

**БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ХАНТЫ-МАНСЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА – ЮГРЫ  
«СУРГУТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**



Система менеджмента качества	СМК СурГУ СТО-3.4.1-14	
	Открытая региональная студенческая научная конференция имени Г.И. Назина	Редакция №1
		стр. 1 из 14



2015 г.

Система менеджмента качества СурГУ. Стандарт организации

## ОТКРЫТАЯ РЕГИОНАЛЬНАЯ СТУДЕНЧЕСКАЯ НАУЧНАЯ КОНФЕРЕНЦИЯ ИМЕНИ Г.И. НАЗИНА

СТО-3.4.1-14

СОГЛАСОВАНО:

Должность	Фамилия И.О.	Подпись	Дата
Проректор по научной и инновационной работе	Литовченко О.Г.	<i>[Signature]</i>	04.03.2015
Начальник Административно-правового управления	Бронников А.А.	<i>[Signature]</i>	06.03.2015
И.о. начальника отдела менеджмента качества	Соколова Г.М.	<i>[Signature]</i>	06.05.2015

СОСТАВИЛА:


Старший научный сотрудник управления по науке и инновациям	Гребнева Н.Н.	<i>[Signature]</i>	04.03.2015
--	---------------	--------------------	------------

г. Сургут – 2015

	<b>Сургутский государственный университет</b> Система менеджмента качества	СМК СурГУ СТО-3.4.1.-14	
		<b>Открытая региональная студенческая научная конференция имени Г.И. Назина</b>	Редакция №1 стр. 2 из 14

## Содержание

1. Назначение и область применения.....	3
2. Нормативные ссылки.....	3
3. Общие положения.....	3
4. Организация конференции.....	3
5. Проведение конференции.....	4
6. Организация работы секций.....	5
Приложение 1. Форма протокола решения оргкомитета конференции.....	6
Приложение 2. Форма заявки студента на участие в конференции.....	7
Приложение 3. Список направлений работы конференции.....	8
Приложение 4. Форма заявки на участие в конференции.....	9
Приложение 5. Форма протокола заседания секции.....	10
Приложение 6. Общие требования к оформлению стендовых докладов.....	11
Приложение 7. Общие требования к оформлению тезисов докладов.....	12
Лист регистрации изменений.....	13
Лист ознакомления.....	15

	<b>Сургутский государственный университет</b> Система менеджмента качества	СМК СурГУ СТО-3.4.1.-14	
		<b>Открытая региональная студенческая научная конференция имени Г.И. Назина</b>	Редакция №1 стр. 3 из 14

## **1. Назначение и область применения**

1.1. Настоящий стандарт организации (далее – СТО) регламентирует организацию и проведение открытой региональной студенческой научной конференции имени Г.И. Назина (далее – Конференция) в БУ ВО «Сургутский государственный университет» (далее – СурГУ, Университет).

1.2. Настоящий СТО обязателен к применению всеми учебными и научными подразделениями Университета и их работниками – участниками Конференции.

## **2. Нормативные ссылки**

2.1. СТО разработан на основе:

– Федеральный закон Российской Федерации от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

## **3. Общие положения**

3.1. Конференция является ежегодным открытым учебно-научным мероприятием, обобщающим достижения студентов высших учебных заведений Ханты-Мансийского автономного округа – Югры в области научных исследований по естественным, общественным, техническим и гуманитарным дисциплинам.

3.2. Цель Конференции – активизация творческой, познавательной и интеллектуальной инициативы студентов посредством привлечения их к исследованиям в различных областях науки и культуры.

3.3. Основными задачами Конференции являются:

- развитие у студентов интереса к научному творчеству, творческого мышления и самостоятельности при решении научных задач;
- выработка у студентов навыков ведения дискуссий по теме исследований;
- выявление наиболее одаренных и талантливых студентов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, использование их творческого и интеллектуального потенциала для решения актуальных задач науки;
- подготовка из числа наиболее способных и успевающих студентов резерва научно-педагогических и научных кадров Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

## **4. Организация Конференции**

4.1. Организацию работы Конференции осуществляет организационный комитет Конференции (далее – Оргкомитет), в состав которого входят:

- ректор – председатель оргкомитета;
- проректор по научной и инновационной работе – заместитель председателя оргкомитета;
- проректор по социальной и внеучебной работе со студентами;
- проректор по учебно-методической работе;
- председатель Совета молодых ученых;
- председатель Студенческого научного общества;
- заместители директоров институтов по научной работе.

Оргкомитет формируется научным отделом за 30 рабочих дней до проведения Конференции. Состав Оргкомитета утверждается приказом ректора СурГУ.

4.2. Оргкомитет решает следующие задачи:

- определяет порядок проведения Конференции;

	<b>Сургутский государственный университет</b> Система менеджмента качества	СМК СурГУ СТО-3.4.1.-14	
		<b>Открытая региональная студенческая научная конференция имени Г.И. Назина</b>	Редакция №1 стр. 4 из 14

- утверждает количество и названия секций;
- определяет сроки проведения Конференции;
- утверждает состав жюри секций;
- утверждает программу Конференции;
- утверждает решения жюри секций.

4.3. Работа Оргкомитета может осуществляться в форме обмена электронными сообщениями по сети Интернет (дистанционная форма) или в форме собраний.

4.4. Оргкомитет собирается для решения текущих организационных вопросов по мере необходимости. Даты и время проведения собраний оргкомитета определяются самим оргкомитетом.

4.5. Решения Оргкомитета принимаются путем достижения консенсуса или проведения открытого голосования.

4.6. Решения Оргкомитета оформляются протоколами (Приложение 1) и утверждаются председателем или заместителем председателя оргкомитета или лицом, исполняющим обязанности председателя или заместителя председателя оргкомитета.

4.7. Обеспечение реализации решений Оргкомитета осуществляет научный отдел.

4.8. Работа Конференции организуется по направлениям, в каждом из которых может работать одна или несколько секций.

4.9. Организацию работы секции осуществляет организаторы секции – сотрудники кафедры, отвечающей за проведение секции.

Организаторы секции определяется на заседании кафедры.

4.10. Организаторы секции:

- составляют списки участников секции;
- осуществляют проверку поданных материалов на актуальность;
- разрабатывают критерии оценки выступлений участников секции;
- осуществляют методическое сопровождение подготовки статей по материалам выступлений, рекомендованных жюри к публикации;
- представляют в Оргкомитет предложения по совершенствованию Конференции (при наличии).

4.11. Ответственность за решение вопросов ресурсного обеспечения работы Конференции возлагается на научный отдел.

## **5. Проведение Конференции**


5.1. Конференция проводится в один день, который определяется решением оргкомитета Конференции.

5.2. На участие в Конференции заместителями директоров институтов по научной работе принимаются от студентов личные (персональные) заявки (Приложение 2) с тезисами выступления (оформленными в свободной форме) по направлениям, представленным в Приложении 3.

5.3. Заместитель директора института по научной работе формирует секции по направлению. Секция образуется при наличии не менее 10 докладов, включая стендовые доклады.

5.4. Количество секций не ограничено.

5.5. При формировании секции определяется ее название, а также состав жюри. Жюри должно состоять из пяти человек: председатель (профессор или доцент), три члена жюри (два преподавателя и, желательно, один аспирант) и секретарь (студент). Председатель несёт ответственность за организацию оформления всех необходимых для образования

	<b>Сургутский государственный университет</b> Система менеджмента качества	СМК СурГУ СТО-3.4.1.-14	
		<b>Открытая региональная студенческая научная конференция имени Г.И. Назина</b>	Редакция №1 стр. 5 из 14

секции документов (заявки на участие в Конференции) и их своевременное представление в научный отдел СурГУ.

5.6. Решение об образовании секции оформляется в виде заявки (Приложение 4), которая представляется в научный отдел в печатном и электронном виде не позднее, чем за две недели до дня проведения Конференции.

5.7. Не позднее, чем за пять дней до Конференции научный отдел издает программу, которая включает в себя названия секций, время и место их работы, состав жюри, Ф.И.О. докладчиков и их научных руководителей, наименования докладов. Программа Конференции выставляется на сайт СурГУ, в разделе «Наука». Дополнительно к программе в институтах вывешиваются объявления, таблички на аудиториях с указанием названий секций.

5.8. В день проведения Конференции приказом по Университету со второй пары отменяются занятия студентов всех курсов.

5.9. В день проведения Конференции проводится пленарное заседание, после которого начинается работа секций Конференции.

5.10. В срок до 17.00 часов дня, следующего за днем проведения Конференции, председатели жюри представляют в научный отдел протоколы (Приложение 5) работы секций в печатном и электронном виде с указанием числа участников, числа прослушанных докладов, лучших докладов, а также свои замечания и рекомендации по организации Конференции.

## **6. Организация работы секций**

6.1. На Конференцию представляются доклады/стендовые доклады, выполненные одним или несколькими (не более трех) авторами.

6.2. Стендовые доклады должны быть оформлены в соответствии с требованиями Приложения 6.

6.3. Стендовые доклады выставляются в помещении, где ведется работа секции, до начала работы секции, и остаются там до окончания ее работы.

6.4. В течение всего периода работы секции минимум один из авторов представленного стендового доклада должен находиться у своего стенда и быть готовым дать исчерпывающую информацию, касающуюся сути выполненных исследований. Обслуживание одним участником двух или более стендовых докладов не допускается.

6.5. Порядок работы секции определяет председатель жюри.

6.6. Регламент выступлений устанавливается председателями жюри секций. Продолжительность докладов рекомендуется установить 7 (семь) минут. Вопросы могут задаваться членами жюри и слушателями.


6.7. По каждой секции жюри выделяет три лучших докладчика, которые отмечаются соответственно дипломами I, II, и III степени и один доклад награждается благодарственным письмом. Оргкомитет по представлению жюри может рекомендовать работы, занявшие призовые места, к опубликованию в электронном сборнике материалов Конференции.

6.8. Присуждаемые призовые места не могут быть поделены между двумя претендентами.

6.9. Награждение победителей осуществляется председателями жюри секций в день проведения конференции после окончания работы секции.

6.10. Тезисы докладов, рекомендованные жюри секции к опубликованию, должны быть оформлены в соответствии с требованиями Приложения 7, пройти экспортный контроль, а затем представлены в научный отдел СурГУ в печатном и электронном виде не позднее двух недель после дня проведения Конференции.

6.11. Процедура экспортного контроля определена ДП-4.5 «Экспортный контроль».

	<b>Сургутский государственный университет</b> Система менеджмента качества	СМК СурГУ СТО-3.4.1.-14	
		<b>Открытая региональная студенческая научная конференция имени Г.И. Назина</b>	Редакция №1
			стр. 6 из 14

Приложение 1

### Форма протокола решения оргкомитета Конференции

Открытая региональная студенческая научная конференция имени Г.И. Назина  
БУ ВО Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «СурГУ»

Утверждаю  
Председатель оргкомитета  
Конференции

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201 \_\_\_\_ г.

Протокол  
решения оргкомитета открытой региональной студенческой научной  
конференции имени Г.И. Назина

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201 \_\_\_\_ г. № \_\_\_\_ .

Председатель:  
Секретарь:  
Присутствовали:

Отсутствовали:

Повестка дня:

- 1.
- 2.

1.Выступили:  
Решили:

2.Выступили:  
Решили:

Секретарь

	<b>Сургутский государственный университет</b> Система менеджмента качества	СМК СурГУ СТО-3.4.1.-14	
		<b>Открытая региональная студенческая научная конференция имени Г.И. Назина</b>	Редакция №1
			стр. 7 из 14

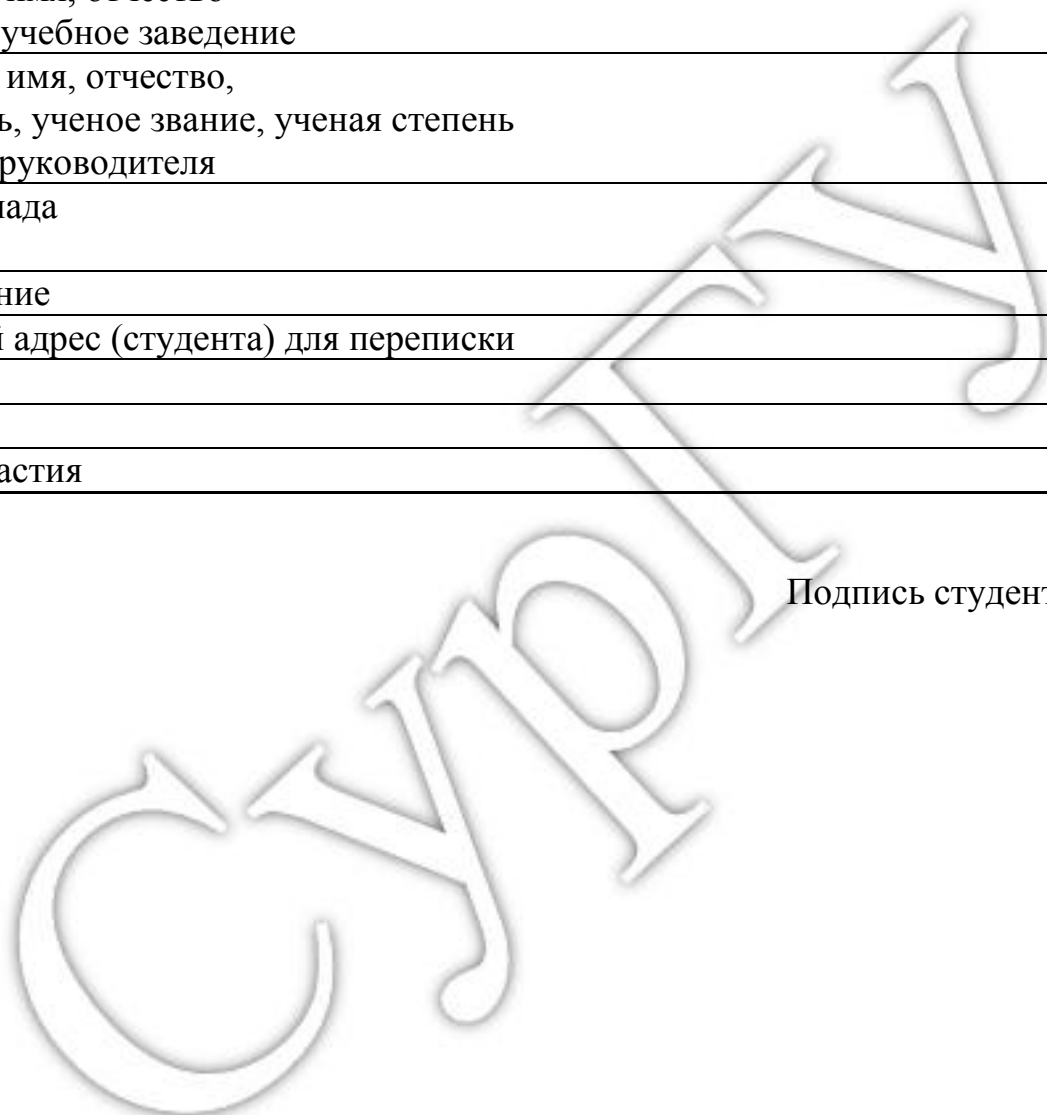
Приложение 2


**Форма заявки студента  
на участие в открытой региональной студенческой научной конференции  
имени Г.И. Назина**

Фамилия, имя, отчество студента, учебное заведение
Фамилия, имя, отчество, должность, ученое звание, ученая степень научного руководителя
Тема доклада
Направление
Почтовый адрес (студента) для переписки
Телефон
E-mail
Форма участия

Дата

Подпись студента



	<b>Сургутский государственный университет</b> Система менеджмента качества	СМК СурГУ СТО-3.4.1.-14	
		<b>Открытая региональная студенческая научная конференция имени Г.И. Назина</b>	Редакция №1
			стр. 8 из 14

Приложение 3

### Список направлений работы Конференции

№ п/п	Направления	Ответственный за прием заявок и формирование секций – заместитель директора института по научной работе
1.	Автоматика и телекоммуникации	Политехнический институт
2.	Информационные технологии	Политехнический институт
3.	Биология и экология	Институт естественных и технических наук
4.	Химия	Институт естественных и технических наук
5.	Технические науки	Институт естественных и технических наук
6.	Лингвистика и межкультурная коммуникация	Институт гуманитарного образования и спорта
7.	Физическая культура	Институт гуманитарного образования и спорта
8.	Педагогика	Институт гуманитарного образования и спорта
9.	Психология	Институт гуманитарного образования и спорта
10.	Режиссура	Институт гуманитарного образования и спорта
11.	История и теология	Институт гуманитарного образования и спорта
12.	Экономика	Институт экономики и управления
13.	Управление в социальных системах	Институт экономики и управления
14.	Юридические науки	Институт государства и права
15.	Философия	Институт государства и права
16.	Социальные технологии и политология	Институт государства и права
17.	Медицина	Медицинский институт



	<b>Сургутский государственный университет</b> Система менеджмента качества	СМК СурГУ СТО-3.4.1.-14	
		<b>Открытая региональная студенческая научная конференция имени Г.И. Назина</b>	Редакция №1
			стр. 9 из 14

Приложение 4

## Форма заявки (по секциям) на участие в Конференции

### ЗАЯВКА

на участие в открытой региональной студенческой научной конференции имени Г.И. Назина

Институт: \_\_\_\_\_

Кафедра: \_\_\_\_\_

Секция: \_\_\_\_\_

#### Жюри:

Председатель (Ф.И.О. **полностью**, ученая степень, звание):

1. \_\_\_\_\_

Члены жюри (Ф.И.О. **полностью**, ученая степень, звание):

2. \_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_

4. \_\_\_\_\_

Секретарь: ( Ф.И.О. **полностью**, институт, группа) \_\_\_\_\_

Желаемая аудитория: \_\_\_\_\_

#### Участники:

№ п/п	Ф.И.О. автора (полностью)	Группа, институт	Тема научного доклада	Ф.И.О. (полностью) научного руководителя, уч. степень (звание)	Необходимое оборудование
1					
2					
3					
и т.д.					

Заместитель директора института по научной работе

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
подпись / Ф.И.О.

Председатель жюри

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
подпись / Ф.И.О.

Дата подачи: «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

	<b>Сургутский государственный университет</b> Система менеджмента качества	СМК СурГУ СТО-3.4.1.-14	
		<b>Открытая региональная студенческая научная конференция имени Г.И. Назина</b>	Редакция №1 стр. 10 из 14

Приложение 5

### Форма протокола заседания секции

Открытая региональная студенческая научная конференция имени Г.И. Назина  
БУ ВО Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «СурГУ»

Секция « \_\_\_\_\_ »

#### ПРОТОКОЛ

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

г. Сургут

Председатель:

Члены жюри:

Секретарь:

Присутствовали:

Приглашенные:

#### ПОВЕСТКА ДНЯ:

Обсуждение докладов участников конференции:

Всего участников:

Заявлено докладов:

Заслушано докладов:

#### СЛУШАЛИ:

Выступление и обсуждение докладов каждого участника конференции.

#### ПОСТАНОВИЛИ:

Присудить призовые места

№ п/п	Ф.И.О. (полностью) призера конференции	№ группы, курс	Призовое место	Рекомендовать к участию в конференции молодых ученых «Наука и инновации XXI века»
1				
2				
3				

Объявить благодарность

№ п/п	Ф.И.О. (полностью) студента	№ группы, курс	Обоснование дополнительного поощрения
1.			

Рекомендовать к печати

№ п/п	Ф.И.О. (полностью) студента	№ группы, курс	Обоснование рекомендации
1.			
2.			

Председатель жюри:

Члены жюри:

	<b>Сургутский государственный университет</b> Система менеджмента качества	СМК СурГУ СТО-3.4.1.-14	
		<b>Открытая региональная студенческая научная конференция имени Г.И. Назина</b>	Редакция №1 стр. 11 из 14

## Приложение 6

### Общие требования к оформлению стендовых докладов

#### Материалы стендового доклада должны содержать:

- название доклада;
- аннотацию;
- введение;
- постановку задачи и методику исследования;
- научно-практические результаты;
- выводы.

#### Содержимое стендового доклада:

должно давать ясное и четкое представление о выполненной научно-практической работе, позволяющее понять ее смысл даже в отсутствии авторов. В качестве демонстрационных материалов можно использовать иллюстрации, выполненные посредством Microsoft PowerPoint, фотографии объекта исследования, приборов, инструментария, а также – образцов новых изделий. Доклад не следует перегружать второстепенной информацией.


#### Оформление стендового доклада:

Стендовый доклад должен содержать фамилию, имя и отчество автора и соавторов (если есть). Для каждого из соавторов необходимо указать адрес его электронной почты (если есть), официальное сокращённое наименование учебного заведения, полное название института, факультета, города. Если все соавторы относятся к одному и тому же учебному заведению и одному институту, факультету, то необходимо указать официальное сокращённое наименование учебного заведения, полное название института, факультета, города один раз для всех соавторов. На стендовом докладе также необходимо указать фамилию, имя и отчество научного руководителя с указанием учёной степени и учёного звания. Для научного руководителя может быть указан адрес его электронной почты, и должно быть указано официальное сокращённое наименование организации, где работает научный руководитель, полное название института, факультета, если научный руководитель работает в учебном заведении, город.

Материал следует представлять на листах стандартного формата А1 (594x841 мм), ориентация – произвольная. Рисунки и таблицы должны иметь названия. Формат рисунков, таблиц, высота букв, толщина линий на графиках и т. п. должны позволять знакомиться с их содержанием на расстоянии не менее 0,5 м. Для большей наглядности рекомендуется использовать цвет.

#### Рекомендуемая высота шрифтов:

- название доклада – 2 см;
- ФИО авторов, научного руководителя, название организации, где выполнена работа, заголовки разделов (Аннотация, Введение и т. п.), обозначения координатных осей на графиках – 1,5 см;
- остальной текст – 0,7 см.

	<b>Сургутский государственный университет</b> Система менеджмента качества	СМК СурГУ СТО-3.4.1.-14	
		<b>Открытая региональная студенческая научная конференция имени Г.И. Назина</b>	Редакция №1 стр. 12 из 14

## Приложение 7

### Общие требования к оформлению тезисов докладов

#### Тезисы предоставляются в печатном и электронном видах

1. Документ должен быть выполнен в одном из форматов редактора **MS Word** (doc, rtf). Название файла тезисов должно представлять Фамилию и Имя автора. Например: Иванов\_Иван.doc
2. Шрифт **Times New Roman**, кегль **12** и межстрочный интервал 1,0. **Поля:** верхнее и нижнее – 20 мм, левое и правое – 24 мм.
3. **Рисунки и графики** должны иметь четкое изображение и быть выдержаны в черно-белой гамме (возможно применение черной штриховки). Шапки таблиц не тонировать, не выделять жирным шрифтом. Отдельные ячейки таблиц выделять серым (черным) цветом, только в том случае, если тон несет смысловую нагрузку.
4. Формулы должны быть выполнены во встроенном редакторе **Miscrosoft Word Equation Editor**. Следует избегать ручных переносов (manual hyphenation).
5. Текст тезисов должен содержать следующую **выходную информацию:**
  - название (на новой строке, симметрично по центру, жирным шрифтом);
  - на следующей строке симметрично по центру жирным шрифтом – фамилия, имя и отчество автора и соавторов (если есть). После полного имени каждого из соавторов необходимо без выделения жирным шрифтом указать адрес его электронной почты (если есть), официальное сокращённое наименование учебного заведения, полное название института, факультета, города. Если все соавторы относятся к одному и тому же учебному заведению и одному институту, факультету, то необходимо указать официальное сокращённое наименование учебного заведения, полное название института, факультета, города один раз после списка всех имён;
  - на следующей строке симметрично по центру жирным шрифтом необходимо указать слова «Научный руководитель:». Далее указать фамилию, имя и отчество научного руководителя с указанием перед полным именем учёной степени и учёного звания научного руководителя. После полного имени научного руководителя может быть указан без выделения жирным шрифтом адрес его электронной почты (если есть), а также должно быть указано официальное сокращённое наименование организации, где работает научный руководитель, полное название института, факультета, если научный руководитель работает в учебном заведении, город.
6. **Общий объем** тезисов для секций естественных наук – не более 1,0 машинописной страницы (лист формата А4), для секций гуманитарных наук – не более 2,0 страниц, **включая** выходную информацию и библиографию.
7. Тезисы должны быть тщательно отредактированы с учетом правил русского языка и подписаны научным руководителем.



