

МИНЗДРАВ РОССИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«ДАЛЬНЕВОСТОЧНЫЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
(ФГБОУ ВО ДВГМУ Минздрава России)

УТВЕРЖДАЮ

И.о. ректора

В.В. Кузнецов

2026 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке подготовки и проведения научных мероприятий
ФГБОУ ВО ДВГМУ Минздрава России

(принято на заседании Ученого совета ФГБОУ ВО ДВГМУ
Минздрава России 01.09.2026, протокол № 1)

Хабаровск, 2026

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с федеральным законом №273-ФЗ от 29.12.2012 г «Об образовании в Российской Федерации», федеральным законом №127-ФЗ от 23.08.1996 «О науке и государственной научно-технической политике»; Уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Дальневосточный государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее — Университет), положением о научном отделе ФГБОУ ВО ДВГМУ Минздрава России.

1.2. Настоящее Положение регламентирует деятельность структурных подразделений Университета по организации и проведению научных (научно-образовательных, научно-практических, научно-методических) мероприятий (далее — Мероприятий) профессорско-преподавательского состава, научных сотрудников, аспирантов, ординаторов, студентов и слушателей программ дополнительного профессионального образования.

1.3. Университет самостоятельно, а также совместно с другими российскими и зарубежными юридическими лицами, проводит научные, научно-практические, научно-методические конгрессы, симпозиумы, конференции, семинары, а также другие научные мероприятия.

1.4. Мероприятия проводятся в соответствии с годовым планом научных мероприятий Университета, ежегодно утверждаемым ученым советом Университета.

1.5. Участниками Мероприятий могут быть сотрудники профессорско-преподавательского состава, научные сотрудники, специалисты, аспиранты, ординаторы, обучающиеся.

1.6. Участие в Мероприятии предполагает представление исследовательских работ в форме устных и стендовых докладов, публикации тезисов и научных статей в сборнике материалов научного мероприятия. Научное мероприятие Университета предполагает обсуждение результатов исследований посредством публичной научной дискуссии.

II. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ НАУЧНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ

2.1. Научные мероприятия Университета проводятся в целях активизации научной деятельности структурных подразделений Университета; пропаганды результатов научно-исследовательской и научно-методической деятельности; выработки стратегических направлений интеграции научной деятельности и образовательной практики; развитию новых форм организации науки и педагогического процесса; дальнейшего развития и укрепления сотрудничества (в том числе, международного) в сфере науки, образования и инноваций, а также содействия развитию междисциплинарного взаимодействия и научной кооперации с образовательными, научными, медицинскими и иными организациями.

2.2. Задачами научных мероприятий являются представление итогов исследовательских работ, обсуждение результатов исследований посредством публичной научной дискуссии с представлением материалов в форме устных и стендовых докладов, тезисов выступлений и других видов сообщений; создание условий для

обмена мнениями; формирование и развитие научно-исследовательских компетенций обучающихся.

III. ТИПЫ И ВИДЫ НАУЧНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ

3.1. В зависимости от научных целей и формата различают следующие виды мероприятий:

Научная конференция — организационная форма публичного обмена научными достижениями профессорско-преподавательского состава, научных сотрудников и обучающихся в определенной сфере деятельности.

Научно-практическая конференция — организационная форма публичного обмена научными достижениями и практическими рекомендациями специалистов конкретной сферы научной либо практической деятельности.

Научно-методическая конференция — организационная форма публичного обмена мнениями и достижениями преподавателей, специалистов здравоохранения и фармации, менеджеров образования, направленная на разработку научно-методических рекомендаций по проблемам организации и совершенствования научного или образовательного процесса, управления образовательной деятельностью, педагогических технологий, методики научных исследований.

Научно-практический семинар — организационная форма публичного обмена опытом практической деятельности участников по одному или нескольким прикладным исследованиям, проводимая под руководством ведущего ученого, специалиста. Научно-практические семинары могут быть как разовыми, так и действующими на постоянной основе.

Круглый стол — форма обсуждения какой-либо проблемы, где ведущий (спикер(ы)) обозначает суть проблемы, различные точки зрения и подходы для ее решения, а затем предоставляет возможность высказаться участникам мероприятия.

Конкурс — соревнование, соискательство на получение премий, наград.

Конгресс — крупное мероприятие, по наиболее важным проблемам, имеющим международное значение.

Симпозиум — крупная конференция по специальному научному вопросу.

Съезд — собрание представителей научных организаций, приезжающих из разных мест (конгресс-съезд, преимущественно, международный).

3.2. **Международными** считаются Мероприятия, если соучредителями Мероприятия являются иностранные научно-образовательные организации и в работе Мероприятия участвуют граждане не менее 3-х стран, в т.ч. Российской Федерации; Мероприятия с **международным участием** предполагают участие не менее 2-х стран; **Всероссийские** научные мероприятия — предполагают участие в организационном комитете представителей других регионов, участие в мероприятии не менее 5 регионов Российской Федерации; **межрегиональные** — участие 2-4 регионов Российской Федерации; **региональные** — не менее 3 учреждений и организаций региона; **межвузовскими** — соучредителями мероприятия являются представители 2-х вузов.

3.3. Научные мероприятия могут проводиться в очной, дистанционной или смешанной (гибридной) форме с использованием информационно-коммуникационных технологий.

IV. ПЛАНИРОВАНИЕ НАУЧНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ

4.1. Проведение Мероприятий планируется структурными подразделениями Университета (кафедрами, факультетами, институтами, лабораториями) на календарный год в соответствии с планами научно-исследовательской деятельности подразделений и обсуждается на заседании научно-плановой комиссии Университета.

4.2. Планируемые структурными подразделениями Университета Мероприятия указываются в ежегодном плане научной деятельности подразделения на последующий календарный год, который предоставляется в научный отдел (далее — НО) в сроки, утвержденные распорядительным документом Университета.

4.3. Начальник НО Университета, на основании планов структурных подразделений, формирует проект плана Мероприятий на последующий календарный год.

4.4. Годовой план Мероприятий ФГБОУ ВО ДВГМУ Минздрава России согласуется с научно-плановой комиссией Университета, утверждается на заседании ученого совета Университета и визируется ректором (уполномоченным лицом) Университета. Утвержденный план научных мероприятий ФГБОУ ВО ДВГМУ Минздрава России размещается на сайте Университета.

4.5. План наиболее значимых Мероприятий Университета проректор (уполномоченное лицо) по научной работе направляет в министерство здравоохранения Хабаровского края, министерство образования и науки Хабаровского края; Министерство здравоохранения Российской Федерации.

4.6. Для успешного освоения научно-образовательных компетенций, повышения квалификации сотрудников в Университете могут проводиться внеплановые научные мероприятия, не предусматривающие дополнительных финансовых затрат собственных средств Университета, инициированные профессиональными сообществами, общественными организациями и имеющие высокое научное и образовательное значение.

4.7. Организация и проведение внеплановых Мероприятий осуществляется по заявке структурного подразделения (*Приложение №1*) с приложением пояснительной записки о целях и задачах проведения Мероприятия, представленной проректору по научной работе Университета. При этом, заявка должна быть подана не менее чем за 2 месяца до проведения Мероприятия. Для организации таких мероприятий:

4.7.1. проректор (уполномоченное лицо) по научной работе инициирует подготовку проекта распоряжения по Университету о проведении мероприятия с указанием ответственных лиц;

4.7.2. начальник НО включает Мероприятие в план научной деятельности Университета, размещает на сайте Университета в разделе «Анонсы» информацию о Мероприятии; осуществляет помощь техническим организаторам меро-

приятия; размещает на сайте университета в разделе «Новости» информацию о проведенном Мероприятии.

V. ПОДГОТОВКА И ПРОВЕДЕНИЕ НАУЧНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ

5.1. Координируют подготовку и проведение Мероприятия председатель соответствующей тематике Мероприятия профильной проблемной комиссии, начальник НО и проректор (уполномоченное лицо) по научной работе Университета.

5.2. Для подготовки Мероприятия регионального, межрегионального, Всероссийского и Международного уровня формируют организационный комитет (ОК) и его рабочую группу не позднее 2 месяцев до Мероприятия; для Мероприятий внутриуниверситетского и межвузовского уровня – не позднее 1 месяца до Мероприятия. Состав ОК и его рабочей группы, председатель рабочей групп ОК (лицо, ответственное за проведение Мероприятия) и технический организатор Мероприятия утверждается распоряжением ректора (уполномоченного лица) Университета.

5.3. Председателем ОК Мероприятий регионального, межрегионального, всероссийского и международного уровня является ректор (уполномоченное лицо) Университета. В состав организационного комитета Мероприятий вышеназванного уровня входят проректор (уполномоченное лицо) по научной работе, председатель профильной проблемной комиссии, руководитель структурного подразделения, инициировавшего проведение Мероприятия.

5.4. Председателем рабочей группы ОК (ответственным за проведения Мероприятия) является руководитель структурного подразделения, инициировавшего проведение Мероприятия, или назначенный им, в соответствии с решением кафедрального коллектива, сотрудник кафедры. В последнем случае, выписка из протокола кафедрального совещания предоставляется начальнику НО.

5.5. Заместителем председателя рабочей группы ОК Мероприятия является технический организатор Мероприятия. Техническим организатором Мероприятия может быть сотрудник НО или иной сотрудник Университета, назначаемый распоряжением ректора.

5.6. В состав рабочей группы ОК, кроме председателя и заместителя председателя, входят привлеченные специалисты по соответствующему профилю, начальник НО, сотрудник НО, а также, при необходимости, сотрудники административно-хозяйственного управления, планово-экономического отдела, бухгалтерии, контрактной службы и отдела материально-технического снабжения, отдела информационно-технического сопровождения Университета, переводчик международного отдела.

5.7. Председатель рабочей группы ОК докладывает проректору (уполномоченному лицу) по научной работе информацию о ходе подготовки мероприятия не реже 1 раза в неделю.

5.8. ОК осуществляет общее организационное сопровождение и контроль за подготовкой Мероприятия; обеспечивает участие в Мероприятии представителей министерства здравоохранения Хабаровского края, министерства образования и науки Хабаровского края, иностранных участников и гостей.

5.9. Рабочая группа ОК обеспечивает оперативное управление подготовкой Мероприятия:

5.9.1. разработку плана подготовки и проведения Мероприятия (план является основным документом, содержащим перечень работ по подготовке и проведению Мероприятия с указанием ответственных исполнителей, последовательности и сроков выполнения работ);

5.9.2. формирование и рассылку информационного письма Мероприятия; размещение анонса Мероприятия и информационного письма на сайте Университета не позднее 2-х месяцев до проведения Мероприятия (для мероприятий внутриуниверситетского и межвузовского уровня - не позднее 1 месяца до Мероприятия);

5.9.3. прием заявок участников Мероприятия и их экспертную оценку;

5.9.4. формирование программы Мероприятия; предоставление в НО программы Мероприятия для размещения на сайте Университета;

5.9.5. подготовку и предоставление в НО информации о Мероприятии для системы НМО;

5.9.6. прием тезисов докладов (статей) для сборника материалов Мероприятия, их рецензирование, формирование сборника, оформление авторских договоров и передачу сборника в издательский центр Университета;

5.9.7. подготовку проекта приказа (распоряжения) о проведении Мероприятия и передачу всех необходимых материалов в НО Университета для формирования пакета документов для министерства здравоохранения Хабаровского края и распоряжения ректора по Университету о проведении Мероприятия не позднее 1 месяца до проведения Мероприятия;

5.9.8. организацию приема (встречи) участников Мероприятия, включая организацию проживания, контрольно-пропускного режима и питания участников Мероприятия;

5.9.9. подготовку сценария проведения Мероприятия;

5.9.10. иные вопросы по организации Мероприятия, включая техническое обслуживание Мероприятия, печать объявлений, бейджей, сертификатов и дипломов Мероприятия; бронирование и оформление аудиторий;

5.9.11. иные организационные действия, направленные на эффективное проведение Мероприятия.

5.10. Технический организатор Мероприятия осуществляет:

5.10.1. привлечение участников и спонсоров Мероприятия, заключение с ними договора участия;

5.10.2. составление проекта сметы расходов на проведение Мероприятия, предоставление проекта сметы расходов начальнику планово-экономического отдела Университета не позднее 1 мес. до проведения Мероприятия;

5.10.3. заключение договоров на услуги питания участников, типографские услуги, транспортные услуги, услуги по поселению участников мероприятия, услуги по украшению зала для проведения мероприятия и другие необходимые закупки товаров и услуг для проведения Мероприятия.

5.11. Сотрудник НО Университета формирует пакет документов для министерства здравоохранения Хабаровского края и проект приказа (распоряжение) по

Университету о проведении мероприятия; передает документы Мероприятия директору Института непрерывного профессионального образования и аккредитации для введения Мероприятия в систему НМО; направляет рукопись сборника Мероприятия и сопутствующие документы в издательство Университета.

5.12. Организацию приглашения, приема и сопровождения иностранных делегаций участников международных мероприятий осуществляет международный отдел Университета, совместно с сотрудниками научного отдела и рабочей группой ОК. Переводчик международного отдела Университета подготавливает англоязычную версию информационного письма, программы мероприятия; обеспечивает помощь в проведении мероприятия. Международный отдел также обеспечивает визовую поддержку, организацию сопровождения, составление программы пребывания и отчетность по участию в Мероприятии иностранных участников.

5.13. Получение материальных ценностей (программ Мероприятия, благодарственных писем, сувенирной продукции и др.) для проведения Мероприятия и подготовку отчетов в бухгалтерию осуществляет сотрудник НО (материально-ответственное лицо).

5.14. Подготовку и рассылку в СМИ пресс-релизов о наиболее значимых научных мероприятиях и фоторепортаж мероприятия осуществляет редактор международного отдела.

5.15. Мультимедийное сопровождение Мероприятия обеспечивает начальник отдела эксплуатации лекционных залов и межкафедральных аудиторий Университета по запросу председателя рабочей группы ОК Мероприятия.

5.16. Отдел информационно-технического сопровождения Университета обеспечивает техническую поддержку проведения он-лайн трансляции Мероприятия, включая размещение ссылки на трансляцию на сайте Университета и, после проведения Мероприятия, размещение видеоматериалов Мероприятия на сайте Университета.

5.17. Привлечение студентов-волонтеров к организации Мероприятия обеспечивает проректор по учебно-воспитательной работе и молодежной политике Университета по запросу председателя программного комитета.

VI. ПОДГОТОВКА И РАССЫЛКА ИНФОРМАЦИОННЫХ ПИСЕМ НАУЧНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ

6.1. Информационное письмо подготавливается рабочей группой ОК с целью информирования и привлечения к участию в Мероприятии специалистов вузов, научных организаций, организаций здравоохранения.

6.2. В информационном письме Мероприятия должны быть указаны:

- название Мероприятия с указанием сокращенного названия (аббревиатуры или др.);
- дата и место проведения Мероприятия;
- организаторы Мероприятия, состав ОК;
- тематические направления;
- контактная информация (телефон, факс, почтовый и электронный адрес представителей рабочей группы ОК, адрес сайта Мероприятия);

- информация о регистрации и форме, а также сроках подачи заявки для участия в Мероприятии;
- информация о публикации материалов Мероприятия; требования к оформлению материалов;
- наличие аккредитации Мероприятия в системе непрерывного медицинского образования Министерства здравоохранения Российской Федерации.

6.3. НО осуществляет размещение информационного письма Мероприятия на сайте Университета не позднее 2-х месяцев до проведения Мероприятия (для мероприятий внутриуниверситетского и межвузовского уровня - не позднее 1 месяца до Мероприятия).

VII. ПОДГОТОВКА ПРОГРАММ НАУЧНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ

7.1. На основании анализа материалов и заявок, полученных в ответ на информационное письмо, рабочей группой ОК разрабатывается проект программы Мероприятия. В программе указываются наименование Мероприятия; форма его работы; дата и место проведения; порядок работы; участники Мероприятия; регламент работы Мероприятия.

7.2. Проект программы Мероприятия размещается на сайте Университета не позднее, чем за 1 месяц до проведения Мероприятия, с последующей регулярной актуализацией программы.

VIII. ИЗДАНИЕ МАТЕРИАЛОВ НАУЧНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ

8.1. В соответствии с планом проведения Мероприятия, могут быть изданы сборники тезисов докладов, сборники научных трудов и др. Ответственный редактор сборника материалов Мероприятия (научных трудов) назначается ОК Мероприятия и утверждается распоряжением ректора (уполномоченного лица) Университета. Ответственный редактор несет ответственность за содержание сборника, предоставление авторских договоров.

8.2. Материалы, представленные в рабочую группу ОК позднее срока, указанного в информационном письме Мероприятия, или представленные без авторского договора не рассматриваются. Организаторы Мероприятия имеют право не публиковать материалы участников, не отвечающие тематике Мероприятия или имеющие отрицательную рецензию по результатам рецензирования.

8.3. Сборники материалов мероприятия могут быть изданы как к началу, так и по итогам Мероприятия. В последнем случае, рукопись сборника должна быть представлены в НО Университета не позднее 2 месяцев после проведения Мероприятия и строго в рамках текущего календарного года.

8.4. Рабочая группа ОК определяет тираж, место издания и предполагаемый источник финансирования издания материалов Мероприятия.

8.5. Порядок подготовки к изданию и рассылки сборника материалов Мероприятий осуществляется в соответствии с Положением о порядке издания монографий и сборников научных трудов (материалов научных мероприятий).

8.6. Сведения о публикациях, представленных в сборнике материалов Мероприятия, размещаются в электронной Российской научной библиотеке (elibrary.ru) сотрудником НО Университета.

8.7. Изданные материалы Мероприятия (электронный файл и авторские договоры) издательство передает в электронную библиотеку Университета.

IX. ОТЧЕТНОСТЬ О ПРОВЕДЕНИИ НАУЧНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ

9.1. По окончании Мероприятия председатель рабочей группы ОК в срок не более 5-ти рабочих дней после окончания Мероприятия предоставляет начальнику НО отчет о проведении Мероприятия, сотрудник НО размещает на сайте Университета информацию об итогах его проведения.

9.2. Отчет о проведении Мероприятия, проводимого по распоряжению министерства здравоохранения Хабаровского края, направляется сотрудником НО в министерство здравоохранения Хабаровского края.

9.3. Отчеты о проведении Мероприятий, получивших финансовую поддержку фондов, министерств и прочих организаций, представляются в соответствии с условиями грантов, договоров (соглашений).

9.4. После проведения Мероприятия проректор по научной работе:

9.4.1. анализирует результаты научных мероприятий для совершенствования методики организации мероприятий и доводит результаты анализа до сведения научно-плановой комиссии Университета;

9.4.2. представляет служебную записку на имя ректора университета по начислению единовременной выплаты техническому организатору Мероприятия (п. 10.8.2. Положения).

X. ФИНАНСОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ НАУЧНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ

10.1. Основанием для финансирования Мероприятия является смета доходов и расходов на проведение Мероприятия (далее-смета), утвержденная проректором по научной работе. Смета составляется планово-экономическим отделом на основании служебной записки председателя рабочей группы ОК на имя первого проректора с указанием плановых доходов и расходов по Мероприятию.

10.2. Финансирование научных мероприятий может осуществляться за счет средств:

- субсидий на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственных услуг;

- целевых субсидий (целевых программ, грантов в соответствии с абзацем вторым пункта 1 статьи 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации);

- средств от приносящей доход деятельности (в том числе в виде организационных взносов, добровольных пожертвований, спонсорской помощи, грантов, средства фондов (РГНФ, РНФ и др.), средств, поступающих по гражданско-правовым договорам на оказание услуг по организации и проведению научных мероприятий;

- из прочих внебюджетных источников.

10.3. Финансирование научных мероприятий может осуществляться за счет нескольких источников.

10.4. Отбор Мероприятий, финансируемых за счет средств от приносящей доход деятельности Университета, осуществляется научно-плановой комиссией Университета на основании следующих критериев: соответствие тематики меро-

приятия основным научным направлениям Университета; актуальность проведения Мероприятия; статус Мероприятия; наличие соорганизаторов.

10.5. Служебная записка на составление сметы готовится рабочей группой ОК и передается в НО Университета не позднее, чем за 1 месяц до проведения Мероприятия. Начальник НО согласует проект сметы и передает его в планово-экономический отдел Университета.

10.6. К статьям расходов Мероприятия в смете могут быть отнесены расходы по оплате: раздаточного комплекта участника (канцелярские товары); сувенирной продукции для награждения победителей научных конкурсов; организационных расходов, определяемых организационным комитетом; договоров гражданско-правового характера (оплата переводчикам, приглашенным лекторам); рассылки информационных писем и приглашений почтой; изготовления печатной продукции, связанной с проведением Мероприятия; приобретения канцелярских товаров и расходных материалов; транспортных услуг (аренда транспорта - при необходимости); услуг связи, включая услуги Internet; услуг по организации питания участников Мероприятия, в том числе, кофе-брейк.

10.7. В соответствии с Уставом Университета (п.2.4.) финансирование Мероприятия за счет средств пожертвования, благотворительных и организационных взносов может осуществляться на основании гражданско-правовых договоров, предусматривающих оказание услуг по организации и проведению научных и научно-образовательных мероприятий, в том числе связанных с участием заказчика в указанных мероприятиях.

10.8. При наличии поступления финансовых средства в виде организационных взносов, добровольных пожертвований, спонсорской помощи по договорам участия Мероприятия, привлеченных техническим организатором Мероприятия, распределение поступивших средств осуществляется в следующих долях:

10.8.1. до 50% привлеченных средств – на проведение Мероприятия (транспортные расходы и обеспечение проживания приглашенных докладчиков и почетных гостей Мероприятия, организация питания участников Мероприятия (кофе-брейк), печать программы мероприятия, бейджей, сборников материалов Мероприятия, украшение зала проведения Мероприятия и др. в соответствии со сметой Мероприятия);

10.8.2. 10% привлеченных средств – на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда технического организатора Мероприятия – по служебной записке председателя рабочей группы ОК на имя первого проректора Университета, согласованной начальником планово-экономического отдела Университета;

10.8.3. 40% и более от привлеченных средств – на развитие Университета.

XI. ПРИНЯТИЕ РЕЗОЛЮЦИЙ НАУЧНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ

11.1. Результатом проведения Мероприятия является принятие резолюции. Основой для разработки проекта резолюции мероприятия служат материалы по рассматриваемому вопросу, решения и постановления государственных органов, перспективные планы развития отраслей, предложения участников Мероприятия.

11.2. В резолюции Мероприятия должны быть указаны конкретные пути практического использования представленных результатов научно-исследователь-

XI. ПРИНЯТИЕ РЕЗОЛЮЦИЙ НАУЧНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ

11.1. Результатом проведения Мероприятия является принятие резолюции. Основой для разработки проекта резолюции мероприятия служат материалы по рассматриваемому вопросу, решения и постановления государственных органов, перспективные планы развития отраслей, предложения участников Мероприятия.

11.2. В резолюции Мероприятия должны быть указаны конкретные пути практического использования представленных результатов научно-исследовательских работ, предложения по продолжению научно-исследовательских работ по рассматриваемым проблемам, сроки их исполнения, а также рассматриваются предложения по проведению следующего Мероприятия по данной тематике. Резолюция может содержать предложения по развитию научного сотрудничества, реализации совместных научных исследований, подготовке грантовых заявок и иных совместных научных инициатив.

11.3. Проект резолюции Мероприятия подготавливается рабочей группой ОК, рассматривается и обсуждается на пленарном заседании Мероприятия, дорабатывается и утверждается на заседании ОК и прилагается к отчету о Мероприятии, а также размещается в пост-релизе мероприятия на сайте Университета.

IX. ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ УЧАСТНИКОВ НАУЧНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ

12.1. Каждый участник Мероприятия имеет право выступить с сообщением, отражающим собственную точку зрения, которая не обязательно должна совпадать с общепринятой.

12.2. Каждый участник Мероприятия имеет право выступить оппонентом по обсуждаемым проблемам.

12.3. Участники Мероприятия имеют право в форме задавать вопросы по заинтересовавшей их проблеме.

12.4. Каждый выступающий несет ответственность за содержание и качество своего сообщения.

СОГЛАСОВАНО:

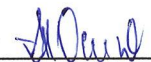
И.о. проректора по научной работе



(подпись)

Е.Н. Сазонова

Начальник планово-экономического
отдела



(подпись)

Н.В. Осипова

Начальник юридического отдела



(подпись)

А.В. Таталина

Приложение №1
К положению о порядке подготовки и проведения научных мероприятий
ФГБОУ ВО ДВГМУ Минздрава России

Заявка на проведение внепланового научного мероприятия
в 20_____ году

Структурное подразделение _____

№	Название, вид научного мероприятия, дата проведения	Планируемое число и состав участников	Публикация материалов мероприятия (форма публикации и планируемые сроки публикации)	Предполагаемые затраты и планируемые источники финансирования

Заявка на проведение научных мероприятий рассмотрена и одобрена на заседании кафедры (лаборатории, отдела, ...) дд.мм.гг. Протокол №

Руководитель структурного подразделения

СОГЛАСОВАНО

Председатель проблемной комиссии