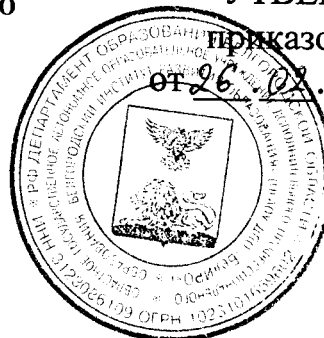


ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«БЕЛГОРОДСКИЙ ИНСТИТУТ
РАЗВИТИЯ ОБРАЗОВАНИЯ»
(ОГАОУ ДПО «БелИРО»)

УТВЕРЖДЕНО

приказом ректора

от 26.02.2019 № 153-ОД



ПОЛОЖЕНИЕ

26.02.2019 № 12

о подготовке и проведении научных мероприятий

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет деятельность областного государственного автономного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования «Белгородский институт развития образования» (далее – ОГАОУ ДПО «БелИРО», Институт) и его структурных подразделений (комплексов, центров, кафедр) по организации и проведению научных мероприятий (научные, научно-практические, научно-методические конгрессы, симпозиумы, конференции, коллоквиумы, семинары, школы, форумы, заседание круглых столов и др.) с образовательными организациями общего, профессионального и дополнительного образования различной направленности (профиля) образования; научными обществами; общественными организациями; профессорско-преподавательским составом, научными сотрудниками, специалистами конкретной научной и (или) практической деятельности, докторантами, аспирантами, соискателями, студентами и слушателями и др. (далее – научные мероприятия).

1.2. Целью проведения научного мероприятия является активизация научной деятельности структурных подразделений Института по основным направлениям научной и инновационной деятельности Института, презентация результатов научно-исследовательской и научно-методической деятельности, содействие обобщению практического педагогического опыта с помощью научного подхода к изучаемой проблеме, развитию творческих связей с академическими и отраслевыми образовательными организациями, совершенствования учебного процесса и повышения качества образования.

1.3. При планировании и организации научного мероприятия Институт руководствуется следующими нормативными документами: федеральный закон от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; иные нормативные правовые акты Российской Федерации и локальные нормативные акты, регулирующие научную

деятельность, Устав Института, приказы и распоряжения ректора Института, и настоящее Положение.

1.4. Научные мероприятия проводятся в соответствии с планом научно-исследовательской работы, утвержденным ректором Института.

1.5. Руководители структурных подразделений, планирующие организацию научных мероприятий, обязаны четко обосновывать необходимость и сроки их проведения, источники финансирования.

1.6. Итоговыми документами научных мероприятий могут выступать резолюции, рекомендации, решения.

2. Типы и виды научных мероприятий

2.1. Научные мероприятия Института предполагают 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.

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

Конференция – научное событие, в ходе которого происходит представление результатов научной и (или) научно осмысленной практической деятельности участников (в форме доклада, презентации) с последующим обсуждением.

Форум – научное событие, в ходе которого представление результатов научной и практической деятельности участников сочетается с мероприятиями обучающего, просветительского, творческого характера.

Конференция и форум – мероприятия, привлекающие значительное количество участников (докладчиков и слушателей). Конференции проводятся как единоразово, так и регулярно, как в течение одного, так и в течение нескольких дней. Форум, как правило, проводится регулярно и в течение нескольких дней. Форум может, как и конференция, иметь межрегиональный, международный и иной статус.

Заседание круглого стола – научное событие, в ходе которого организуется обсуждение той или иной проблемы научного и практического характера. Для круглых столов характерно вовлечение в обмен мнениями всех или большинства участников научного события.

Научный семинар – научное событие, в ходе которого организуется знакомство участников с достижениями в области научной и практической деятельности в форме докладов, лекций, демонстрационных мероприятий.

Заседание круглого стола и научный семинар проводятся в течение одного дня. Круглый стол может быть как самостоятельным мероприятием, так и входить в программу более масштабного мероприятия (конференции, форума).

Возможны и другие виды научных мероприятий.

2.3. По статусу научные мероприятия подразделяются на:

– Международное – мероприятие, соучредителями которого являются государственные или негосударственные организации Российской Федерации, а также зарубежные юридические лица, или в состав организационного комитета которого входят представители иностранных государств, или в котором принимают участие иностранные представители, при условии участия не менее чем 2 зарубежных стран, а также наличия участия не менее одного представителя от каждой зарубежной страны в составе оргкомитета, и не менее одного представителя от каждой зарубежной страны среди планируемых участников мероприятия.

– Всероссийское – мероприятие, в котором принимают участие представители вузов, расположенных в различных субъектах Российской Федерации, а также государственных и негосударственных организаций, при условии участия в мероприятии не менее 3 субъектов РФ, а также наличия участия одного представителя от каждого субъекта РФ в составе оргкомитета и не менее чем одного представителя от каждого субъекта РФ из числа планируемых участников мероприятия.

– Региональное – мероприятие, соучредителями и участниками которого являются представители одного субъекта Российской Федерации.

– Межвузовское – мероприятие, соучредителями которого являются представители различных российских вузов и в котором принимают участие представители из других вузов при условии участия в мероприятии представителей других вузов Белгородской области.

– Институтское – мероприятие, в котором принимают участие только научно-педагогические работники и сотрудники ОГАОУ ДПО «БелИРО».

– Кафедральное мероприятие (центра) – мероприятие, в котором принимают участие только сотрудники определенной кафедры (центра) Института и обучающиеся ОГАОУ ДПО «БелИРО».

– Межкафедральное мероприятие – мероприятие, в котором принимают участие профессорско-преподавательский состав двух или более кафедр, структурных подразделений и обучающиеся ОГАОУ ДПО «БелИРО».

2.4. По форме научные мероприятия подразделяются на:

– очные – участник непосредственно принимает участие в конференции;

– заочные – участник отправляет свои тезисы, статьи и пр., а также заявку на почту оргкомитета конференции; конференция проходит без его непосредственного участия;

– дистанционные – участник принимает участие в конференции с помощью современных телекоммуникационных технологий, таких как Internet, телевидение и т.д.

2.5. В зависимости от вида используемых современных телекоммуникационных технологий научные мероприятия подразделяются на:

– интернет-конференцию, т.е. возможность прямого общения одного лица с целевой интернет-аудиторией посредством коммуникационных программ в сети Интернет;

– веб-конференцию, т.е. возможность проведения онлайн-общения и совместной работы в режиме реального времени через Интернет. Веб-конференции позволяют проводить онлайн-презентации, совместно работать с документами и приложениями, синхронно просматривать сайты, видеофайлы и изображения.

3. Основные этапы подготовки мероприятия

3.1. Планирование научных мероприятий заключается в определении их тематик, видов, форм, сроков, ответственных лиц, мест и порядка проведения.

3.1.1. Инициировать проведение мероприятия могут структурные подразделения Института.

3.1.2. Мероприятия планируются подразделениями Института на календарный год в соответствии с планами их научной деятельности.

3.1.3. Все структурные подразделения Института не позднее 01 декабря года, предшествующего году проведения мероприятия, представляют в центр науки и инноваций подписанную руководителем структурного подразделения и в электронном виде (отправляется по электронной почте в адрес центра) заявку о планируемых мероприятиях (с указанием направлений и названия научного мероприятия (девиза, аббревиатуры или др.)) (приложение 1);

3.1.4. В случае изменения сроков или отказа от проведения мероприятия, включенного в план научно-исследовательской деятельности на год, председателем оргкомитета направляется служебная записка на имя ректора с пояснением причин.

3.2. Подготовка мероприятий.

3.2.1. Не позднее чем за полгода для международных и всероссийских мероприятий и не позднее чем за три месяца для межрегиональных, межвузовских и внутриинститутских научных мероприятий структурное подразделение подготавливает программу проведения научного мероприятия, включающую пленарное заседание (открытие мероприятия), заседания (секции) по направлениям и закрытие мероприятия (с принятием резолюции, решения).

3.2.2. Не позднее чем за полгода для международных и всероссийских мероприятий и не позднее чем за три месяца для межрегиональных, межвузовских и институтских научных мероприятий структурное подразделение разрабатывает план подготовки и проведения научного мероприятия, который включает следующие этапы:

- формирование оргкомитета;
- рассылка информационных сообщений;
- получение заявок на участие в мероприятии;

- экспертная оценка полученных материалов;
- подготовка и формирование программы мероприятия;
- уточнение списка докладчиков по поступившим заявкам;
- оформление материалов мероприятия (издание сборников материалов, тезисов докладов и т.п.);
- организация приема участников мероприятия (проживание, питание, транспорт, обеспечение контрольно-пропускного режима и безопасности);
- подготовка регламента проведения мероприятия.

3.2.3. Не позднее чем за два месяца до даты проведения мероприятия председатель оргкомитета готовит проект сметы расходов на проведение мероприятия с указанием источника финансирования и обоснованием расходов, который согласовывается в установленном порядке.

3.2.4. Не позднее чем за один месяц до даты проведения мероприятия руководитель подразделения, подававшего заявку на проведение мероприятия, готовит проект приказа о подготовке и проведении мероприятия и согласовывает его в установленном порядке.

3.2.5. Приказом определяется состав оргкомитета мероприятия, а также указываются работники структурных подразделений Института, оказывающих содействие в подготовке и проведении мероприятия.

4. Порядок организации научного мероприятия

4.1. Проведение международных, всероссийских, региональных и межвузовских научных мероприятий осуществляется в соответствии с утвержденным ректором планом Института.

4.2. Институтские научные мероприятия, предназначенные для сотрудников и преподавателей Института, проводятся в соответствии с утвержденным планом структурного подразделения.

4.3. После утверждения на заседании структурного подразделения тематики, статуса и сроков проведения мероприятия до 01 декабря текущего года руководитель структурного подразделения представляет в центр науки и инноваций заявку на проведение научных мероприятий на следующий календарный год (приложение 1).

4.4. Центр науки и инноваций до начала следующего календарного года формирует сводный план научных мероприятий на следующий календарный год, утверждаемый ректором.

4.5. Структурное подразделение не позднее чем за полгода для международных и всероссийских мероприятий и не позднее чем за три месяца для региональных, межвузовских институтских научных мероприятий формирует оргкомитет для проведения мероприятия, который утверждается приказом ректора. Состав оргкомитета: председатель, заместители председателя, руководители секций, члены комитета.

4.6. Подготовка приказа о проведении научного мероприятия.

4.6.1. Приказ о проведении мероприятия является документальным подтверждением согласия ОГАОУ ДПО «БелИРО», организовать и провести данное научное мероприятие. В приказе указывается:

- точное название мероприятия, сроки и место проведения;
- состав организационного комитета;
- источники финансирования и материально ответственное лицо;
- ответственные лица за различные аспекты проводимого мероприятия;
- лицо, осуществляющее контроль за исполнением приказа;
- основание для проведения данного научного мероприятия.

5. Функции оргкомитета

5.1. Для подготовки научного мероприятия создается организационный комитет (далее – Оргкомитет) из ведущих специалистов, ученых, работников данного направления структурного подразделения Института, специалистов структурных подразделений, заведующих центров и профильных кафедр Института, представителей заинтересованных вузов и организаций. Состав Оргкомитета утверждается приказом ректора Института.

5.2. Руководство работой Оргкомитета осуществляет его председатель. Ответственным секретарем Оргкомитета назначается сотрудник структурного подразделения, отвечающий за проведение мероприятия.

5.3. Оргкомитет:

- осуществляет общее руководство;
- организует подготовку проведения мероприятия;
- привлекает к участию в проведении мероприятия ведущих ученых соответствующих учебных заведений, научных организаций и предприятий;
- составляет информационное письмо не позднее чем за полгода для международных и всероссийских мероприятий и не позднее чем за три месяца для региональных, межвузовских и институтских научных мероприятий с целью информирования и привлечения к участию заинтересованных специалистов (приложение 2);
- составляет реестр организаций-участников на рассылку программ и приглашений не позднее чем за один месяц до начала мероприятия;
- готовит приказ на проведение мероприятия и программу не позднее чем за один месяц до начала мероприятия;
- обеспечивает рассылку участникам мероприятия приглашений, программы мероприятия не позднее двух недель с момента принятия окончательного решения о статусе мероприятия в научные и образовательные организации по профилю мероприятия;
- осуществляет подготовку сметы проводимого научного мероприятия и необходимых финансовых документов. Смета – главный финансовый документ, отражающий основные направления расходования денежных средств в рамках подготовки и проведения научного мероприятия Института. Смета должна быть представлена за два месяца до начала мероприятия в центр экономики и бухгалтерского учета для согласования с обоснованием

расходов. Смета расходов утверждается ректором Института или начальником департамента образования области. В случае оказания Институтom участникам оплачиваемых услуг по организации их участия в проводимом мероприятии, оргкомитету необходимо оформить договор и акт об оказании услуг для каждого участника или учреждения, командирующего участников;

- формирует программу мероприятия, в которой указывается наименование мероприятия, форма его работы, дата, место, перечень участников, порядок работы и т.д. (приложение 3). Окончательный вариант программы представляется на утверждение ректору Института не позднее чем за один месяц до начала мероприятия;

- осуществляет проверку текста на корректность, объем заимствований и формирует сборник научных статей по материалам мероприятия;

- подготавливает проекты итоговых документов, в которых предусматриваются конкретные предложения по практическому использованию результатов рассмотренных на мероприятии исследований;

- подготавливает отчет о проведении мероприятия и предложения по совершенствованию его организации и проведения и предоставляет его на бумажном носителе и в электронном виде в центр науки и инноваций не позднее пяти рабочих дней с момента проведения;

- подготавливает дипломы, грамоты, благодарственные письма и пр.;

- осуществляет информационное сопровождение мероприятия.

6. Издание материалов

6.1. В рамках проведения научного мероприятия могут быть изданы: сборники материалов, тезисов докладов, сборники научных трудов и др.

6.2. Публикации материалов выступлений участников научных мероприятий осуществляются на основании заявки на участие в мероприятии и решения Оргкомитета. Издание материалов научного мероприятия осуществляется на основании решения редакционно-издательского совета Института.

6.3. По решению Оргкомитета возможен выпуск электронных версий материалов мероприятия в соответствии с Федеральным законом от 29.12.1994 № 77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов».

6.4. Организаторы научного мероприятия имеют право не публиковать материалы участников, не отвечающие тематике мероприятия, неоформленные в соответствии с требованиями Оргкомитета или имеющие отрицательную рецензию.

7. Отчет о проведении мероприятия

7.1. Отчет о проведении мероприятия предоставляется на бумажном носителе и в электронном виде в центр науки и инноваций не позднее пяти рабочих дней с момента проведения (приложение 4).

7.2. По итогам проведенных за год научных мероприятий центром науки и инноваций составляется аналитический обзор, который утверждается ректором Института.

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

8. Заключительные положения

8.1. Настоящее положение утверждается приказом ректора на основании решения Ученого совета ОГАОУ ДПО «БелИРО».

8.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся по решению Ученого совета ОГАОУ ДПО «БелИРО» и утверждаются соответствующим приказом ректора.

ПРИМЕР ОФОРМЛЕНИЯ ИНФОРМАЦИОННОГО ПИСЬМА

**ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ
ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«БЕЛГОРОДСКИЙ ИНСТИТУТ РАЗВИТИЯ ОБРАЗОВАНИЯ»**

Кафедра (центр) _____

ИНФОРМАЦИОННОЕ ПИСЬМО

Уважаемые коллеги!

Приглашаем Вас принять участие во Всероссийской (с международным участием) научно-практической конференции **«НАЗВАНИЕ КОНФЕРЕНЦИИ»**, которая состоится **ДАТА ПРОВЕДЕНИЯ** на базе ОГАОУ ДПО «БелИРО»,

Цель конференции: обсуждение актуальных проблем ..., обмен научной информацией о результатах исследований ученых ..., пропаганда опыта взаимодействия образовательных учреждений по управлению ...

Основные направления работы конференции

1. ...
2. ...

В рамках работы Всероссийской (с международным участием) научно-практической конференции планируется проведение пленарного и секционных заседаний, выездные секционные заседания на базе (например школ, дошкольных учреждений и педагогического колледжа г. Белгорода, встречи с представителями издательств учебной и методической литературы, экскурсии по г. Белгороду, НИУ «БелГУ»).

Формы участия в конференции

- пленарный доклад;
- выступление на секционном заседании;
- заочное участие.

Условия участия

Для участия во Всероссийской научно-практической конференции необходимо до **(ДАТА ПОДАЧИ заявки)** в адрес оргкомитета направить:

- **заявку на участие в конференции** (форма заявки прилагается в Приложении 1);
- **текст доклада** (требования к оформлению текста доклада приводятся в Приложении 2).

Обратите внимание на контрольные даты приема документов.

- прием заявок, текстов докладов **ДАТА**
- извещение о принятии доклада **ДАТА**

Оргкомитет осуществляет проверку текста на корректность, объем заимствований и формирует сборник научных статей по материалам мероприятия.

Обратите внимание на то, что оргкомитет оставляет за собой право отклонить материалы в случае несоответствия требованиям оформления или тематике конференции.

К началу работы конференции планируется издание сборника материалов. В случае заочного участия сборник будет направлен автору в течение (сроки отправки сборника) по указанному в заявке адресу.

Варианты представления документов в оргкомитет конференции:

– по электронной почте: **(АДРЕС ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ)**

– на съемных и бумажных носителях, приносимых непосредственно в оргкомитет конференции: (адрес оргкомитета и ФИО ответственного)

Контакты:

308007, г. Белгород, ул. Студенческая, д. 14, корпус 4, ОГАОУ ДПО «Белгородский институт развития образования».

Факс:

Телефоны:

E-mail:

Дополнительную информацию можно получить на сайте ОГАОУ ДПО «БелИРО».

Приложения

Приложение 1.

Форма заявки и требования к ее оформлению

1. **Фамилия Имя Отчество (полностью) автора**
2. **Название доклада**
3. **Название направления**
4. **Ученая степень, ученое звание, почетное звание**
5. **Город**
6. **Представляемая организация**
7. **Должность (полностью)**
8. **Форма участия в конференции:**
 - выступление на секционном заседании;
 - в качестве слушателя;
 - заочное участие
9. **Почтовый адрес с указанием индекса (по нему будет выслан сборник)**
10. **Телефон (служебный) с указанием кода города**
11. **Телефон (домашний) с указанием кода города**
12. **E-mail**
13. **Требуемое оборудование**

Обратите внимание на то, что каждый участник конференции должен заполнить заявку (как основной автор, так и соавтор). При оформлении электронного варианта заявки, последнюю следует организовать в отдельном файле, например, Иванов Л.С. (заявка) (Белгород). doc.

Приложение 2.

Требования к оформлению материалов

Для публикации принимаются статьи объёмом 5-8 страниц (редактор Microsoft Word; 14 кегль; гарнитура Times New Roman; межстрочный интервал одинарный, формат - rtf. Параметры: верхнее/нижнее/левое/правое - 2,5 см., страницы не нумеруются, выравнивание по ширине, абзацы задаются автоматически).

Образец оформления текста доклада

На первой строке у правого поля курсивом печатаются сначала инициалы, затем фамилия автора. Через запятую на следующей строке учёная степень, звание, вуз (место работы, занимаемая должность) в скобках город. Через строку по центру - название статьи прописными буквами полужирным шрифтом. Ссылки в тексте цифровые, сквозная нумерация в квадратных скобках. В конце статьи через строчку прописными буквами полужирным шрифтом пишется **ЛИТЕРАТУРА**. Литература оформляется в соответствии с ГОСТ 7.1-2003. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления.

Л.С. Иванов
кандидат педагогических наук, доцент
ОГАОУ ДПО «БелИРО»
(г. Белгород)

**«ФИЗКУЛЬТУРНО-ОЗДОРОВИТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ ПОВЫШЕНИЯ
АДАПТАЦИОННОЙ АКТИВНОСТИ ДОШКОЛЬНИКОВ»**

Текст статьи (доклада)...

Обратите внимание, что при оформлении электронного варианта текста доклада последний следует организовать в отдельном файле, например, Иванов Л.С. (доклад) (Белгород). doc.

ЛИТЕРАТУРА

Приложение 3
к положению ОГАОУ ДПО «БелИРО»
от __.__.2019 № _____

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ
ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «БЕЛГОРОДСКИЙ ИНСТИТУТ
РАЗВИТИЯ ОБРАЗОВАНИЯ»
(ОГАОУ ДПО «БелИРО»)
ПОЛНОЕ НАИМЕНОВАНИЕ ВУЗОВ УЧАСТНИКОВ
ПОЛНОЕ НАИМЕНОВАНИЕ ВУЗОВ УЧАСТНИКОВ
ПОЛНОЕ НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИЙ-УЧАСТНИКОВ

Кафедра (Центр) _____

Всероссийская научно-практическая конференция

«Современный урок в условиях реализации
федеральных государственных образовательных
стандартов общего образования:
опыт, проблемы, пути решения
(предметы естественнонаучного цикла)»

ПРОГРАММА

7-8 декабря 20__г.

Белгород
20__

Уважаемые коллеги!

Мы рады приветствовать Вас в ОГАОУ ДПО «Белгородский институт развития образования»! Желаем Вам плодотворной, творческой работы в рамках конференции!

Организатором конференции является ОГАОУ ДПО «Белгородский институт развития образования» (приказ от _____ г № _____).

Место проведения конференции: ОГАОУ ДПО «Белгородский институт развития образования», 308007, г. Белгород, ул. Студенческая, 14, кор. № 4.

Оргкомитет конференции

Балабанова Татьяна Валерьевна	<i>председатель оргкомитета, ректор ОГАОУ ДПО «Белгородский институт развития образования», кан. пед. наук, д-р. экон. наук</i>
Мясищева Елена Николаевна	<i>сопредседатель оргкомитета, проректор по развитию регионального образования ОГАОУ ДПО «Белгородский институт развития образования»</i>
Мельник Юлия Михайловна	<i>сопредседатель оргкомитета, проректор по научно-методической работе ОГАОУ ДПО «Белгородский институт развития образования», кан. филос. наук</i>
Гнилицкая Татьяна Александровна	<i>сопредседатель оргкомитета, проректор по инновационной деятельности ОГАОУ ДПО «Белгородский институт развития образования», кан. филос. наук</i>
Трапезникова Ирина Валентиновна	<i>сопредседатель оргкомитета, заведующий кафедрой естественно-математического и технологического образования ОГАОУ ДПО «Белгородский институт развития образования», кан. биол. наук</i>

ЧЛЕНЫ ОРГКОМИТЕТА

Фамилия Имя Отчество	<i>занимаемая должность и название организации места работы ученая степень и звание</i>
Фамилия Имя Отчество	<i>занимаемая должность и название организации места работы ученая степень и звание</i>
Фамилия Имя Отчество	<i>занимаемая должность и название организации места работы ученая степень и звание</i>
Фамилия Имя Отчество	<i>секретарь оргкомитета, занимаемая должность и название организации места работы ученая степень и звание</i>

КОНТАКТНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

Место проведения конференции 308015, г. Белгород, ул. Студенческая, 14, Белгородский институт развития образования

Телефоны для справок

сопредседатель оргкомитета, проректор по _____	(4722)
ОГАОУ ДПО «Белгородский институт развития образования», кан. пед. наук	моб. 8 9.....
<i>ФАМИЛИЯ</i> <i>ИМЯ ОТЧЕСТВО</i>	
Технический секретарь	(4722)
<i>ФАМИЛИЯ</i> <i>ИМЯ ОТЧЕСТВО</i>	моб. 8 9.....

Адрес электронной почты

ПЛАН ПРОВЕДЕНИЯ
Всероссийской научно-практической конференции

**«Современный урок в условиях реализации федеральных
государственных образовательных стандартов общего образования:
опыт, проблемы, пути решения
(предметы естественнонаучного цикла)»**

7 декабря 20__ года

Регистрация участников с **9.30 до 9.55** по адресу:
ул. Студенческая, 14, корпус №4 ОГАОУ ДПО «БелИРО», аудитория 701
(этаж 7).

- 10:00 – 10:10** Открытие конференции. Выступление ректора
Белгородского института развития образования
Балабановой Т.В.
- 10:10 – 13:15** Пленарное заседание
- 13:15 – 14:00** Перерыв на обед.
- 14:00 – 16:00** Областной день мастер-классов.
Тематические мастер-классы победителей национального
проекта «Образование» в Белгородской области по
направлениям: химия (ауд. 704, кор. №4), биология
(ауд. 701, кор. №4), физика (ауд. 705, кор. №4).
- 16:00 – 17:00** Экскурсионная программа для участников конференции из
других регионов Российской Федерации (Наноцентр НИУ
«Белгородский государственный университет»).

8 декабря 20__ года

- 10:00 – 13:00** Секционные заседания по направлениям:
химия (ауд. 803, кор. №4),
биология (ауд. 713, кор. №4),
физика (ауд. 701, кор. №4).
- 13:00 – 14:00** Перерыв на обед.
- 14:00 – 16:00** Методические семинары с авторами учебно-методических
комплектов и пособий по химии, биологии физики:
МБОУ – Лицей №32 г. Белгорода (ул. Мичурина, 39).

16:00 – 17:00 Подведение итогов работы конференции

**Всероссийская научно-практическая конференция
«Современный урок в условиях реализации федеральных
государственных образовательных стандартов: опыт, проблемы, пути
решения (предметы естественнонаучного цикла)»**

ПЛЕНАРНОЕ ЗАСЕДАНИЕ

**НИУ «БелГУ», корпус 1, аудитория 322 (этаж 3)
10:00 – 13:00**

1. Открытие конференции. Приветствие участников конференции

Балабанова Татьяна Валерьевна, ректор ОГАОУ ДПО «БелИРО»,
кандидат педагогических наук, доктор экономических наук.

2. **Фамилия Имя Отчество**, занимаемая должность и название
организации места работы, ученая степень и звание.
Название выступления.

3. **Фамилия Имя Отчество**, занимаемая должность и название
организации места работы, ученая степень и звание.
Название выступления.

4. **Фамилия Имя Отчество**, занимаемая должность и название
организации места работы, ученая степень и звание.
Название выступления.

5. **Фамилия Имя Отчество**, занимаемая должность и название
организации места работы, ученая степень и звание.
Название выступления.

6. **Фамилия Имя Отчество**, занимаемая должность и название
организации места работы, ученая степень и звание.
Название выступления.

7. **Фамилия Имя Отчество**, занимаемая должность и название
организации места работы, ученая степень и звание.
Название выступления.

... и т.д.

7 декабря 20__ года

**Посещение мероприятий в рамках «Областного дня мастер-классов»
ОГАОУ ДПО «БелИРО», корпус 4 (7 этаж)**

14:00 – 16:00

ОГАОУ ДПО «БелИРО», корпус 4, аудитория 801 (8 этаж)

1. Мастер классы учителей биологии Белгородской области, победителей национального проекта «Образование».

Куратор: **Фамилия Имя Отчество**, занимаемая должность и название организации места работы, ученая степень и звание.

ОГАОУ ДПО «БелИРО», корпус 4, аудитория 704 (7 этаж)

1. Мастер классы учителей химии Белгородской области, победителей национального проекта «Образование».

Куратор: **Фамилия Имя Отчество**, занимаемая должность и название организации места работы, ученая степень и звание

2. Выполнение практических занятий участниками «Дня мастер-классов».

ОГАОУ ДПО «БелИРО», корпус 4, аудитория 705 (7 этаж)

1. Мастер классы учителей физики Белгородской области, победителей национального проекта «Образование».

Кураторы: **Фамилия Имя Отчество**, занимаемая должность и название организации места работы, ученая степень и звание.

Фамилия Имя Отчество, занимаемая должность и название организации места работы, ученая степень и звание

2. Выполнение практических занятий участниками «Дня мастер-классов».

8 декабря 20__ года

Секционные заседания
10:00 – 13:00

Секция I.

Современный урок химии и учебно-методическое сопровождение преподавания предмета в условиях реализации федеральных государственных образовательных стандартов общего образования: опыт, проблемы, пути решения
ОГАОУ ДПО «БелИРО», корпус 4, аудитория 803 (8 этаж)

Руководители секции:

Фамилия Имя Отчество, занимаемая должность и название организации места работы, ученая степень и звание

Фамилия Имя Отчество, занимаемая должность и название организации места работы, ученая степень и звание

1. **Фамилия Имя Отчество**, занимаемая должность и название организации места работы, ученая степень и звание.
Название выступления.

2. **Фамилия Имя Отчество**, занимаемая должность и название организации места работы, ученая степень и звание.
Название выступления.

3. **Фамилия Имя Отчество**, занимаемая должность и название организации места работы, ученая степень и звание.
Название выступления.

... и т.д.

Секция II.

Современный урок физики и учебно-методическое сопровождение преподавания предмета в условиях реализации федеральных государственных образовательных стандартов общего образования: опыт, проблемы, пути решения
ОГАОУ ДПО «БелИРО», корпус 4, аудитория 713 (7 этаж)

Руководители секции:

Фамилия Имя Отчество, занимаемая должность и название организации места работы, ученая степень и звание

Фамилия Имя Отчество, занимаемая должность и название организации места работы, ученая степень и звание

1. **Фамилия Имя Отчество**, занимаемая должность и название организации места работы, ученая степень и звание.

Название выступления.

2. **Фамилия Имя Отчество**, занимаемая должность и название организации места работы, ученая степень и звание.

Название выступления.

3. **Фамилия Имя Отчество**, занимаемая должность и название организации места работы, ученая степень и звание.

Название выступления.

... и т.д.

Секция III.

Современный урок биологии и учебно-методическое сопровождение преподавания предмета в условиях реализации федеральных государственных образовательных стандартов общего образования: опыт, проблемы, пути решения

ОГАОУ ДПО «БелИРО», корпус 4, аудитория 701 (7 этаж)

Руководители секции:

Фамилия Имя Отчество, занимаемая должность и название организации места работы, ученая степень и звание

Фамилия Имя Отчество, занимаемая должность и название организации места работы, ученая степень и звание

1. **Фамилия Имя Отчество**, занимаемая должность и название организации места работы, ученая степень и звание.

Название выступления.

2. **Фамилия Имя Отчество**, занимаемая должность и название организации места работы, ученая степень и звание.

Название выступления.

3. **Фамилия Имя Отчество**, занимаемая должность и название организации места работы, ученая степень и звание.

Название выступления.

... и т.д.

Уважаемые коллеги!

Сотрудники кафедры естественно-математического и технологического образования
ОГАОУ ДПО «Белгородский институт развития образования»
всегда рады оказать Вам научно-методическую помощь по вопросам реализации
федеральных государственных стандартов (современный урок,
актуальные образовательные технологии,
технологическая карта урока, организация проектной деятельности обучающихся
и учебного исследования).

Наши координаты:

308007, г. Белгород, ул. Студенческая, 14, корпус 4, кабинет 812.
ОГАОУ ДПО «Белгородский институт развития образования»
Телефоны: 8(4722)

ОТЧЕТ
о проведении научного мероприятия в ОГАОУ ДПО «БелИРО»,

(наименование)

1. Сроки проведения, ответственное подразделение, контактная информация.
2. Информация об участниках мероприятия:
 - 2.1 Общее количество участников.
 - 2.2. Количество человек, принявших очное участие в мероприятии.
 - список зарубежных участников (с указанием должностей, организаций, количества по странам и городам).
 - список российских участников (с указанием должностей, организаций, количества по регионам РФ).
 - 2.3. Количество человек, принявших заочное участие в мероприятии.
 - список зарубежных участников (с указанием должностей, организаций, количества по странам и городам).
 - список российских участников (с указанием должностей, организаций, количества по регионам РФ).
 - 2.4. Участие российских и зарубежных ведущих ученых (список с должностями, учеными степенями, званиями, наименованием командирующих организаций):
3. Количество и наименование секций.
4. Копия сметы финансовых средств, выделенных на проведение научного мероприятия, с разбивкой по источникам финансирования.
5. Краткая текстовая справка о результатах проведенного мероприятия.
6. Итоги проведения научного мероприятия (выводы, рекомендации, предложения).
7. Приложения к отчету: программа научного мероприятия, сборник материалов, фото, видеоматериалы в электронном виде.