



# «КОЛЛЕДЖ ИНФОРМАТИКИ И ДИЗАЙНА»

## Профессиональное образовательное частное учреждение

109559, г. Москва, ул. Ставропольская, д. 70, стр.2.

109029 г.Москва, ул. Нижегородская д.32, стр.16, 3 этаж, помещение 321(18)

Рассмотрено и одобрено  
Методическим советом колледжа

Протокол № 1

«05» сентября 2019 г.



Утверждаю  
Директор ПЧУ КИД  
В.В.Гаах

«05» сентября 2019 г.

## ПОРЯДОК

**организации и проведения научных  
и методических конференций, семинаров**

Москва-2019

1.1. Порядок организации и проведения научных и методических конференций, семинаров (далее - Порядок) регламентирует деятельность Профессионального образовательного частного учреждения «Колледж информатики и дизайна» (далее - колледж) по организации и проведению научных и методических конференций, семинаров в колледже, в том числе с привлечением участников из других образовательных организаций.

1.2. Порядок разработан на основании:

- Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Устава ПОЧУ КИД;
- локальных актов колледжа.

1.3. Конференция, семинар - мероприятие (далее - мероприятие) проводимое для распространения новейших достижений науки, презентации новых научных результатов, обсуждения существующих проблем в различных областях знания.

1.4. Под конференцией (научной, методической) в целях данного Порядка понимается большое собрание (совещание) представителей разных организаций, регионов, стран, групп лиц, отдельных лиц для обсуждения определённых тем.

1.5. Под семинаром (научным, методическим) в целях данного Порядка понимается форма повышения квалификации, ознакомление с работами коллег, форма коллективного, публичного рабочего обсуждения научной (методической) информации коллегами для формирования компетенции участников коллектива в объеме новых знаний, методов, для оптимизации взаимодействия по реализации программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) и образовательного процесса в колледже в целом.

1.6. Порядок распространяется на всех педагогических работников (штатных, совместителей), состоящих в трудовых отношениях с колледжем.

## **2. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕДЕНИЕ НАУЧНЫХ И МЕТОДИЧЕСКИХ КОНФЕРЕНЦИЙ**

2.1. Инициатором проведения конференции может быть любой педагогический работник или группа работников колледжа. Срок подачи пакета документов не менее 6 месяцев до планируемой даты проведения мероприятия.

2.2. Решение о проведении конференции принимается директором колледжа на основе рассмотрения пакета документов на проведение конференции (заявка, план- программа проведения мероприятия, рекомендуемый состав организационной группы) (Приложение 1).

2.3. Финансирование мероприятия согласуется с Советом учредителей колледжа. При необходимости участие в конференции может содержать условие оплаты организационного взноса размер, которого устанавливается приказом директора.

2.4. После принятия решения о проведении конференции создается Организационная группа, состав, полномочия, срок деятельности которой утверждается приказом директора.

2.5. Организационная группа:

- разрабатывает план-программу проведения мероприятия;
- определяет требуемые расходы на подготовку и проведение конференции; готовит и осуществляет рассылку информационного письма для приглашения участников;
- формирует списки участников и выступающих;
- обеспечивает отбор докладов и сообщений;
- готовит тезисы, проект резолюции, бланки дипломов, сертификаты участников;
- организует в случае необходимости временные выставки по тематике конференции;
- проводит мероприятие;
- предоставляет информацию о проведении конференции для размещения на официальном сайте колледжа.

2.6. Конференция может иметь направление:

- научно-исследовательское;
- научно-практическое;

- научно-методическое;
- учебно-методическое.

2.7. Конференция может иметь уровень:

- международная;
- всероссийская;
- межрегиональная;
- региональная;
- городская;
- районная;
- внутриколледжская.

2.8. Участниками конференции могут быть:

- научные работники образовательных организаций;
- педагогические работники образовательных организаций;
- работники предприятий и организаций потенциальных работодателей;
- обучающиеся образовательных организаций.

2.9. Конференция проводится в течение одного-двух дней пленарными и/или секционными заседаниями, возможно проведение конференции только пленарными заседаниями. Результатом работы конференции является принятие резолюции по обсуждаемым вопросам и/или вручение участникам дипломов за лучшие работы и сертификатов участников.

2.10. В случае, принятия решения издания материалов конференции создается редакционная комиссия, состав которой избирается на конференции открытым голосованием. На нее возлагается корректировка подготовленной организационной группой проекта резолюции, а также подготовка других материалов для издания. По результатам работы конференции директор колледжа издает приказ, в котором подводятся итоги ее работы.

2.11. Обеспечение мероприятия мультимедийной техникой и оборудование помещений для проведения конференции осуществляет организационная группа.

2.12. Предоставление прочих услуг (питание, проживание, встреча и сопровождение, заказ билетов для проезда, культурная программа) осуществляется организационной группой при наличии договора на оказание дополнительных услуг с физическим или юридическим лицом, участвующим в конференции.

2.13. В один учебный год может быть проведено не более одной конференции по одной научной или методической тематике (направлению) и одного уровня.

2.14. Ответственность за соблюдение правил техники безопасности, пожарной безопасности, охраны труда во время проведения конференции несет руководитель организационной группы.

### **3. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕДЕНИЕ НАУЧНЫХ И МЕТОДИЧЕСКИХ СЕМИНАРОВ**

3.1. Научные и методические семинары (далее - семинары) проводятся в колледже для:

- рассмотрения результатов научно-исследовательской, инновационной деятельности по проблемам образовательного процесса в колледже;
- определения путей дальнейшего совершенствования подготовки специалистов среднего звена;
- обсуждения вопросов внедрения новых методов и средств обучения в образовательный процесс в колледже;
- обсуждения вопросов использования активных и интерактивных форм проведения занятий в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования профессиональных компетенций обучающихся.

3.2. Проведение семинаров (выбор тематики, вопросов для обсуждения, сроков, места проведения) планируется заместителем директора колледжа по научной и методической работе в рамках научно-методической деятельности колледжа и согласуется с Методическим советом колледжа.

3.3. Для проведения семинара на Методическом совете выбирается организационная группа и ее руководитель, в функции которой входит:

- разработка плана проведения семинара;
  - подготовка выступающих с докладами и сообщениями;
  - представление материалов (тезисов докладов, для ознакомления всеми участниками в доступе до семинара;
  - информирование педагогических работников колледжа о проведении семинара;
  - обеспечение семинара мультимедийной техникой и другим оборудованием;
  - согласование аудитории для проведения семинара с учебным отделом колледжа;
  - приглашение для участия в семинаре преподавателей из других профессиональных образовательных организаций, реализующих программы подготовки специалистов среднего звена по соответствующим специальностям СПО, реализуемым в колледже;
  - готовит раздаточный материал;
  - организует в случае необходимости временные выставки по тематике семинара;
  - проводит семинар;
  - предоставляет информацию о проведении семинара для размещения на официальном сайте колледжа.
- ведет видео/фото съемку семинара и/или протоколирует.

3.4. Итогом работы семинара является принятие рекомендаций простым большинством голосов. Рекомендации семинара утверждаются директором колледжа, доводятся до исполнителей и реализуются в образовательном процессе.

3.5. В один учебный год может быть проведено не более одного семинара по одной научной или методической тематике.

3.6. Ответственность за соблюдение правил техники безопасности, пожарной безопасности, охраны труда во время проведения семинара несет руководитель организационной группы.

## Заявка на проведение конференции от « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Направление мероприятия	
Уровень мероприятия	
Название мероприятия	
Контингент участников	
Ответственный за проведение научно -- практического мероприятия (ФИО, телефон, E-mail)	
Время и дата проведения мероприятия (число, месяц, год, количество дней)	
Место проведения мероприятия (количество залов, иных помещений)	
Необходимое техническое оборудование и оснащение	
Планируемое количество участников мероприятия (всего, в том числе иногородних)	
Члены организационной группы мероприятия (предварительно)	
Участие представителей органов государственной власти РФ, органов местного самоуправления, Департамента образования города Москвы (если планируется)	
Международное участие (если планируется)	
Бюджет мероприятия (тыс. руб.)	
Источники финансирования мероприятия (предложения)	

Ответственный за организацию мероприятия

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

*должность**подпись**расшифровка подписи*

УТВЕРЖДАЮ  
Директор колледжа

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

### План - программа проведения

*название мероприятия*

Адрес места проведения	
Дата и время проведения	
Контактные данные организатора	
Тематика мероприятия	
<b>План работы « ____ » _____ 20__ г.</b>	
9.30-10.00	Встреча и регистрация участников
10.00-12.00	Темы докладов и ФИО, должность докладчика
12.00-12.15	Кофе-пауза
12.00-13.30	Обсуждение
13.30-14.00	Перерыв (обед, свободное общение)
14.00-15.30	Темы докладов и ФИО, должность докладчика
15.30-16.15	Обсуждение
16.15-16.30	Кофе-пауза
16.30-17.30	Принятие резолюции/решения
17.30-18.00	Закрытие мероприятия, вручение дипломов/сертификатов