

МИНИСТЕРСТВО СПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего
образования
«ВОРОНЕЖСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ СПОРТА»

УТВЕРЖДЕНО

Решением Ученого совета

ФГБОУ ВО «ВГАС»

(протокол №

от «

10
24

20

5 г.

Председатель Ученого совета:

 А.В. Сысоев

Секретарь Ученого совета:

 О.Н. Савинкова

ПОЛОЖЕНИЕ

об организации и проведении научных мероприятий
в ФГБОУ ВО «Воронежская государственная академия спорта»

Воронеж 2025

ОГЛАВЛЕНИЕ

1.	ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ.....	3
2.	НОРМАТИВНАЯ БАЗА.....	3
3.	ВИДЫ И ФОРМЫ МЕРОПРИЯТИЙ ПО НАУЧНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ.....	3
4.	ПОРЯДОК ПЛАНИРОВАНИЯ, ПОДГОТОВКИ И ПРОВЕДЕНИЯ МЕРОПРИЯТИЙ.....	5
5.	ПРОТОКОЛЬНАЯ ЧАСТЬ.....	9
	ПРИЛОЖЕНИЯ.....	10
	ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ.....	28
	ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ.....	29

1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение (далее - Положение) определяет порядок планирования, подготовки, проведения и отчетности научных мероприятий в федеральном государственном образовательном учреждении высшего образования Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Воронежская государственная академия спорта» (далее - Академия).

1.2. Настоящее Положение предназначено для сотрудников факультетов и подразделений вуза, планирующих проведение научных мероприятий.

1.3. Целью проведения мероприятий является активизация научных исследований по основным направлениям деятельности Академии, а также внедрение и верификация результатов научных изысканий.

2. НОРМАТИВНАЯ БАЗА

- Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ (ред. от 28.12.2024) «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 23.08.1996 № 127-ФЗ (ред. от 08.08.2024) «О науке и государственной научно-технической политике»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ (ред. от 01.01.2025) «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральный закон от 04.05.2011 № 99-ФЗ (ред. от 08.08.2024) «О лицензировании отдельных видов деятельности»;
- Устав Академии;
- Положение о Научно-методическом отделе

3. ВИДЫ И ФОРМЫ МЕРОПРИЯТИЙ ПО НАУЧНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

3.1. Виды мероприятий:

Фестиваль	- массовое мероприятие, показ достижений науки, профессионального и самодеятельного художественного творчества.
Съезд, конгресс, симпозиум	- мероприятие, на котором обсуждаются конкретные научные проблемы в целях поиска путей их решения, обмена достигнутыми результатами, опытом (проведение этих мероприятий характерно для научных учреждений, крупных вузов, научно-технических обществ, научно-исследовательских институтов)
Научная конференция	- организационная форма публичного обмена мнениями и достижениями научно-педагогических работников и обучающихся в одной или нескольких отраслях знания, по итогам которой, как правило, вырабатываются рекомендации по обсуждаемому вопросу
Научно-практическая конференция	- организационная форма публичного обмена мнениями специалистов в сфере научной либо практической деятельности (она предполагает проведение интерактивных форм взаимодействия участников конференции в виде «круглых столов», «практико-ориентированных семинаров», тренингов и др.)
Научно-методическая конференция	- организационная форма публичного обмена мнениями и достижениями преподавателей, менеджеров образования, направленная на разработку научно-методических рекомендаций по проблемам организации и совершенствования образовательного процесса, управления образовательной деятельностью, педагогических технологий, методики научных исследований.
Научно-	- организационная форма публичного обмена опытом практической

практический семинар	деятельности участников по одному или нескольким научно-практическим вопросам, проводимая под руководством ведущего ученого, специалиста
Круглый стол	- организационная форма публичного обсуждения или освещения каких-либо научных проблем и вопросов, в том числе в рамках более крупного мероприятия (конференции), с целью обобщения мнений относительно обсуждаемых проблем
Коллоквиум	- научное собрание, целью которого является слушание и обсуждение доклада, претендующего на самостоятельное исследование
Модератор круглого стола	- ведущий, который следит за ходом обсуждения, передает слово участникам и направляет дискуссию в нужное русло

3.2. Статус мероприятий:

- **международный:**

проводится вместе с иностранными учебными заведениями или организациями, которые входят в состав соорганизаторов мероприятия.

Основные требования:

- количество стран-участников - не меньше 3 (трех);
- количество зарубежных участников составляет не менее 10 % представителей зарубежных стран в составе оргкомитета (программного оргкомитета) и не менее 10 % представителей зарубежных стран среди планируемых участников мероприятия;
- рабочие языки конференции - русский, английский и др.

Все информационные материалы публикуются на рабочем языке конференции;

- **мероприятие с международным участием:**

Основные требования:

- число иностранных участников которого составляет не менее 5 %;
- рабочие языки конференции - русский, английский и др.

Все информационные материалы публикуются на рабочем языке конференции;

- **всероссийский:**

проводится общими усилиями отечественных высших учебных заведений и охватывает все регионы России.

Основные требования:

- количество участников составляет не менее 20 % представителей и не менее чем из 3(трех) субъектов Российской Федерации от общего числа участников;
- рабочий язык конференции - русский. Все информационные материалы публикуются на рабочем языке конференции;

- **региональный:**

проводится при условии участия в мероприятии представителей городов и районов субъектов Российской Федерации;

- **межвузовский/городской:**

предполагает участие в мероприятии сотрудников, преподавателей, аспирантов, студентов из ряда вузов и профильных организаций в пределах муниципального образования;

3.3. Формы проведения мероприятий:

Очная форма

Очная форма проведения мероприятия дает участникам возможность личного знакомства друг с другом, расширения связей, возможность полемики и нового видения своих идей.

При очной форме проведения мероприятия возможно участвовать в качестве:

- слушателя без публикации доклада в сборнике материалов;

- слушателя с публикацией доклада в сборнике материалов;
- докладчика с публикацией доклада в сборнике материалов.

Заочная форма

Заочная форма проведения мероприятия предполагает только публикацию в сборнике материалов мероприятия.

Дистанционная форма

Форма участия, реализуемая на основе Интернет-ресурса, посредством которого предоставляет возможность зарегистрированным участникам выступления с докладами, обмениваться знаниями и опытом, вести дискуссию в режиме реального времени.

3.4. Контингент участников мероприятия:

В зависимости от контингента участников мероприятия подразделяются на следующие:

Студенческие мероприятия - основными участниками данных мероприятий являются обучающиеся разного уровня образования (бакалавры, специалисты, магистры). Они могут проводиться в рамках учебной дисциплины, научной проблематики кафедры, факультета, академии. Цель данных мероприятий развитие навыков научной работы, повышение мотивации студентов к осуществлению научных исследований

Мероприятия молодых ученых основными участниками являются аспиранты, соискатели, докторанты и научные сотрудники в возрасте до 35 лет. Тематика мероприятий определяется проблематикой научных исследований структурных подразделений Академии. Цели данных мероприятий способствовать совершенствованию навыков научно-исследовательской работы; развивать конструктивный диалог и повышать их информационный уровень.

Мероприятия профессорско-преподавательского состава, научных сотрудников и обучающихся предполагают расширенный обмен мнениями по предложенной теме. Цели данных мероприятий - способствовать информированию общества о проблемах в данной области науки; расширять формы общения специалистов; способствовать привлечению молодых людей к научной деятельности.

В Академии также могут проводиться мероприятия в иных формах, не предусмотренных настоящим Положением.

4. ПОРЯДОК ПЛАНИРОВАНИЯ, ПОДГОТОВКИ И ПРОВЕДЕНИЯ МЕРОПРИЯТИЙ

4.1. Планирование мероприятий заключается в определении их тематики, видов, форм, сроков, ответственных лиц, мест и порядка проведения.

4.1.1. Инициировать проведение мероприятия могут образовательные и научные структурные подразделения, структурные подразделения, коллегиальные органы (Студенческое научное общество).

4.1.2. Мероприятия планируются подразделениями на учебный год в соответствии с планами их научной деятельности и входят в План научной работы Академии.

4.1.3. Подразделения, коллегиальные органы Академии представляют по прилагаемой форме (Образец, Приложение № 1) План о планируемых научных мероприятиях на следующий учебный год (далее – План) в Научно-методический отдел (НМО).

4.1.4. НМО на основе поступивших от структурных подразделений Планов формирует единый План научных мероприятий Академии на следующий учебный год, который утверждается Ученым советом Академии.

4.1.5. В случае изменения сроков или отказа от запланированного проведения мероприятия, включенного в План работы Академии инициатор мероприятия пишет служебную записку в НМО с объяснениями причины.

4.1.6. Мероприятия, не запланированные на учебный год, но предполагаемые к проведению в соответствии с приглашениями сторонних организаций или

ведомственными письмами проводятся только с разрешения ректора или проректора по НИД.

4.2. Подготовка мероприятий.

4.2.1. Научное мероприятия предполагает наличие пленарного/программного/редакционного и организационного комитетов (далее - Комитет). Если организаторами мероприятия являются работники нескольких вузов или стран, то в Оргкомитет необходимо включить представителей от каждой стороны. Функции комитетов определены в «Положение об организационном комитете мероприятия» (Образец, Приложение № 2), которое разрабатывается на подготовительном этапе организации научного мероприятия.

4.2.2. Члены комитетов несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей.

Подготовка и рассылка информационных писем.

Проект информационного письма утверждается оргкомитетом. Оргкомитет осуществляет рассылку информационного письма не позднее, чем за 2-4 месяца до начала мероприятия в соответствии со списком рассылки.

Информационное письмо в электронном виде обязательно размещается на сайте Академии (Приложениях 3).

Участники направляют в Оргкомитет (лично или по почте, или e-mail) регистрационную форму заявки на участие в мероприятии. В форме должны быть указаны: фамилия, имя, отчество участника, место работы, должность, ученая степень, ученое звание, адрес, телефон, e-mail, форма участия, тема сообщения, необходимость наличия технических средств для демонстрации материалов доклада и другие сведения по запросу оргкомитета).

4.2.3. Оргкомитет разрабатывает обязательный учредительный документ мероприятия – Программа мероприятия, включая программу заседаний секций/круглых столов (Приложение № 4,5);

4.2.4. Для оперативного взаимодействия структурных подразделений по подготовке и проведению научного мероприятия необходимо создать волонтерскую группу из числа членов студенческих научных кружков.

4.2.5. Состав волонтерской группы зависит от количества участников научного мероприятия. В расчете на одного члена волонтерской группы минимальное количество участников должно быть: - не менее 30 человек.

4.2.6. Инициатором научного мероприятия не менее чем за 10 дней до даты проведения мероприятия предоставляется полная информация о предстоящем мероприятии в НМО для подготовки *Распоряжения* (Образец, Приложение № 6).

4.2.7. Лицо ответственное за подготовку и реализацию мероприятия обязан:

- руководствоваться настоящим Положением;
- своевременно оформить необходимые документы;
- одновременно с подготовкой программы подготовить проект резолюции (приложение № 9).;
- по окончании мероприятия организовать отправку резолюции по итогам работы и сертификатов (при необходимости) участникам мероприятия;
- обеспечить составление *отчета* о проведении мероприятия и предоставление его в НМО (приложение № 7,8).

4.3. Проведение мероприятия.

4.3.1. Порядок организационно-технического обслуживания мероприятий

При организационно-техническом обслуживании научного мероприятия необходимо предусмотреть взаимодействие со службами Академии:

- обеспечение аудиторного фонда;
- техническое обслуживание;

- пропускной режим для участников мероприятия;
- информационная поддержка;
- организация работ по хозяйственной части (уборка, расстановка мебели и оборудования).

4.3.2 Схема освещения мероприятия.

Не позднее, чем за 10 дней до даты проведения мероприятия Оргкомитет/рабочая группа распространяет на официальном сайте Академии и социальных сетях или через пресс-службу достоверную информацию о дате, времени, месте проведения мероприятия, информацию об организаторах, соорганизаторах, партнерах.

Рекомендуется составить итоговый пресс-релиз, в котором должна содержаться информация о ходе мероприятия, можно включить наиболее интересные высказывания кого-нибудь из участников или организаторов, и направить информацию для размещения на официальном сайте Академии.

4.3.3 Подготовка сборников научных материалов к изданию

Сборник научных материалов является основным документом, раскрывающим научную программу мероприятия. Календарное планирование работ по сборнику должно быть таким, чтобы издание сборника трудов закончилось не позднее, чем через месяц после окончания мероприятия.

Академия осуществляет публикацию материалов мероприятия в виде электронного научного издания с присвоением номера ISBN и размещением на сайте электронной библиотеки Elibrary.ru (РИНЦ).

Организаторы научного мероприятия имеют право не публиковать статьи, не отвечающие тематике мероприятия, не оформленные в соответствии с требованиями Оргкомитета или имеющие отрицательную рецензию. Ответственность за содержание сборника научных материалов несет председатель Пленарного/Организационного комитета.

4.3.4 Работа по изданию и распространению сборника научных материалов состоит из следующих этапов:

Первый этап: ответственность оргкомитета – инициатора мероприятия.

1. Отбор материалов для публикации в сборнике из числа поступивших заявок на участие в мероприятии с учетом соответствия тематике издания, требованиям оформления, уникальности и научное рецензирование материалов сборника (материалы, представленные позднее срока, указанного в информационном сообщении, не рассматриваются).

2. Компонировка материалов, верстка содержания сборника (приложение 11).

3. Подготовка текста сборника к изданию.

4. подготовка рецензии сборника научных материалов (приложение 10).

Второй этап: ответственность НМО:

- предоставление сборников на CD-дисках для государственной регистрации электронных изданий в Центр государственной библиографии электронных ресурсов – НТЦ «Информрегистр»;

- присвоение номера ISBN;

- размещением на сайте электронной библиотеки Elibrary.ru (РИНЦ) и т.д.).

4.3.5 Правила верстки

Рукопись предоставляется в электронном варианте, набранном в редакторе MS Word и сохраненном в формате RTF (Rich Text Format).

Требования к верстке:

– Формат *.doc;

– формат бумаги – А5 (148x210 мм).

– поля: сверху 2 см, снизу 3 см, слева 2 см, справа 2 см;

– номера страниц не ставить!

Основной текст:

- стиль: шрифт основного текста Times New Roman.
- размер кегля – 12,
- выравнивание по ширине,
- абзацный отступ – 1,0 см.
- межстрочный интервал – одинарный.
- автоматический перенос слов;
- размер дополнительных шрифтов (в таблицах, подрисуночных подписях, примечаниях к таблицам, сносках) – 10.

- ширина рисунка, диаграммы, графика не более 10 см;

Библиографический аппарат, входящий в рукопись, должен быть отработан в строгом соответствии с действующими правилами:

- список использованной литературы составляется по ГОСТ 7.0.100– 2018. Ссылки на иностранную литературу следует писать на языке оригинала без сокращений. Ссылки на неопубликованные или находящиеся в печати работы не допускаются.

- Цитируемая литература приводится в пронумерованном (по алфавиту) списке в конце статьи. В тексте ссылка на список литературы оформляется в конце предложения в квадратных скобках с указанием номера источника;

- При форматировании абзацев и заголовков не допускается использование пробелов;

- Таблицы не должны выходить за рамки текста (по ширине окна);

При разрыве таблицы между страницами необходимо использовать команду РАЗБИТЬ ТАБЛИЦУ.

Система выделений в тексте должна быть согласована с редактором.

Заголовки допускается набирать кеглем большим, чем кегль основного текста, регистр «Как в предложении».

Кавычки рекомендуются «елочки».

Переносы в заголовках всех уровней, а также в заголовках таблиц не допускаются; заголовки делятся на строки по смыслу; предлоги и союзы в конце строки переносятся на начало следующей.

Необходимо различать употребление тире (–) и дефиса (-):

Как знак пунктуации используется только тире: Мое любимое время года – лето.

Между числами в цифровой форме как знак интервала значений ставится только тире. При этом оно не должно отбиваться от цифр: 8–19.

Как знак графического оформления пунктов списка используется только тире.

Тире – пунктуационный знак (длинная черточка: –), отбивается в тексте пробелами с обеих сторон (Москва – крупный город);

В сложных словах и числительных используется только дефис: Южно-Уральский; 10%-процентный; 2-е издание.

При наличии в тексте публикации формул их предпочтительно набирать целиком в редакторе формул либо с помощью вставки символов из таблицы символов. Сочетание этих двух приемов недопустимо.

Для того, чтобы начать новую страницу, следует использовать команду «Разрыв страницы».

Пробел ставятся:

- между словами (кроме тех случаев, когда они заменяются неразрывными пробелами);

- после любых знаков препинания;

- перед и после тира, если оно стоит в середине предложения;

- после тира, если оно стоит в начале абзаца;

- между инициалами и фамилией (В. В. Иванов);

- между сокращением и относящимся к нему словом (г. Москва);

- после знаков «№», «§» (№ 12, § 124);

- между числом и размерностью (25 кВт);

- между тройными группами разрядов числа, начиная с пятизначных чисел (25 000).

5. ПРОТОКОЛЬНАЯ ЧАСТЬ

5.1. При присутствии на мероприятии граждан другого государства, необходимо отразить в программе уважение к дружественному государству и его гражданам. На территории проведения мероприятия должны быть:

- флаг России и флаги других государств или их цифровая проекция на входе, расположенные в соответствии с Федеральным конституционным законом Российской Федерации «О Государственном флаге Российской Федерации» от 25 декабря 2000 г. № 1-ФКЗ;

- флажки на столах переговоров, расположенные в соответствии с Федеральным конституционным законом Российской Федерации «О Государственном флаге Российской Федерации» от 25 декабря 2000 г. № 1-ФКЗ.

ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение № 1

«План работы на учебный год»

ПЛАН
работы на 20__/20__ учебный год
КАФЕДРА

Дата	Мероприятие	Ответственный

Заведующий кафедрой / ФИО

Дата

Приложение № 2

«о программном и организационном комитетах»

ПОЛОЖЕНИЕо программном и организационном комитетах
по подготовке и проведению научных мероприятий

1. Программный комитет – общественная структура (мозговой центр конференции), создаваемая для подготовки и проведения научных мероприятий и выполняющая следующие функции:
 - а) определяет статус и научные направления;
 - б) взаимодействует с кафедрами вуза, на базе которого проводится научное мероприятие, по вопросам подготовки, организации и проведения;
 - в) формирует программу научных мероприятий (президиум пленарных и секционных заседаний);
 - г) проводит предварительную оценку пленарных докладов;
 - д) готовит итоговую резолюцию научных мероприятий;
 - ж) определяет рецензента сборника научных статей.
2. В состав Программного комитета входят представители администрации и структурных подразделений ФГБОУ ВО «ВГАС», научной интеллигенции и деловых кругов России, т.е. эксперты и специалисты, имеющие авторитет.
В зависимости от статуса научного мероприятия Комитет может состоять из председателя, до трех сопредседателей, до трех заместителей председателя и учёного секретаря. Состав Комитета и президиума согласуется с ректором и проректором по научно-исследовательской деятельности ФГБОУ ВО «ВГАС».
3. Организационный комитет (далее именуется - оргкомитет) – общественная структура, образована в целях координации и контроля подготовительной работы по проведению указанного мероприятия и выполняющая следующие функции:
 - а) взаимодействует с Программным комитетом по спорным вопросам рецензирования статей/докладов участников научных мероприятий;
 - б) осуществляет совместно с НМО и пресс-службой Академии освещение научного мероприятия в России и за рубежом;
 - в) рассматривает заявки на участие, принимает решения о допуске к участию в научных мероприятиях;
 - г) готовит помещение, аудиовизуальное и презентационное оборудование для проведения заседаний научных мероприятий в очном и дистанционном формате;
 - д) готовит отчет о результатах проведенной научных мероприятий и заседаний секций/круглых столов;
 - е) организует подготовку к верстке макета сборников материалов научных мероприятий;
 - ж) взаимодействует с рецензентом сборника научных статей по оформлению соответствующих документов;
 - з) организует работу по рассылке сертификатов и благодарственных писем;
4. В состав оргкомитета входят представители структурных подразделений ФГБОУ ВО «ВГАС», которые являются инициаторами научного мероприятия

Комитет может включать до 10 членов и состоять из председателя, сопредседателя, зам. председателя и ответственного секретаря.

Состав оргкомитета согласуется с проректором по научно-исследовательской деятельности ФГБОУ ВО «ВГАС».

5. В зависимости от типа и статуса научного мероприятия Академия может формировать и другие комитеты: программный и/или редакционный с распределением соответствующих функций между его членами.

Приложение № 3

«Информационное письмо»

Информационное письмо

Воронежская государственная академия спорта согласно Плану научных мероприятий Министерства спорта Российской Федерации Дата проводитнаучно-практическую конференцию «.....» во взаимодействии с Вузами (какими) и др....

Цель конференции:

Основные участники— студенты, магистранты, аспиранты и молодые ученые из стран.... и регионов России.

Пленарный комитет конференции:

- — председатель- ректор
- — сопредседатель
- — зам. председателя
- —зам. председателя
- —ученый секретарь

Организационный комитет конференции:

- (председатель)
- (зам. председателя)
- (зам. председателя)
- (ответственный секретарь)
- (Модератор)

Основные направления работы научного мероприятия:

=

Секции или круглые столы.....

Вид сборника материала (электронное издание, регистрация в РИНЦ):

Уникальность работ не менее 70%:

Программа конференции

Программа конференции будет включать в себя приглашённые, устные и стендовые доклады, которые отбираются и распределяются по секциям программным оргкомитетом. Каждый автор имеет право на участие не более, чем в трёх докладах. Программу конференции необходимо сформировать за 10 дней до даты проведения конференции.

Место проведения конференции, размещение участников

Оформление рукописи (статьи)-образец

(Настоятельно рекомендуем запрашивать у авторов статей их SPIN-код (персональный идентификационный код автора в системе Science Index РИНЦ). Только в этом случае издательство, осуществляющее размещение сборника в РИНЦ, может гарантировать, что статья будет привязана к профилю ее автора (автоматически добавлена в список его работ в РИНЦ). SPIN-коды можно разместить непосредственно в сборнике (тексте статей).

Оргвзнос (предусмотрен или нет)

Важные даты (при необходимости)

дата — рассылка первого информационного письма

с ... по... 2025 года — принятие статей и докладов конференции

с ... по... 2025 года — подтверждение очного участия и онлайн участия

Заявка на участие

Контактная информация

Информационное письмо рассылает ответственный секретарь Оргкомитета **не позднее, чем за 4-6 месяцев до начала мероприятия** (в зависимости от статуса мероприятия) по предварительно разработанному списку (для международных мероприятий необходима также англоязычная версия письма).

Информационное письмо в электронном виде передается в НМО для размещения на портале «ВГАС»

Приложение № 4

«Программа мероприятия»

ПРОГРАММА

Название научно-практической конференции

Даты проведения: ____

Место проведения:....

Режим онлайн:

Пленарный комитет:...

Оргкомитет:...

ПЛЕНАРНОЕ ЗАСЕДАНИЕ

Дата..... 2025г.

Адрес:

09.30-10.00 – Регистрация участников

10.00-13.30 - Пленарное заседание

СЕКЦИОННЫЕ ЗАСЕДАНИЯ И КРУГЛЫЕ СТОЛЫ

Дата2025г.

Адрес:.....

09.30-10.00 - Регистрация участников

10.00-12.00 - Секционные заседания и круглые столы

Регламент: Объем презентации – не более 7-8 слайдов.

Выступление до 5 мин. В прениях – 2-3 мин

10.00-10.10- ВСТУПИТЕЛЬНОЕ СЛОВО

ФИО, уч.степень, звание, должность

ДОКЛАДЫ УЧАСТНИКОВ

ФИО, тема, организация – вуз, страна, научный руководитель

ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНОЕ СЛОВО:

ФИО, уч.степень, звание, должность

Закрытие конференции

Приложение № 5

«Программа секции /круглого стола»

**ПРОГРАММА
СЕКЦИИ /КРУГЛОГО СТОЛА**

«название»

Кафедра _____ Факультет _____

Дата: _____ Время проведения: (круглый стол не может быть более 2-х часов)

Место проведения: г. Воронеж, ул. К. Маркса, д.59 ауд.

Руководитель секции/круглого стола:**Модератор секции/круглого стола:**

ФИО, должность, степень, звание

Цель проведения:**Вопросы для обсуждения:**

1.....

2.....

Участники круглого стола:

Количество докладов БЕЗ публикации материалов	
<i>Количество докладов, выполненных представителями ВГАС</i>	
ФИО, должность, степень, звание	
ФИО (студент, магистрант, аспирант) – факультет, курс, группа, ДФО/ЗФО	
<i>Количество докладов, выполненных представителями сторонних организаций</i>	
ФИО, должность, степень, звание, вуз/организация	
ФИО (студент, магистрант, аспирант) – вуз/организация	

Приложение № 6

«Распоряжение»

 ВГАС	МИНИСТЕРСТВО СПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «ВОРОНЕЖСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ СПОРТА»
---	--

«__» _____ 20__ г. .

г. Воронеж

исх. № ____/НМО

О проведении научного
мероприятия**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

Согласно Плану научной работы ФГБОУ ВО «ВГАС» на 202__ / 202__ уч. г.,
утвержденного Ученым советом от «__» _____ 20__ г.

1. Организовать и провести Дата научно-практическую конференцию «.....» (далее – Конференция).
2. Назначить ответственным за подготовку и проведение Конференции: ФИО, должность работника (далее – ответственный за мероприятие).
3. Ответственному за мероприятие не позднее, чем за 2-4 месяца до начала мероприятия (в зависимости от статуса конференции) сформировать и предоставить на согласование в НМО информационное письмо, организовать информационное сопровождение конференции через пресс-службу и НМО.
4. Утвердить пленарный, программный и организационный комитеты по подготовке и проведению Конференции с указанием функций в составе (пример):
 - ФИО - должность, н/степень, н/звание — модератор;
 - ФИО - должность, н/степень, н/звание — прием статей;
 - ФИО - должность, н/степень, н/звание — верстка макета сборника;
5. Ответственному за мероприятие сформировать отчет и резолюцию по итогам Конференции, не позднее 10 дней, следующих за днём окончания мероприятия.
6. Подготовить электронную версию макета сборника научных статей и рецензию не позднее одного месяца после даты проведения мероприятия.

Начальник НМО

Приложение № 7

«Отчет о научном мероприятии»

Отчет о проведении
..... научно-практической конференции

«.....»

Место проведения: Воронежская государственная академия спорта
 (адрес) _____

Дата проведения: _____

Цель конференции:.....

Мероприятие было организовано (наименование подразделения):

Члены пленарного/программного/организационного комитета:

1. ФИО, должность

2.

3.

4.

Ученый секретарь/ ответственный секретарь/ секретарь:

ФИО, должность

Для обеспечения проведения конференции на высоком организационном и содержательном уровне информационные письма направлены по (кол-во) адресам, размещены на информационной площадке *конференция.ru* и на сайте Академии.

Конференция включала пленарное заседание, заслушано (сколько) докладов.

В (скольких) секциях/круглых столах были заслушаны (сколько) секционных докладов.

Оргкомитетом конференции утверждены к изданию (кол-во) научных статей.

Статистический отчет по итогам конференции

№ п/п	Вид участия: очное/ дистанционное	Количество участников	
	Количество докладов по материалам, утвержденных к изданию статей		Кол-во
1		Количество докладов, выполненных участниками представителями ВГАС	
2		Количество докладов, выполненных участниками представителями сторонних организаций	
3		Количество докладов, выполненных участниками представителями сторонних организаций (Россия):	
4		Количество докладов, выполненных иностранными участниками	
	Количество докладов без публикации материалов		
5		Количество докладов, выполненных участниками представителями ВГАС	
6		Количество докладов, выполненных участниками представителями сторонних организаций	
7		Количество докладов, выполненных иностранными участниками (других стран)	
8	Заочное участие	Количество материалов (статей), заявленных к участию заочными участниками	

	Данные участников конференции	
9	Количество – докторов наук/ молодые ученые до 40 лет	
10	Количество – кандидатов наук/ молодые ученые до 35 лет	
11	Количество – бакалавров / магистрантов/ аспирантов	
	География участников	
12	Название страны – участницы / количество (статья/доклад)	
	Республика Беларусь	5/1
	Республики Казахстан	1/0
13	Название вузов субъектов Российской Федерации: – участниц/ количество (статья/доклад)	
	Воронежская государственная академия спорта	20/15
	Воронежский государственный университет	5/2
	Тамбовский государственный университет имени Г. Р. Державина	1/3
		...
	Итого субъектов Российской Федерации	

В рамках конференции была организована работа Секций/круглых столов

Приложение № 8

«Отчёт о проведении секции/круглого стола»

Отчёт о проведении секции/круглого стола

« _____ »

Кафедра _____ Факультет _____

Дата: _____ Время проведения: (круглый стол не может быть более 2-х часов)

Цель проведения:**Руководитель секции/круглого стола:****Модератор секции/круглого стола:**

ФИО, должность, степень, звание

Участники круглого стола:

ФИО, должность, степень, звание

Количество докладов без публикации материалов	
<i>Количество докладов, выполненных представителями ВГАС</i>	
ФИО, должность, степень, звание	
ФИО (студент, магистрант, аспирант) – факультет, курс, группа, ДФО/ЗФО	
<i>Количество докладов, выполненных представителями сторонних организаций</i>	
ФИО, должность, степень, звание, вуз/организация	
ФИО (студент, магистрант, аспирант) – вуз/организация	

Всего в работе секции/круглого стола приняли участиедокладчиков игостей.

Заключение отчета (по итогам пленарного и секционного заседаний – пример)

В итоге, если обобщить выводы, пожелания и рекомендации участников конференции, можно отметить следующее:

1. Оценка смешанного формата проведения конференции является в целом положительной.
2. Оргкомитет отметил одним из положительных моментов использование докладчиками презентационного материала, позволяющего наглядно и в удобной форме воспринимать информацию, касающуюся основных тезисов доклада.
3. Оргкомитет отмечает проблемы подключения отдельных участников в дистанционном формате.
4. Участники конференции отметили высокий уровень организации и проведения конференции, а также уровень оформления материалов конференции. В целом, можно признать проведение конференции успешным.

Зам. председателя конференции

Зав. каф.

Уч.степень, звание

ФИО

Приложение № 9

«Рецензия»

Структура рецензии

В рецензии обязательно должны быть следующие части:

1. Предмет анализа – указывает на то, что представляет собой рецензируемая работа и приводятся выходные данные.
2. Актуальность темы – определяется степень важности работы для решения современных вопросов и проблем.
3. Краткое содержание – краткое изложение работы.
4. Оценочная часть – дается общая оценка работы в соответствии с теми требованиями, которые предъявляются выбранному жанру. Рецензент указывает на достоинства работы: новизна, глубина раскрытия темы, умение автора анализировать, стиль изложения. После чего должны указываться критические недочеты и недостатки работы. Все претензии должны быть аргументированы и объективны, без перехода на личности.
5. Выводы – отмечается место работы среди уже существующие публикаций по данной теме, указывается практическая ценность и область применения полученных в ходе исследования результатов на практике.
6. Общий вывод и итоговая оценка (рекомендовать к публикации, не рекомендовать к публикации, рекомендовать к публикации после доработки и учета замечаний)
7. Сведения о рецензенте: ФИО, ученое звание и степень, должность, место работы.
8. Подпись, дата, заверение подписи, печать, заверенные по месту работы рецензента, если рецензия является официальной.

Образец

РЕЦЕНЗИЯ

на сборник материалов научно-практической конференции
«.....», состоявшейся Дата

Научный редактор сборника, ответственный редактор, члены
редакционной коллегии: Рецензенты:

Сборник содержит статьи ведущих российских ученых – преподавателей вузов и представителей, а также начинающих исследователей – аспирантов и студентов вузов России и иностранных государств.

Цель и задачи сборника. Сборник нацелен на освещение разработанных исследователями.....

В сборнике успешно решены следующие задачи:

раскрыто методологическое значение; обоснована необходимость повышения; охарактеризованы инновационные технологии и методы; освещены

Целевая аудитория – преподаватели, студенты и аспиранты педагогических и других вузов, а также широкий круг специалистов

Структура и основное содержание сборника.

Издание состоит из ... разделов(направление/секция), включает статьи и сведения об их авторах.

В раздел (направление/секция) «.....» входит статей российских и иностранных авторов. Особого внимания заслуживает статья.....

Раздел (направление/секция) «.....» состоит из статей. Авторы анализируют.....

В разделе (направление/секция) «.....» основное место занимают статьи о

Раздел(направление/секция) сборника «.....» включает статьи об обучении в вузах..... Они представляют интерес прежде всего для педагогов – практиков.....

В заключительной разделе сборника – «.....» – представлены несколько статей магистрантов вузов. Некоторые из них написаны в соавторстве с научными руководителями. Тематика статей отражает широту, разнообразие и новизну научных интересов нового поколения ученых.

Таким образом, анализ сборника материалов научно-практической конференции «.....» показал, что название сборника в целом соответствует его содержанию, структура логична и последовательна, содержание всех статей актуально, обладает научной новизной, теоретической и практической значимостью.

Однако, на наш взгляд, в сборнике недостает Введения. В нем целесообразно было бы дать общую характеристику сборника и конференции, материалы –которой в него включены. Например, раскрыть их актуальность, концептуальные основы, цель, задачи, новизну, ключевые понятия и другие важные особенности.

Эти и некоторые другие отдельные недостатки не снижают высокой оценки рецензируемого сборника. Его материалы вносят важный вклад в развитие, могут быть широко использованы в исследованиях и практике российского и зарубежного образования в сферах

Сборник научных статей по материалам научно-практической конференции «.....» соответствует всем требованиям, предъявленным к работам такого рода. Материалы сборника научных статей может быть рекомендовано к публикации.

Рецензент

ФИО, уч.степень, звание, должность, организация

Приложение № 10

«Резолюция»

РЕЗОЛЮЦИЯ
по результатам работы..... научно-практической конференции
«.....»

Дата состоялась научно-практическая конференция «.....», проведённая под патронажем Министерства спорта Российской Федерации.

ЦЕЛЬ ПРОВЕДЕНИЯ КОНФЕРЕНЦИИ:

ОРГАНИЗАТОРЫ КОНФЕРЕНЦИИ: Воронежская государственная академия спорта (далее – ВГАС),

ФОРМАТ КОНФЕРЕНЦИИ: предусматривал как очное, так и дистанционное участие.

УЧАСТНИКИ КОНФЕРЕНЦИИ: в пленарном, секционных заседаниях и круглых столах приняли участие (общее кол-во) человек, из (каких) стран, (каких) субъектов Российской Федерации, в том числе: представители (скольких) вузов.

Среди участников - докторов наук, кандидат наук,(сколько) студентов, магистрантов, аспирантов ВГАС.

С приветственной речью на открытии конференции выступили:.....

Программа Конференции включала проведение (сколько) направлений:

-(было заслушанодокладов)
-(было заслушанодокладов)
-(было заслушанодокладов)

Программой Конференции охвачен широкий круг вопросов посвящённых теоретическим и методологическим аспектам.....

Представленные доклады вызвали большой интерес у слушателей и спровоцировали продолжительную дискуссию.

Помимо этого, на пленарном заседании был обсуждён широкий спектр вопросов в области

Значительное внимание было уделено(ФИО докладчиков по направлениям).

Во второй день работы состоялись круглые столы по тематике мероприятия, которые также показали актуальность направлений работы Конференции.

В процессе работы Конференции были достигнуты поставленные цели.

По итогам Пленарного заседания и по результатам работы дискуссионных секций участниками была принята итоговая резолюция.

- 1) Признать работу Конференции «.....» успешной и результативной.
- 2) Одобрить направления исследований и практические результаты, отражённые в докладах участников конференции, отметить высокую теоретическую и практическую значимость ряда работ.
- 3) Запланировать следующуюнаучно-практическую Конференцию на

- 4) Участники конференции отмечают высокий уровень её организации и проведения, выражают благодарность членам организационного комитета и администрации Вуза.
- 5) Разместить информацию о Конференции и утвержденную резолюцию Конференции на сайте Академии
- 6) Итоги работы научно-практической конференции «.....» опубликовать в сборнике научных статей с последующим размещением электронной версии в научной электронной библиотеке elibrary.ru и индексацией в РИНЦ.

Председатель пленарного/программного/организационного
комитета
Конференции

ФИО

Приложение № 11

«Оформление титульных элементов»

*Образец оформления титульной страницы
сборника научных статей*

Наименование организации, от имени или при участии которой выпускается
издание, и ведомства

МИНИСТЕРСТВО СПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

ТЕМАТИЧЕСКОЕ НАЗВАНИЕ СБОРНИКА
(совпадает с названием конференции, симпозиума и т.п.,
напр.: СОВРЕМЕННЫЕ ВЕКТОРЫ ПРИКЛАДНЫХ.....)

Вид издания
(напр.: Материалы научно-практической конференции
или: сборник научных статей)

Место и дата проведения мероприятия
(напр.: Воронеж, 26–27 февраля 2025 г.)

Воронеж
2025

Образец оформления оборота титульной страницы
сборника научных статей

УДК ***

ББК **

Ф **

Редакционная коллегия:

И. О. Фамилия¹ (председатель), И. О. Фамилия²,
И. О. Фамилия³, И. О. Фамилия⁴,
И. О. Фамилия⁵,
ответственный за выпуск – И. О. Фамилия⁶

Рецензенты:

И.О. Фамилия - уч. степень, звание, должность, организация

Современные векторы прикладных исследований в сфере физической культуры и спорта [электронный ресурс]: сборник статей VI Международной научно-практической конференции для молодых ученых, аспирантов, магистрантов и студентов / [под ред. А.В. Сысоева и др]. – Электрон. дан. (0,00 МБ). – Воронеж: ВГАС, 2025, – 1 эл. опт.диск (CD- ROM). – Систем. требования: Windows 7/8/10

ISBN

Диск представляет материалы международной научно-практической конференции посвящены проблемам развития студенческого спорта, затрагивающего ряд теоретических и практических разделов, начиная от процесса нравственного и патриотического воспитания молодежи в сфере физической культуры и спорта, современных технологий, медико-биологического, психолого-педагогического обеспечения, спортивной подготовки в комплексной реабилитации и социальной интеграции лиц с отклонениями в состоянии здоровья и вопросы развития спортивного движения.

Рекомендуемые требования:

Windows 2000/XP/Vista, Windows Media Player, 512 Mb оперативной памяти DVD-ROM.

УДК ***

ББК **

ISBN

© Авторы научных статей, 2025

© ФГБОУ ВО «Воронежская

государственная академия спорта», 2025

*Образец оформления концевой титульной страницы
сборника научных трудов*

Научное издание

Коллектив авторов

**СОВРЕМЕННЫЕ ВЕКТОРЫ ПРИКЛАДНЫХ
ИССЛЕДОВАНИЙ В СФЕРЕ ФИЗИЧЕСКОЙ
КУЛЬТУРЫ И СПОРТА**

Сборник научных статей

Статьи представлены в авторской редакции

Техническая редакция
и компьютерная верстка – И.О. Фамилия
Подписано к использованию **. **. ****
Объем электронного издания 2,3 Мб на 1 CD
«ВГАС», 394000, г. Воронеж, ул. Карла Маркса, 59

ОФОРМЛЕНИЕ НАДПИСИ-
этикетка НА CD - дисках

(повторяет титульный лист)

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Разработчик:
начальник
научно-методического отдела



С.Н. Горлова
«28» 04 2025 г.

СОГЛАСОВАНО:

И.о. проректора по научно-
исследовательской деятельности



И.Н. Маслова
«28» 04 2025 г.

Начальник отдела
правового обеспечения
и имущественных отношений



Е.Ю. Киселева
«28» 04 2025 г.

