Федеральное государственной бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Луганский государственный медицинский университет имени Святителя Луки» Министерства здравоохранения Российской Федерации (ФГБОУ ВО ЛГМУ им. Свт. Луки Минздрава России)

ПРИНЯТО
решением ученого совета
ФГБОУ ВО ЛГМУ им. Свт. Луки Минздрава России
протокол от «25» июня 2026 г. № 6

УТВЕРЖДЕНО
приказом ректора
ФГБОУ ВО ЛГМУ им. Свт. Луки Минздрава России
от «29» июня 2026 г. № 256

ПОЛОЖЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ НАУЧНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ В ФГБОУ ВО ЛГМУ ИМ. СВТ. ЛУКИ МИНЗДРАВА РОССИИ

Луганск, 2026

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует деятельность ФГБОУ ВО ЛГМУ им. Свт. Луки Минздрава России (далее – Университет) и его структурных подразделений по организации и проведению научных мероприятий профессорско-преподавательского состава, научных сотрудников, докторантов, аспирантов, соискателей, студентов и слушателей.

1.2. Положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, законодательными актами, в том числе Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 23.09.1996 № 127-ФЗ «О науке и государственной научно-технической политике», Федеральным законом от 21.11.2011 №323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации», Федеральным законом от 12.04.2010 № 61-ФЗ «Об обращении лекарственных средств», подзаконными нормативными правовыми актами, локальными нормативными актами Университета, в том числе Уставом Университета.

1.3. Научные мероприятия Университета проводятся в целях дальнейшего развития научных исследований, инновационной и образовательной деятельности Университета по приоритетным и перспективным направлениям науки, региональной внутрироссийской и международной научной коммуникации, совершенствования работы по повышению качества научных исследований и мотивации к их проведению.

1.4. Университет проводит научные мероприятия самостоятельно, а также совместно с другими российскими и зарубежными юридическими лицами.

2. Типы, виды, уровни научных мероприятий и формы участия

2.1. Научное мероприятие – обсуждение итогов научных исследований посредством публичной научной дискуссии с представлением материалов (доклад, тезисы выступления).

2.2. Типы мероприятий, проводимых в Университете:

- **научное** – мероприятие, на котором осуществляется публичный

обмен мнениями и достижениями в одной или нескольких отраслях знания, по итогам которого возможно формирование рекомендации по обсуждаемому вопросу;

- **научно-практическое** – мероприятие, на котором осуществляется обмен опытом и знаниями по практическим и прикладным научным задачам;

- **научно-образовательное** – мероприятие, на котором помимо осуществления обмена опытом и знаниями по практическим и прикладным научным задачам, реализуется совершенствование имеющихся или освоение новых знаний, умений, навыков и компетенций специалистов и обучающихся в сфере научного познания.

2.3. Виды научных мероприятий, проводимых в Университете:

2.3.1. **Круглый стол** – научное мероприятие, собирающее представителей различных организаций и учреждений, непосредственно занимающихся научно-исследовательской деятельностью по тематике мероприятия или профессионально связанных с ней, для дискуссии, обсуждения и обобщения идей и мнений по определенной теме, проблеме, событию. Все участники круглого стола равноправны. Часто проводится в рамках конференций, конгрессов, форумов, ассамблей.

2.3.2. **Школа** – научное мероприятие, собирающее исследователей (как правило, ведущих учёных в какой-либо научной отрасли) и молодых учёных, представителей профессионального сообщества и обучающихся. Организуется для ознакомления с современным состоянием и актуальными задачами данной научной отрасти, для обучения используемым методам исследований, передачи опыта и обсуждения результатов исследований, представленных участниками школы. Как правило, продолжительность мероприятия составляет от 3-х дней до недели.

2.3.3. **Конкурс** – научное мероприятие состязательного характера, имеющее целью выделить лучшего участника или лучшую работу/проект в конкретной научной области или по тематике конкурса. Как правило, состоит из нескольких этапов или последовательных событий, например, начало

приёма заявок, окончание приёма заявок, экспертная оценка, подведение итогов, награждение победителей.

2.3.4. **Семинар** – научное мероприятие, на котором проводится обсуждение, как правило, сравнительно небольшой группой участников подготовленных ими научных докладов, сообщений на выбранную конкретную тему под руководством ведущего учёного или специалиста. Семинары являются средством выработки у участников общих подходов и воззрений, предполагают дискуссию по представленной научной информации или, в целом, по выбранной конкретной теме.

2.3.5. **Конференция** – научное мероприятие, являющееся наиболее распространённой формой организации научной деятельности, на котором исследователи представляют и обсуждают результаты выполненных ими научных исследований и разработок. Конференция, как правило, имеет несколько секций, объединённых научным направлением, областью наук, объектом или предметом исследований (в последних двух случаях конференция является междисциплинарной). Конференция позволяет рассмотреть различные подходы к решению одной научной задачи. Конференция занимает промежуточное положение между семинаром и конгрессом, при этом она может включать в себя семинары и круглые столы.

2.3.6. **Съезд** – научное мероприятие, собирающее представителей определенной отрасли науки в масштабах страны для обсуждения и выработки общих решений по актуальным проблемам для данной науки. В отличие от других научных мероприятий съезд, как правило, не предусматривает разветвление по секциям и не включает в себя другие виды научных мероприятий.

2.3.7. **Конгресс** – научное мероприятие, собирающее исследователей для обсуждения крупных научных проблем, ключевых достижений и результатов по ним. Может охватывать большую географию участников, проводится один раз в год по определенной области наук. Как правило, конгресс включает в себя другие мероприятия: семинары, круглые столы и т.д.

2.3.8. **Форум** – научное мероприятие, собирающее исследователей и представителей профессионального сообщества (например, представителей бизнеса, организаций и учреждений, работающих в данной сфере, но не ведущих научную деятельность) для обозначения или решения каких-либо в достаточной степени глобальных проблем. По своей структуре и наполненности имеет схожесть с конгрессом, но уступает ему по масштабу. Может, как и конгресс, включать в себя другие мероприятия: семинары, круглые столы, мастер-классы и т.д.

2.3.9. **Симпозиум** – научное мероприятие, собирающее исследователей по определенному научному вопросу (проблеме). Как правило, имеет международный ранг и собирает узких специалистов.

2.4. Уровни (ранги) научных мероприятий, проводимых в Университете:

2.4.1. **Международный** – научное мероприятие, в организации которого принимают участие (в качестве членов оргкомитета) в очном формате представители не менее чем из 2-х стран (не менее 3-4 делегатов).

2.4.2. **Всероссийский** – научное мероприятие, в организации которого принимают участие представители не менее чем из 3-х субъектов Российской Федерации, расположенных в не менее чем в 2-х федеральных округах.

2.4.3. **Всероссийский с международным участием** – научное мероприятие, в организации которого принимают участие представители не менее чем из 3-х субъектов Российской Федерации, расположенных в не менее чем в 2-х федеральных округах и до 10% участников/докладчиков (от общего числа) являются зарубежными.

2.4.4. **Окружной** – научное мероприятие, в котором принимают участие не менее 50% (включительно) участников из одного федерального округа Российской Федерации, из не менее чем 3-х субъектов Российской Федерации, входящих в соответствующий округ Российской Федерации.

2.4.5. **Межрегиональный** – научное мероприятие, в котором принимают участие представители не менее, чем 2-х субъектов Российской

Федерации.

2.4.6. **Региональный** – научное мероприятие, в котором принимают участие представители одного субъекта Российской Федерации – ЛНР.

2.4.7. **Внутривузовский** – в мероприятии принимают участие только научно-педагогические работники и (или) обучающиеся университета.

2.4.8. Научное мероприятие, целевой аудиторией которой являются обучающиеся, называется **студенческим**. Цель данных мероприятий – развитие навыков научной работы, повышение мотивации студентов к осуществлению научных исследователей.

2.5. Формы участия в научных мероприятиях, проводимых в Университете:

2.5.1. **Очная** – форма участия в научном мероприятии, предполагающая физическое присутствие участника на научном мероприятии с целью представления им доклада(-ов) в устной или стендовой форме, или для участия в качестве слушателя;

2.5.2. **Дистанционная** – форма участия в научном мероприятии, предполагающая удалённое участие выступающих с докладом(-ами) или слушателей в режиме реального времени с использованием средств видеоконференцсвязи;

2.5.3. **Смешанная (гибридная)** форма участия в научном мероприятии, предполагающая сочетание очной и дистанционной форм участия.

3. Порядок планирования проведения научных мероприятий

3.1 Инициирование проведения научных мероприятий в Университете осуществляется руководителями структурными подразделениями Университета (далее - Заявитель).

3.2. Совместно с Университетом инициаторами и/или партнёрами научных мероприятий могут выступать российские и зарубежные организации (далее – сторонние организации).

3.3. Научные мероприятия проводятся в соответствии с календарным

планом научных мероприятий Университета.

3.4. Для включения научного мероприятия в план научных мероприятий Университета на следующий календарный год Заявитель в установленные распоряжением проректора по научной работе Университета сроки направляет в научный отдел заявку с предложениями о проведении научных мероприятий по форме, предусмотренной Приложением №1 к настоящему Положению.

3.5. Заявителю может быть отказано во включении научного мероприятия в календарный план научных мероприятий Университета при условии:

3.5.1. Наличия в представленной заявке недостоверной или искажённой информации, а также несоответствие, указанных в заявке типа и/или вида, и/или уровня научных мероприятий, требованиям, предусмотренным настоящим Положением;

3.5.2. Несоответствие проводимого заявителем научного мероприятия с данными, указанными в заявке, выявленное сотрудниками научного отдела Университета в предшествующем году;

3.5.3. Несоответствие проводимого заявителем научного мероприятия требованиям, установленным ст. 67.2 Федерального закона от 12.04.2010 № 61-ФЗ «Об обращении лекарственных средств», выявленное сотрудниками научного отдела Университета в предшествующем году.

3.6. На основании поступивших от структурных подразделений заявок научный отдел Университета формирует календарный план научных мероприятий на следующий календарный год, утверждаемый проректором по научной работе Университета, а также осуществляется отбор заявок на включение в проекты планов мероприятий Министерства здравоохранения Российской Федерации и Министерства здравоохранения Луганской Народной Республики.

3.7. Внеплановое научное мероприятие организуется и проводится на основании служебной записки руководителя структурного подразделения

Университета на имя проректора по научной работе Университета, в которой указывается обоснование необходимости проведения внепланового научного мероприятия, в том числе получение финансирования для проведения научного мероприятия, например, в виде гранта фонда поддержки научной, научно-технической и инновационной деятельности или подготовка и в установленном порядке регистрация заявки на грант на получение такой поддержки.

3.8. Научное мероприятие проводится по распоряжению/поручению ректора Университета на основании поступивших в Университет официальных запросов/писем федеральных, региональных или муниципальных органов власти, писем/заявок российских или зарубежных организаций о проведении или об оказании содействия в проведении научного мероприятия.

3.9. Проведение научных мероприятий в сроки, отличные от сроков, указанных в утверждённом календарном плане научных мероприятий, а также отказ от проведения научного мероприятия, включённого в план, осуществляется по согласованию с проректором по научной работе Университета посредством направления служебной записки заявителя с обоснованием необходимости проведения научного мероприятия в иные сроки либо с обоснованием отсутствия необходимости проведения научного мероприятия.

4. Порядок организации и проведения научных мероприятий

4.1. Для организации и проведения научного мероприятия создаётся организационный комитет, в который входят председатель, заместитель председателя, секретарь и члены организационного комитета.

4.2. Состав организационного комитета научного мероприятия формируется из сотрудников структурных подразделений Университета и иных организаций (соорганизаторов научного мероприятия),

4.3. Руководство организационным комитетом научного мероприятия осуществляет его председатель, имеющий опыт организаторской работы.

4.4. Включение в состав организационного комитета ректора Университета осуществляется по согласованию с проректором по научной работе Университета посредством направления служебной записки заявителя с обоснованием соответствующей необходимости не менее чем за месяц до запланированного начала проведения научного мероприятия.

4.5. Организационный комитет научного мероприятия:

- участвует в определении целей, задач и порядка проведения научного мероприятия;

- разрабатывает и предоставляет в научный отдел информационные материалы научного мероприятия (информационное письмо о проведении научного мероприятия, заявка на участие в научном мероприятии, регистрационная форма, требования к оформлению тезисов докладов, научных статей и т.п.) для размещения на официальном сайте Университета в сети Интернет не позднее чем за 35 календарных дней до предусмотренного календарным планом начала научного мероприятия;

- формирует список рассылки и осуществляет рассылку информационных материалов;

- размещает информацию о проведении научного мероприятия на официальном сайте Университета и в сети Интернет;

- осуществляет рассылку официальных приглашений ведущим учёным и специалистам в области тематической направленности научного мероприятия (при необходимости);

- осуществляет сбор заявок на участие в научном мероприятии;

- осуществляет предварительную проверку тезисов докладов, научных статей на соответствие предъявляемым требованиям к их оформлению, указанным в информационном письме о проведении научного мероприятия;

- формирует программу научного мероприятия;

- распределяет доклады участников научного мероприятия по направлениям работы и дням проведения научного мероприятия;

- разрабатывает регламент работы научного мероприятия, который

регулирует продолжительность докладов на пленарном и секционных заседаниях научного мероприятия;

- готовит раздаточные материалы для участников научного мероприятия;

- проводит работу по обеспечению помещения и необходимых технических средств для проведения научного мероприятия с привлечением при наличии оснований профильного отдела Университета;

- взаимодействует с участниками научного мероприятия по вопросам их проживания, питания и транспортного обслуживания, порядка работы научного мероприятия; организует работу волонтёров; организует непосредственное проведение научного мероприятия;

- готовит и рассылает сертификаты, дипломы участникам научного мероприятия, а также благодарности волонтёрам;

- готовит макет сборника научных статей или материалов научного мероприятия;

-готовит и предоставляет в научное управление Университета отчётную документацию (в соответствии с приложением № 2 к настоящему Положению) в течение 10 дней рабочих с даты окончания научного мероприятия;

- выполняет иные функции, не предусмотренные настоящим Положением, но исполнение которых необходимо для организации и проведения научного мероприятия.

В случае организации и проведения выставки/конкурса (как самостоятельного научного мероприятия, так и в составе другого научного мероприятия) оргкомитет:

- разрабатывает положение о проведении выставки/конкурса;

- формирует состав жюри согласно направлениям выставки/конкурса, в задачи которого входит оценка работ, представленных на выставке/конкурсе, в соответствии с разработанными методикой и критериями оценки; подведение итогов выставки/конкурса; рекомендация лучших проектов

выставки/конкурса для награждения памятными дипломами, грамотами, поощрительными призами;

4.6. Организационный комитет научного мероприятия указывается в информационном письме о проведении научного мероприятия, а также в программе научного мероприятия.

5. Документационное обеспечение научных мероприятий

5.1. Документационное обеспечение научных мероприятий в Университете включает:

- заявки на проведение научных мероприятий в календарном году;
- план научных мероприятий Университета на календарный год;
- информационные письма о проведении научного мероприятия;
- программу научного мероприятия, включающие: полное название научного мероприятия (с указанием уровня, типа и вида научного мероприятия) согласно утверждённому календарному плану Университета; место и сроки проведения научного мероприятия; партнёров по проведению научного мероприятия; состав организационного комитета научного мероприятия; контактную информацию (телефон и адрес электронной почты организационного комитета); регламент выступлений; ФИО модераторов, руководителей секций, их должность; ФИО докладчиков с указанием их должности и места работы, названий докладов и времени выступлений; информацию о времени, отведённом на перерывы, включая перерывы на обед, кофе-брейк и культурную программу (при наличии);
- договоры со сторонними организациями на участие в работе и/или финансирования научного мероприятия, включая акты о выполненных услугах (при наличии);
- служебные записки на имя проректора по научной работе Университета, направленные заявителями по вопросам, касающимся научного мероприятия;
- служебные записки научного отдела Университета по вопросам, касающимся научного мероприятия;

- отчёт о проведении научного мероприятия;

- сборник материалов научного мероприятия (при наличии).

5.2. Научный отдел Университета:

- организует и обеспечивает сбор, формирование и хранение документов, предусмотренных п. 5.1 Положения;

- анализирует результаты мероприятий и представляет обобщённую информацию для ежегодного отчёта проректора по научной работе Университета;

- разрабатывает и направляет предложения по совершенствованию организации и проведения научных мероприятий.

6. Финансово-экономическое обеспечение научного мероприятия

6.1 Финансово-экономическое обеспечение научного мероприятия может осуществляться за счёт:

- собственных средств Университета;

- средств федерального бюджета и средств бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов;

- средств фондов поддержки научной, научно-технической и инновационной деятельности;

- средств профессиональных обществ, ассоциаций, союзов, общественных и иных организаций;

- иных источников финансирования в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

7. Проведение научного мероприятия

7.1. Основные этапы проведения научного мероприятия:

- открытие мероприятия (пленарное заседание);

- работа секций;

- закрытие мероприятия (заключительное заседание), на котором принимается решение о результатах работы.

7.2. Научное мероприятие проводится в соответствии плановыми

документами и его проведение сопровождается ведением соответствующего протокола.

7.3. Отчет о проведенном научном мероприятии.

7.4. Контроль за подготовкой и проведением научных мероприятий осуществляет проректор по научной работе.

8. Обеспечение безопасности проведения научных мероприятий

8.1. Обеспечение безопасности при проведении научных мероприятий, организуемых Университетом, возлагается на соответствующие структурные подразделения по направлениям деятельности: режим и безопасность объектов; охрана труда и противопожарная безопасность.

8.2. В целях координации деятельности и взаимодействия с организационным комитетом научного мероприятия назначается ответственное лицо за обеспечение безопасности из числа структурных подразделений Университета, указанных в пункте 8.1, либо иных подразделений по согласованию с ректором Университета.

8.3. Ответственным за обеспечение безопасности совместно с заинтересованными подразделениями и организационным комитетом научного мероприятия разрабатывается план обеспечения безопасности, предусматривающий:

8.3.1. Порядок аккредитации участников научно-практического мероприятия, в том числе лиц, не являющихся обучающимися и сотрудниками Университета.

8.3.2. Организацию контрольно-пропускного режима как в административное здание Университета, так и непосредственно в помещения, где проводится научное мероприятие.

8.3.3. Сроки и место проведения с задействованными работниками Университета, а также участниками научного мероприятия (при необходимости), инструктажей по антитеррористической, противопожарной безопасности, охране труда, недопущению противоправного поведения,

соблюдению правил уважительного и этичного общения.

8.3.4. Привлечение для осуществления охраны общественного порядка при проведении научно-практического мероприятия сил и средств территориальных подразделений МВД России, Росгвардии, коммерческих охранных структур (при необходимости).

8.3.5. Мероприятия по контрольной проверке действующих систем контроля управления доступом, охранно-пожарной и тревожной сигнализации, средств оповещения.

9. Заключительные положения

9.1. Положение о проведении научных мероприятий, а также изменения и дополнения настоящего положения, принимается на заседании Учёного совета Университета и утверждается приказом ректора Университета.

9.2. Установленные образцы документов, предусмотренные настоящим Положением, размещаются и актуализируются на официальном сайте Университета в сети Интернет в разделе «Научная работа», подразделе «Требования к документам и научным мероприятиям».

Приложение 1

УТВЕРЖДАЮ

проректор по научной работе

_____

«___»_____20__г.

Заявка на проведение научного мероприятия ФГБОУ ВО ЛГМУ им. Свт. Луки Минздрава России в _____году

Структурное подразделение:_____

<table>
<tr><td rowspan="2">1.</td><td colspan="4">Наименование научного мероприятия:</td></tr>
<tr><td>Тип научного мероприятия</td><td>Вид научного мероприятия</td><td>Уровень научного мероприятия</td><td>Формат участия</td></tr>
<tr><td>2.</td><td colspan="4">Организатор(ы):</td></tr>
<tr><td>3.</td><td colspan="4">Члены организационного комитета:</td></tr>
<tr><td>4.</td><td colspan="4">Ответственный (ая) за организацию (ФИО, должность):
тел.: e-mai1:</td></tr>
<tr><td>5.</td><td colspan="4">Дата проведения:
Кол-во дней:</td></tr>
<tr><td>6.</td><td colspan="4">Место проведения (адрес, помещения Университета):</td></tr>
<tr><td>7.</td><td colspan="4">Количество участников:☐ > 50;☐ > 100; ☐> 200;☐> 300</td></tr>
<tr><td>8.</td><td colspan="4">Внешние источники финансирования: ☐ – да; ☐ – нет</td></tr>
<tr><td>9.</td><td colspan="4">Аккредитация в системе НМО: ☐ – да; ☐ – нет</td></tr>
<tr><td>10.</td><td colspan="4">Планируемое участие ректора:☐ – да; ☐ – нет</td></tr>
<tr><td>11.</td><td colspan="4">Планируемое участие:
☐ – представителей федеральных органов государственной власти;
☐ – территориальных подразделений федеральных органов</td></tr>
</table>

	государственной власти; ☐ – представителей органов государственной власти субъектов РФ; ☐ – главных внештатных специалистов Минздрава России, в том числе окружных, региональных; ☐ – руководителей всероссийских общественных организаций; ☐ – представителей зарубежных организаций.
12.	Включение в планы мероприятий: ☐- Минздрава ЛНР; ☐- Минздрава России

Руководитель структурного подразделения _____

Дата

Приложение 2

Отчёт о проведении научного мероприятия

<table>
<tr><td rowspan="2">1.</td><td colspan="4">Наименование научного мероприятия:</td></tr>
<tr><td>Тип научного мероприятия</td><td>Вид научного мероприятия</td><td>Уровень научного мероприятия</td><td>Формат участия</td></tr>
<tr><td>2.</td><td colspan="4">Организатор(ы):</td></tr>
<tr><td>3.</td><td colspan="4">Члены организационного комитета:</td></tr>
<tr><td>4.</td><td colspan="4">Ответственный (ая) за организацию (ФИО, должность):
тел.: e-mai1:</td></tr>
<tr><td>5.</td><td colspan="4">Дата проведения:
Кол-во дней:</td></tr>
<tr><td>6.</td><td colspan="4">Место проведения (адрес, помещения Университета):</td></tr>
<tr><td>7.</td><td colspan="4">Информация о мероприятии:
Всего участников:____, из них очно___, в том числе:
от Университета:_____граждан РФ, _____иностранных граждан;
иные участники: _____граждан РФ, _____иностранных граждан.</td></tr>
<tr><td>8.</td><td colspan="4">Перечень государств, граждане которых приняли участие (при наличии):</td></tr>
<tr><td>9.</td><td colspan="4">Участие:
☐ – представителей федеральных органов государственной власти (ФИО, должность): _____;
☐ – территориальных подразделений федеральных органов государственной власти (ФИО, должность): _____;
☐ – представителей органов государственной власти субъектов РФ (ФИО, должность): _____
☐ – главных внештатных специалистов Минздрава России, в том числе окружных, региональных (ФИО, должность): _____
☐ – руководителей всероссийских общественных организаций (ФИО,</td></tr>
</table>

	должность): _____ ☐ – представителей зарубежных организаций (ФИО, должность): _____.
10.	Основные цели мероприятия: Основные результаты мероприятия: Итоговые документы мероприятия (программа, сборник и т.д.):
11.	Внешние источники финансирования (при наличии):

Руководитель структурного подразделения _____

Дата

Разработано:

И.о. проректора по научной работе С.А. Кащенко

Согласовано:

Начальник юридического отдела Н.В. Мартынцева