



Министерство просвещения Российской Федерации
Федеральное государственное автономное
образовательное учреждение высшего образования
«Российский государственный
профессионально-педагогический
университет»

Филиал РГППУ в г. Нижнем Тагиле

ПРИКАЗ

17 декабря 2020 № 208-А

г. Нижний Тагил

Об утверждении регламента организации и
проведения научных мероприятий

Утвердить Регламент организации и проведения научных мероприятий в филиале
РГППУ в г. Нижнем Тагиле (регламент прилагается).

Директор филиала

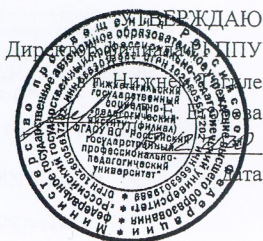
Л.Е. Егорова



Министерство просвещения Российской Федерации
Федеральное государственное автономное
образовательное учреждение
высшего образования

«Российский государственный
профессионально-педагогический
университет»

Филиал РГППУ в г. Нижнем Тагиле
РЕГЛАМЕНТ
организации и проведения
научных мероприятий в Филиале
РГППУ в г. Нижнем Тагиле



I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Регламент организации и проведения научных мероприятий в Филиале РГППУ в г. Нижнем Тагиле (далее – Регламент) устанавливает единый порядок организации и проведения научных мероприятий, проводимых на базе Филиала РГППУ в г. Нижнем Тагиле (далее – Филиал): научно-практических конференций, форумов, семинаров, круглых столов, мастер-классов, публичных лекций и научных мероприятий других форм.

1.2. Основной целью проведения научных мероприятий на базе Филиала является активизация научно-исследовательской деятельности структурных подразделений, а также популяризация результатов научно-исследовательской, научно-технической и научно-методической деятельности Филиала.

1.3. Задачи научных мероприятий:

- выявить новые идеи и поддержать перспективные научные работы, способствующие росту научно-технического потенциала вуза;
- повысить качество образования путём внедрения результатов научных разработок в образовательный процесс;
- формировать новые объекты интеллектуальной собственности, обеспечивающие конкурентные преимущества в экономике;
- мобилизовать научно-исследовательский потенциал вуза посредством расширения научных и творческих связей с научным сообществом, совершенствования профессиональных навыков молодых ученых;
- укрепить имидж Филиала в г. Нижнем Тагиле и Свердловской области в качестве старейшего педагогического вуза страны с собственной научной и научно-методической базой.

1.4. Регламент обязателен для исполнения работниками и обучающимися Филиала, участвующими в научном мероприятии. Они основаны на принципах:

- толерантности и уважения к высказываемым мнениям;
- открытости научных мероприятий для участников различных организаций, предприятий;
- прозрачности проведения научных мероприятий;
- ответственности за высказываемые мнения, идеи и предложения;
- поддержки творческой инициативы участников научных мероприятий;
- разнообразия содержания и формы представляемых материалов.

1.5. Настоящий Регламент разработан в соответствии с:

- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ (с изменениями и дополнениями);
- Законом Свердловской области от 21.12.2015 № 151-ФЗ «О Стратегии социально-экономического развития Свердловской области на 2016-2030 годы» (с изменениями и дополнениями);
- Уставом ФГАОУ ВО «Российский государственный профессионально-педагогический университет», утверждённого приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 28.12.2018 № 1374;
- Положением о Нижнетагильском государственном социально-педагогическом институте (филиале) Российского государственного профессионально-педагогическом университете в г. Нижнем Тагиле от 9.02.2016 № 01-П/667П.

II. ВИДЫ И ТИПЫ НАУЧНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ

2.1. К научным мероприятиям, проводимым в Филиале, относятся международные, в том числе с международным участием, российские, региональные, муниципальные, вузовские научные, научно-практические и научно-методические конференции, форумы, симпозиумы, семинары, круглые столы, конкурсы и др. (далее – мероприятия).

2.2. *Конференция* – собрание представителей научных организаций, проводимое с целью обсуждения вопросов, посвященных какой-либо определенной теме или проблеме. Виды конференций по уровню: международные, всероссийские (в том числе с международным участием), межрегиональные, региональные (областные), межвузовские, вузовские.

2.2.1. *Международная конференция* проводится вместе с иностранными образовательными, научными и другими организациями, которые входят в состав организаторов мероприятия. Основные требования:

- количество стран-участников – не меньше 3 (трёх);
 - количество зарубежных участников составляет не менее 10% представителей зарубежных стран в составе оргкомитета (программного оргкомитета) и не менее 15 % представителей зарубежных стран среди планируемых участников мероприятия;
 - рабочие языки конференции – русский, английский / немецкий / французский либо другой иностранный язык. Все информационные материалы могут публиковаться в том числе на иностранных языках;
 - наличие приглашенных зарубежных докладчиков на Пленарной сессии (сессиях).
- 2.2.2. *Конференция с международным участием.* В ней принимают участие представители зарубежных стран. Основные требования:

- рабочие языки конференции – русский, английский / немецкий / французский либо другой иностранный язык. Все информационные материалы могут публиковаться в том числе на иностранных языках;
- наличие приглашенных зарубежных докладчиков на Пленарной сессии или секциях.

2.2.3. *Всероссийская конференция* проводится вместе с российскими образовательными, научными и другими организациями, представители которых являются организаторами мероприятия. Основные требования:

- в составе оргкомитета конференции не менее 30% представителей из других субъектов Российской Федерации;
- количество участников из других субъектов Российской Федерации составляет не менее 15 %;
- рабочий язык конференции – русский. Все информационные материалы публикуются на рабочем языке конференции.

2.2.4. *Региональная конференция* проводится при условии участия в мероприятии представителей муниципальных образований Свердловской области (не менее 15 % от

общего количества участников).

2.2.5. *Муниципальная конференция* предполагает участие в мероприятии представителей различных организаций, предприятий и т.д., расположенных на территории одного муниципального образования.

2.2.6. *Вузовская конференция* предполагает участие в мероприятии сотрудников, преподавателей и обучающихся Филиала.

2.3. *Студенческая конференция* предполагает участие в мероприятии студентов и аспирантов организаций системы высшего образования. Уровень студенческой конференции определяется по указанным в п. 2.2.1-2.2.6 критериям.

2.4. *Форум* – мероприятие, проводимое для обозначения или решения каких-либо глобальных проблем (в политических, экономических, социальных, религиозных, экологических и многих других сферах жизнедеятельности современного общества).

2.5. *Симпозиум* (конгресс) – совещание, конференция по какому-либо научному вопросу с участием представителей разных стран.

2.6. *Съезд (научный)* – собрание представителей целой отрасли науки в масштабах страны.

2.7. *Круглый стол* – научное мероприятие, на котором происходит обсуждение проблемы, обмен мнениями, ценным опытом, налаживание тесных контактов, поиск дополнительных возможностей и дискуссия при обсуждении проблемных вопросов.

2.8. *Семинар* – мероприятие, организуемое для изучения и обмена опытом, ознакомления с результатами законченных НИР и выработки рекомендаций по их внедрению в практику.

2.9. *Мастер-класс* – мероприятие по совершенствованию практического мастерства, проводимое специалистом в определённой области научного творчества.

2.10. *Веб-конференция* – мероприятие, которое проводится с использованием дистанционных технологий. Его участники взаимодействуют опосредованно, как правило в режиме онлайн.

III. ФИНАНСИРОВАНИЕ НАУЧНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ

3.1. Научные мероприятия, проводимые в Филиале, подразделяются на:

3.1.1. финансируемые из средств Филиала;

3.1.2. финансируемые из внешних источников (в соответствии с договором о сотрудничестве, из средств проектов, международных и российских фондов и др.);

3.1.3. финансируемые за счет средств организационных взносов участников.

3.2. Научные мероприятия, финансируемые из средств Филиала, проводятся исключительно при условии, что его участниками являются обучающиеся Филиала. В этом случае смета расходов на его проведение включается в план финансово-хозяйственной деятельности на текущий год и оплачивается из средств, выделенных на организацию культурно-массовой и спортивно-оздоровительной работы со студентами очной формы обучения.

3.3. Объем организационного взноса определяется организационным комитетом конференции, при согласовании с отделом научно-исследовательской работы (далее – ОНИР), главным бухгалтером и директором Филиала.

IV. ПЛАНИРОВАНИЕ НАУЧНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ

4.1. Решение о проведении научных мероприятий принимается научно-техническим советом ФГАОУ ВО РГППУ в г. Екатеринбург.

4.2. Руководители структурных подразделений Филиала (факультетов) до 06 ноября текущего года представляют в ОНИР Филиала предложения по проведению научных мероприятий на следующий календарный год (**Приложение 1**) и смету расходов на конференции, финансируемые из средств Филиала, либо расчет стоимости организационного взноса.

4.3. Смета на проведение научного мероприятия составляется членами оргкомитета (председателем оргкомитета), подписывается руководителем структурного подразделения, которое ответственно за проведение мероприятия, согласовывается с начальником отдела НИР, начальником планово-экономического отдела, главным бухгалтером, утверждается директором филиала (**Приложение 2**).

4.4. До 20 ноября руководители структурных подразделений должны подготовить и сдать в отдел НИР информационные письма по планируемым научным мероприятиям.

4.4.1. Информационное письмо подготавливается с целью информирования и привлечения к участию специалистов заинтересованных вузов и научных организаций. В нем отражается тематика, цели, основные направления и формы работы данного мероприятия. Указываются сведения об его организаторах, сроки представления докладов, предложений и заявок для участия, требования к оформлению материалов (**Приложение 3**).

4.5. Сводный план научных мероприятий отправляется в ФГАОУ ВО РГППУ г. Екатеринбург и утверждается на научно-техническом совете Университета до 31 декабря текущего года.

4.6. ОНИР размещает план проведения научных мероприятий Филиала со ссылками на информационные письма на сайте Филиала.

V. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕДЕНИЕ НАУЧНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ

5.1. Организацию научного мероприятия следует начинать не позднее, чем за один месяц до намеченного срока его проведения. Этот период включает проведение следующих работ:

5.1.2. формирование программного комитета;

5.1.3. формирование организационного комитета (при необходимости);

5.1.4. дополнительное размещение информационных писем на специализированных сайтах, рассылка информации о научном мероприятии на адреса электронной почты потенциальных участников;

5.1.5. обработка поступающих заявок на участие в научном мероприятии;

5.1.6. экспертная оценка представленных докладов (тезисов);

5.1.7. подготовка и согласование сметы научного мероприятия;

5.1.8. формирование программы мероприятия;

5.1.9. подготовка приказа о проведении научного мероприятия;

5.1.10. поиск издательства, в котором планируется издание сборника материалов по итогам научного мероприятия;

5.1.11. уточнение списка докладчиков по программе;

5.1.12. рассылка программы и приглашений;

5.1.13. подготовка к изданию сборника материалов научного мероприятия;

5.1.14. подготовка сертификатов участников, дипломов, благодарственных писем;

5.1.15. непосредственное проведение научного мероприятия;

5.1.16. организация контрольно-пропускного режима и безопасности;

5.1.17. рассылка сборников с материалами конференции, сертификатов участников, благодарственных писем почётным гостям научных мероприятий;

5.1.18. подготовка отчёта по итогам научного мероприятия.

5.2. Для подготовки мероприятия создаются программный и организационный (или) комитеты.

5.3. Формирование программного комитета.

5.3.1. Программный комитет создается из высококвалифицированных специалистов – ученых, научных работников, ведущих специалистов данного научного направления. Состав программного комитета утверждается приказом директора по представлению председателя программного комитета. В состав программного комитета

входят ответственные за проведение тематических секций в рамках проводимого мероприятия, секретарь (специалист, отвечающий за проведение мероприятия). При наличии в составе программного комитета представителей других организаций необходимо представить их письменное согласие на участие в работе комитета.

5.3.2. В обязанности программного комитета входит формулировка названия научного мероприятия, его целей и задач, определение тематики пленарных и секционных заседаний, подготовка программы мероприятия, отбор приглашаемых участников и экспертов, формирование списка докладчиков по секциям на основе заявленной тематики, экспертиза предоставляемых докладчиками заявок и статей для выступления в рамках проводимого мероприятия.

5.4. Формирование оргкомитета (при необходимости).

5.4.1. В состав оргкомитета входит организационный и технический персонал подразделения, организующего мероприятие.

5.4.2. Состав оргкомитета утверждается приказом директора Филиала по представлению председателя (или заместителя председателя) оргкомитета (или программного комитета). В зависимости от формы мероприятия и его задач в состав оргкомитета входит от 5 до 15 членов, являющихся ответственными за проведение данного научного мероприятия. При наличии в составе организационного комитета представителей других организаций необходимо представить их письменное согласие на участие в работе комитета.

5.4.3. Оргкомитет возглавляет председатель. За исключением отдельных случаев, функции председателя оргкомитета всех научных мероприятий, проводимых в Филиале, оставляет за собой директор.

5.4.4. Помимо выбора председателя, назначается заместитель (заместители) председателя оргкомитета. Для научного мероприятия со статусом «международный» обязательным условием является назначение на должность заместителя председателя специалиста в данном научном направлении – представителя иностранного государства.

5.4.5. В организационный комитет для проведения научного мероприятия могут входить сторонние специалисты в данном направлении наук. Членом организационного комитета сторонний специалист признается при наличии с его стороны согласия войти в состав комитета.

5.4.6. В рамках подготовки и проведения научно-практического мероприятия организационный комитет может организовать следующие виды работ силами структурных подразделений Филиала:

- транспортное обслуживание во время проведения мероприятия;
- проживание участников мероприятия;
- полиграфические расходы, включая печать программы мероприятия;
- визовая поддержка участникам мероприятия;
- освещение мероприятия в вузовских, городских и региональных СМИ;
- формирование информационного пакета для участников конференции.

5.5. Рассылка информационного письма.

5.5.1. Рассылка информационных писем производится членами организационного комитета по предварительно сформированному списку.

5.5.2. Информационное письмо в обязательном порядке представляется на сайтах:

– Филиала ФГАОУ ВО РГППУ в г. Нижнем Тагиле
https://www.ntspi.ru/about_academy/science/conferences_seminars/

– Открытого каталога научных конференций, выставок и семинаров
<https://konferencii.ru/>

5.6. В конференциях предусматривается очная, заочная и дистанционная формы участия. Доклады, представленные для очного и дистанционного участия, публикуются в материалах конференции и включаются в программу конференции в форме устных или стендовых докладов. Доклады, представленные для заочного участия, публикуются, но в

программу конференции не включаются.

5.7. В программе конференции отдельно планируется проведение стендовых сессий. Стендовые доклады для включения в программу стендовой сессии определяются по заявкам участников и по решению программного комитета.

5.8. Подготовкой приказа о проведении научного мероприятия занимается председатель оргкомитета научного мероприятия (**Приложение 4**).

5.9. Приказ о проведении мероприятия является документальным подтверждением согласия Филиала организовать и провести данное научное мероприятие. В приказе указывается:

- точное название мероприятия, сроки и место проведения;
- состав организационного и (или) программного комитета;
- источники финансирования;
- ответственные лица за различные аспекты проводимого мероприятия;
- лицо, осуществляющее контроль за исполнением приказа;
- основание для проведения данного научного мероприятия.

5.10. Поиском издательства, в котором планируется издание сборника материалов по итогам научного мероприятия, занимается специалист отдела информационно-технического обеспечения филиала (учитывая потребности и интересы оргкомитета научного мероприятия, возможности сметы).

5.11. За организацию контрольно-пропускного режима и безопасности научного мероприятия отвечает главный специалист по безопасности филиала.

5.12. Руководитель структурного подразделения (оргкомитета) предоставляет в отдел НИР отчет о проведенном научном мероприятии не позднее, чем через месяц после его проведения (**Приложение 5**).

VI. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1. В случае если информация о научном мероприятии не была включена в сводный план научных мероприятий Университета, необходимо подготовить служебную записку на имя ректора с обоснованием проведения данного мероприятия и просьбой добавления его в план, на основании которой в Университете готовится приказ о включении данного мероприятия в план на основании решения научно-технического совета Университета.

6.2. Контроль за подготовкой и проведением научных мероприятий осуществляет начальник отдела НИР Филиала.

Начальник отдела НИР



Е. Г. Харитонова

СОГЛАСОВАНО:

Зам. директора по общим вопросам



С. А. Устинова

Юриисконсульт

В. С. Власов

ФОРМА ЗАЯВОК НА ПРОВЕДЕНИЕ НАУЧНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ ФИЛИАЛА НА КАЛЕНДАРНЫЙ ГОД

Дать краткое обоснование научного мероприятия (конференции):

- цель,
- задачи,
- основные разделы программы (названия секций).

№	Полное название научного мероприятия включающее: тему мероприятия; ее уровень (международная, всероссийская, региональная); форму (указать, если заочная, интернет-конференция и т.п.)	Сроки проведения (конкретные даты начала и конца)	Место проведения (город, название организации, телефон оргкомитета)	Екатеринбург и Свердловская область	Россия, кроме Свердловской области	Зарубежные страны	Страны зарубежных участников	Города российских участников	Направление (см. список)

Список направлений

Автоматизация, САПР
 Безопасность
 Биология, биотехнология
 География
 Геология
 Геофизика

Металлургия, металлообработка
 Метрология, измерительная техника
 Наука: общие вопросы
 Науки о Земле
 Новые технологии
 Оборудование

Демография, народонаселение, урбанизация
 Законодательство, право
 Инновационный бизнес
 Информатика
 Информационные технологии, библиотечное дело
 История; археология
 Коммунальное хозяйство
 Компьютерная огр. техника и технологии
 Культура, религия
 Легкая промышленность
 Массмедиа (средства массовой информации):
 Математика и статистика
 Материаловедение
 Машиностроение, машины и механизмы
 Медицина и здравоохранение

Образование, педагогика
 Природные ресурсы
 Промышленность, производство
 Реклама, дизайн
 Социология, психология
 Спорт, туризм, досуг
 Теле-, кино-, фото-, видеотехника
 Торговля
 Транспорт, силовые установки, двигатели
 Управленческая деятельность
 Физика
 Филология
 Философия
 Финансы, банки
 Химия, фармацевтика
 Экология
 Экономика, предпринимательство
 Электроника, оптоэлектроника
 Энергетика
 Электротехника

ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ СМЕТЫ

Приложение 2

Утверждаю:
Директор филиала РГППУ
в г. Нижний Тагил

« » _____

Смета расходов
на XII Всероссийской научно-практической конференции
«Наука-Творчество-Образование»

Дата проведения: 20 ноября 2020 года

Примерное количество участников: 40 человек

Размеры орг. взноса:

550 рублей (за публикацию тезисов в электронном виде с постатейным размещением в РИНЦ+сертификат участника в электронном виде);

150 руб. (стоимость дополнительного сертификата участника)

Подалась ли заявка на грант: нет

Вид дохода	Сумма доходов	Вид расхода	Сумма расходов
Организационные взносы на проведение конференции: - публикация сборника тезисов в электронном виде на сайте издательства «Мир науки» г. Москва - доп.сертификаты участников	550 руб. * 30 чел.=16 500 руб.	- публикация сборника тезисов в электронном виде на сайте издательства «Мир науки» г. Москва	1 сборник = 9900 руб. (300 тыс. п.зн.)
		- постатейное размещение в РИНЦ (через «Мир науки»)	170 руб. * 20 статей =3400
	150 руб. * 10 чел. = 1500 руб.	- сертификаты и благодарственные письма	2,5 руб. * 38 шт. = 95 руб.
		- прочие расходы	105 руб.
ИТОГО на проведение конференции (только из средств оргвзносов)	18 000 руб.	ИТОГО на проведение конференции (только из средств оргвзносов)	13 500 руб.
		НДС (20%)	2 700 руб.
		Отчисление в РГППУ (10%)	1 800 руб.
		ИТОГО затраты	18000

Начальник отдела НИР
Начальник ПЭО
Главный бухгалтер

Е. Г. Харитонова
И. С. Касаткина
И. Б. Сальникова

ПРИМЕР ИНФОРМАЦИОННОГО ПИСЬМА

Приложение 3

Нижнетагильский государственный социально-педагогический институт (филиал)
ФГАОУ ВО «Российский государственный профессионально-педагогический университет»



Уважаемые коллеги!

26 ноября 2020 года в Нижнетагильском государственном социально-педагогическом институте (филиале) ФГАОУ ВО «Российский государственный профессионально-педагогический университет» состоится всероссийская научно-практическая конференция на тему: «**Электронная информационно-образовательная среда: современные проблемы и перспективы развития**».

Проведение конференции мотивировано необходимостью поиска и обоснования эффективных способов организации и проведения занятий с применением электронных образовательных ресурсов в условиях перехода на массовое дистанционное обучение студентов в связи с пандемией коронавируса.

В последние годы большинством образовательных организаций высшего и среднего профессионального образования были предприняты успешные шаги к развитию электронной информационно-образовательной среды (далее – ЭИОС) как совокупности электронных информационных и образовательных ресурсов, информационных технологий и технических средств обучения, которые обеспечивают освоение обучающимися образовательных программ или их отдельных компонентов, независимо от места нахождения, в том числе – дистанционно. В условиях пандемии коронавируса образовательные организации вынужденно и в сжатые сроки перешли на подготовку студентов методами дистанционного обучения, что выявило ряд проблем, затрудняющих эффективное взаимодействие преподавателя и студентов, а также необходимость учета психолого-педагогических компонентов коммуникации в условиях дистанционного обучения.

Цели конференции – анализ накопленного опыта использования электронных образовательных ресурсов, в т. ч. в условиях угрозы распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19), и поддержка инноваций, направленных на разработку и применение ЭИОС в различных видах и формах образовательной деятельности.

В рамках конференции предполагается обсудить следующие **вопросы**:

- современные требования, предъявляемые к использованию ЭИОС в системе высшего и среднего профессионального образования (содержательные, технологические, технические);
- нормативно-правовые аспекты использования ЭИОС;
- анализ практического опыта кафедр и отдельных преподавателей по организации учебного процесса с применением электронных ресурсов, в т. ч в условиях угрозы распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19);
- использование в учебном процессе электронных ресурсов библиотеки, включая электронные библиотечные системы (ЭБС);
- платформа Moodle как основа организации дистанционных форм учебной работы со студентами разных факультетов;

- использование ЭИОС в организации учебных и производственных практик студентов разных факультетов;
- опыт разработки и применения компьютерного тестирования для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации студентов;
- информационная поддержка учебных и производственных практик в ЭИОС;
- официальный сайт как источник информации об основных и дополнительных образовательных программах;
- использование ЭИОС в организации научно-исследовательской работы студентов;
- применение ЭИОС в организации учебно-воспитательной работы со студентами;
- психолого-педагогические аспекты организации дистанционного обучения;
- и т.д.

Приглашаем принять участие в конференции преподавателей организаций высшего и среднего профессионального образования, специалистов информационной сферы деятельности.

Конференция будет проводиться в дистанционном формате.

Участие в конференции платное:

- 550 руб. – оргвзнос за сертификат и публикацию тезисов в сборнике материалов конференции (объем до 5 страниц);
- 150 руб. – оргвзнос за дополнительный сертификат, если тезисы написаны коллективно.

По итогам конференции планируется издать сборник материалов, который будет индексирован в базе данных РИНЦ.

ОПЛАТА ОРГВЗНОСА ПРОИЗВОДИТСЯ НА РАСЧЕТНЫЙ СЧЕТ ОРГАНИЗАЦИИ ПОСЛЕ ПОДТВЕРЖДЕНИЯ О ПРИНЯТИИ ТЕЗИСОВ К ПУБЛИКАЦИИ.

Порядок участия в конференции:

- 1) Тезисы принимаются для опубликования в сборнике *до 26 ноября 2020 г.* по электронной почте post@mail.ru (Иванова Ирина Ивановна).
- 2) в течение 3-х дней после отправки материалов, с авторами свяжутся по электронной почте и вышлют реквизиты для оплаты оргвзноса;
- 3) авторы оплачивают оргвзнос и присылают обратным письмом на адрес post@mail.ru подтверждение оплаты (фото/скрин чека);
- 4) в январе 2021 года авторам отправляются электронные сборники материалов конференции в формате pdf, ссылки на сборник на сайте издательства «Мир науки» г. Москва, а также сертификаты участников конференции в электронном виде.

Требования к оформлению материалов для опубликования в сборнике:

- Обращаем внимание авторов – для росписи Ваших статей в РИНЦ, для всех статей должны быть представлены следующие данные на каждого автора/соавтора:
- **фамилия, имя, отчество** — полностью, на русском и английском языке;
 - **место работы с указанием города** на русском и английском языке. Указывается **официальное название**, желательно из устава, в именительном падеже.
 - **адрес электронной почты**. Убедительная просьба указывать существующий и действующий адрес электронной почты для автора и КАЖДОГО соавтора (E-mail:@.....);
 - аннотация и ключевые слова (на русском и английском языке до 200 знаков);
 - форматирование: шрифт Times New Roman, размер 12, интервал одинарный, отступ первой строки абзаца 1,25 см., поля 2 см. везде;

– недопустимо использование расставленных вручную переносов.

Оформление таблиц и рисунков:

- каждый рисунок должен быть пронумерован и подписан. Подписи не должны быть частью рисунков;
- надписи и другие обозначения на графиках и рисунках должны быть четкими и легко читаемыми;
- таблицы, рисунки, графики должны иметь порядковую нумерацию. Нумерация рисунков (в том числе графиков) и таблиц ведется отдельно;
- в тексте обязательно должны содержаться ссылки на таблицы, рисунки, графики.

Оформление сносок: квадратные скобки [1, с. 76]

Список литературы приводится в конце статьи и строится по алфавиту (по начальной букве фамилии автора). Ф.И.О. первого автора выделяется курсивом. Оформление согласно ГОСТ Р 7.0.100-2018.

Пример оформления

УДК 371.134: 378.147

И.Н. Иванов

I. N. Ivanov

ФГАОУ ВО «Российский государственный профессионально-педагогический университет», Екатеринбург
Russian state vocational pedagogical university, Ekaterinburg
ivanov@mail.ru

ТЕХНОЛОГИИ АКТИВНОГО ОБУЧЕНИЯ КАК СРЕДСТВО РАЗВИТИЯ ПРОФЕССИОНАЛИЗМА TECHNOLOGY OF ACTIVE LEARNING AS A MEANS OF PROFESSIONAL DEVELOPMENT

Аннотация. В статье рассматриваются возможности использования технологий активного обучения для формирования профессиональной компетентности будущего педагога.

Abstract. The article describes the potentiality of active learning technologies for forming of professional-pedagogical competence.

Ключевые слова: технологии активного обучения; составляющие профессионализма.

Keywords: active learning technologies; component of professionalism; workshop; competence.

Важным компонентом образовательной среды является организация учебного процесса с использованием технологий активного обучения, например, технологии проведения семинара в форме диалога [3, с. 101].

Список литературы

1. Бахвалов, Н. С. Численные методы [Текст] : учеб. пособие для физ.-мат. специальностей вузов / Н. С. Бахвалов, Н. П. Жидков, Г. М. Кобельков; под общ. ред. Н. И. Тихонова. – 2-е изд. – М. : Физматлит : Лаб. базовых знаний ; СПб. : Нев. диалект, 2002. – 630 с. : ил. ; 25 см – (Технический университет. Математика).
- ...
5. Кирсанов К. А. Биологический, социальный и интеллектуальный потенциалы личности в различных парадигмах образования // Интернет-журнал «Наукоеведение», 2011 №1 (6) [Электронный ресурс] – М.: Наукоеведение, 2013 – Режим доступа: <http://naukovedenie.ru/sbornik6/4.pdf>, свободный. – Загл. с экрана. – Яз. рус., англ.

Оргкомитет оставляет за собой право отбора материалов и их частичного редактирования с учетом тематики конференции.

**ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ СЛУЖЕБНОЙ ЗАПИСКИ О ПРОВЕДЕНИИ
НАУЧНОГО МЕРОПРИЯТИЯ (КОНФЕРЕНЦИИ И ДР.)**

Директору Филиала РГПТУ
в г. Нижний Тагил

Начальника ОНИР
Фамилия Имя Отчество

Служебная записка

В соответствии с планом научных мероприятий и планом работы отдела научно-исследовательской работы на 2020-2021 уч. год, прошу:

1. Провести 20 ноября 2020 года на базе филиала ФГАОУ ВО РГПТУ в г. Нижнем Тагиле XII Всероссийскую научно-практическую конференцию «Наука-Творчество-Образование» с использованием дистанционных технологий.

2. Утвердить регламент конференции:

Время	Мероприятие	Место проведения
11.00-11.30	Регистрация участников конференции	ZOOM.US
11.30-11.45	Приветствие участников конференции	ZOOM.US
11.45-13.00	Работа дискуссионной площадки 1	ZOOM.US
13.00-14.00	Обеденный перерыв	
14.00-15.30	Работа дискуссионной площадки 2	ZOOM.US
15.30-17.00	Работа дискуссионной площадки 3	ZOOM.US
17.00-18.30	Работа дискуссионной площадки 4	ZOOM.US
18.30-19.00	Подведение итогов конференции	ZOOM.US

3. Утвердить организационный комитет конференции в составе:

Председатель оргкомитета: Фамилия Имя Отчество, должность, г. Нижний Тагил;

Члены оргкомитета:

Фамилия1 Имя1 Отчество1, должность1, г. Казань;

Фамилия2 Имя2 Отчество2, должность2, г. Екатеринбург

...

4. Утвердить смету расходов на организацию и проведение XII Всероссийской научно-практической конференции «Наука-Творчество-Образование» (приложение 1).

5. Утвердить размер оргвзноса в сумме руб. (за публикацию тезисов в электронном

Пример

Регистрационная форма участника
Всероссийской научно-практической конференции
«Электронная информационно-образовательная среда: современные
проблемы и перспективы развития»

Фамилия, имя, отчество участника
Наименование организации (полностью)
Должность
Ученая степень, ученое звание
Контактные телефоны (служ., сот.)
E-mail
Название статьи

**Внимание! Заполнение регистрационной формы является обязательным для
всех участников**

виде с постатейным размещением в РИНЦ+сертификат участника в электронном виде); руб. (стоимость дополнительного сертификата участника в случае, если статья подготовлена в соавторстве).

6. Главному бухгалтеру обеспечить контроль поступления доходов и оплату расходов в соответствии с утвержденной сметой.

7. Главному специалисту по безопасности обеспечить безопасность участников мероприятия на территории филиала (указывается в случае очного проведения мероприятия на территории филиала).

8. Декану _____ (факультета) провести целевой противопожарный инструктаж с организаторами мероприятия (указывается в случае очного проведения мероприятия на территории филиала).

9. Назначить волонтерами мероприятия следующих студентов филиала (указывается при необходимости)

10. Контроль за исполнением приказа назначить начальника отдела НИР.

Начальник отдела НИР

Е. Г. Харитонова

Примерная форма отчета о проведении научного мероприятия (титульный лист)

Министерство просвещения Российской Федерации
Нижнетагильский государственный социально-педагогический институт (филиал)
федерального государственного автономного образовательного учреждения
высшего образования
«Российский государственный профессионально-педагогический университет»

УТВЕРЖДАЮ
Директор филиала РГППУ
в г. Нижнем Тагиле

_____ дата

ОТЧЕТ
о проведенном научном мероприятии «(название мероприятия)»

Краткий отчет о проведении научного мероприятия

Тема: _____
Дата и место проведения: _____
Ф.И.О. ответственного за проведение конференции (семинара): _____
Министерства, организации, предприятия, участвующие в конференции: _____

Общее количество участников: _____
из них приглашено иногородних: _____ (указать,
Количество запланированных докладов _____
в том числе, внеплановые доклады)

В работе конференции принимали участие:
студенты _____
учащиеся школ, гимназий, колледжей _____
преподаватели _____
представители заводов, предприятий, государственных учреждений _____

Краткая информация о содержании научной конференции (семинара) (итоги работы, резолюции, рекомендации, доклады, вызвавшие наибольший интерес)

Материалы конференции (информационные листы, план, смета и т.п.) прилагаются:

Зав. кафедрой (название кафедры) _____ (руководитель
подразделения)

Начальник отдела НИР _____