей сборника конференции, **сотрудники отдела проектной и научной деятельности** направляют уведомление-отказ в публикации автору в течение 3-х дней с момента получения результатов экспертизы, в случае положительного решения, включают материал в комплект статей сборника конференции.

6.6. Итоговый комплект статей, готовящихся к изданию, согласуется **сотрудниками отдела проектной и научной деятельности с курирующим проректором** и передаётся в отдел редакционно-издательской деятельности в течение 3-х дней.

6.7. **Сотрудники отдела редакционно-издательской деятельности** в течение 5 дней, в случае превышения установленного объёма сборника, сообщают об этом сотрудникам отдела проектной и научной деятельности, которые в течение 3-х дней должны внести коррективы в комплект статей.

6.8. **Сотрудники отдела проектной и научной деятельности** в течение 3-х дней направляют уведомление-отказ в публикации авторам из-за превышения объёма итогового сборника.

7. **Ответственный секретарь мероприятия, сотрудники отдела проектной и научной деятельности** взаимодействуют со спикерами и участниками мероприятия с момента согласования дорожной карты проведения мероприятия и до окончания мероприятия.

8. **Сотрудники отдела проектной и научной деятельности, ответственный секретарь мероприятия** подготавливают приказ по ГАОУ ВО МГУСиТ о проведении мероприятия в срок не позднее чем за 1 месяц до даты мероприятия.

9. **Сотрудники отдела проектной и научной деятельности, ответственный секретарь мероприятия, члены команды Точки кипения МГУСиТ** подготавливают анонс мероприятия для размещения на сайте и в социальных медиа ГАОУ ВО МГУСиТ (а также платформе Leader-ID,

если мероприятие или его часть проходит в рамках Точки кипения МГУСиТ) в срок не позднее чем за 1 месяц до даты мероприятия.

10. **Ответственный секретарь мероприятия, сотрудники отдела проектной и научной деятельности** подготавливают служебные записки в отдел цифровых технологий для сопровождения проведения мероприятия в срок не позднее чем за 1 месяц до даты мероприятия.

11. **Ответственный секретарь мероприятия, сотрудники отдела проектной и научной деятельности** проводят смотр готовности к мероприятию в срок не позднее чем за 3 дня до даты мероприятия.

12. **Ответственный секретарь мероприятия, сотрудники отдела проектной и научной деятельности** направляют служебную записку в отдел комплексной безопасности о допуске на территорию ГАОУ ВО МГУСиТ сторонних участников мероприятия в срок за 1 день до мероприятия.

13. **Ответственный секретарь мероприятия, заместители заведующих кафедрами по научной работе, сотрудники отдела проектной и научной деятельности,** оперативно сопровождают мероприятие в день мероприятия.

14. **Ответственный секретарь мероприятия** подготавливает пост-релиз мероприятия для размещения на сайте и в социальных медиа ГАОУ ВО МГУСиТ (в случае необходимости, подготовка резолюции) в срок не позднее чем за 3 дня после мероприятия.

15. **Ответственный секретарь мероприятия** выступает на следующем после мероприятия Советании с отчётом о проведённом мероприятии.

16. **Ответственный секретарь мероприятия** подготавливает и рассылает сертификаты и/или благодарности, дипломы и пр. участникам мероприятия (в случае необходимости) в срок не позднее чем за 14 дней после мероприятия.

Проректор



М. С. Леонтьева