Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Нализко Наталья Александровна
Должность: Директор
Дата подписания: 03.03.2025 18:50:07
Уникальный программный ключ:
254679086555d9e0abdc452e51caba97c16aa1bcd

УТВЕРЖДЕНО
решением ученого совета филиала
«20» февраля 2025 г., пр. № 06
Председатель ученого совета
_____ Н.А. Нализко

РЕГЛАМЕНТ

ПРОВЕДЕНИЯ ЗАСЕДАНИЙ НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИХ ГРУПП СТУДЕНТОВ (НИГС) КОСТАНАЙСКОГО ФИЛИАЛА ФГБОУ ВО «ЧЕЛЯБИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

РТ 04- 2025

Костанай, 2025

Запрещается несанкционированное копирование документа

Предисловие

1 РАЗРАБОТЧИК – Нурмагамбетов Р.Г., заместитель директора по научной работе, к.ю.н., доцент.

2 ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ приказом директора филиала от «20» февраля 2025 г. №20/04-07

3 ПЕРИОДИЧНОСТЬ ПРОВЕРКИ 1 год

4 ВВЕДЕНО ВПЕРВЫЕ 2025

Настоящий Регламент не может быть полностью или частично воспроизведен, тиражирован и распространен в качестве официального издания без разрешения директора Костанайского филиала ФГБОУ ВО «ЧелГУ».

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящий Регламент определяет порядок организации и проведения заседаний научно-исследовательских групп студентов (НИГС) в рамках научной деятельности кафедры в Костанайском филиале федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Челябинский государственный университет» (далее – Филиал).

1.2 Научно-исследовательские группы студентов (далее – НИГС) создаются на базе кафедр для вовлечения студентов в научную деятельность, формирования исследовательских навыков и реализации совместных научных проектов.

1.3 Цель работы НИГС – развитие научного потенциала студентов, вовлечение в научно-исследовательскую деятельность, публикации, участие в конференциях, конкурсах и олимпиадах.

1.4 Основные задачи НИГС:

– развитие научных интересов студентов и формирование исследовательских компетенций;

– подготовка студентов к участию в научных конференциях, конкурсах и олимпиадах;

– вовлечение студентов в выполнение кафедральных и межкафедральных научных проектов;

– подготовка публикаций в изданиях, входящих в перечни Комитета по обеспечению качества в сфере науки и высшего образования Министерства науки и высшего образования Республики Казахстан и Высшей аттестационной комиссии при Министерстве науки и высшего образования Российской Федерации;

– участие подготовки и издании сборников научных трудов студентов филиала;

– участие в межвузовских и международных научных мероприятиях, организуемый в том числе совместно с партнёрами филиала с которыми заключены соглашения и договора академического и научного сотрудничества;

– участие в работе научного общества обучающихся.

1.5 Участниками НИГС могут быть студенты всех курсов и направлений подготовки, проявляющие интерес к научной деятельности, а также преподаватели, научные руководители и партнеры в рамках соглашений о сотрудничестве.

1.6 Руководитель НИГС назначается распоряжением заведующего кафедрой и несет ответственность за планирование, организацию и проведение заседаний, а также за выполнение научных задач группы.

1.7 Координацию деятельности НИГС осуществляет ответственный за научные работы кафедры, назначаемый из числа преподавателей кафедры.

2 НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

Настоящее Положение разработано с учетом требований и принципов, изложенных в следующих нормативных документах:

2.1 Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

2.2 Федеральный закон от 23 августа 1996 г. №127-ФЗ «О науке и государственной научно-технической политике».

2.3 Закон Республики Казахстан от 27 июля 2007 года № 319-III «Об образовании».

Запрещается несанкционированное копирование документа

2.4 Закон Республики Казахстан от 1 июля 2024 года № 103-VIII «О науке и технологической политике».
2.5 Устав ФГБОУ ВО «ЧелГУ», утвержденный приказом Минобрнауки России от 24 декабря 2018 г. №1251.
2.6 Положение о Костанайском филиале ФГБОУ ВО «ЧелГУ», утвержденное решением Ученого совета ФГБОУ ВО «ЧелГУ» от 23 июня 2016 г. № 26.

3 ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

Термины, используемые в настоящем Положении:

Научно-исследовательская группа студентов	форма организации научной деятельности студентов, выражающаяся в привлечении студентов к научной деятельности, содействии в выборе научного направления, проведении научных заседаний, заслушивании и обсуждении на них докладов, участия в конференциях различного уровня, семинарах, круглых столах и конкурсах проектов

4 ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

Филиал	Костанайский филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Челябинский государственный университет».
НИГС	Научно-исследовательская группа студентов.

5 ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ЗАСЕДАНИЙ

5.1 Заседания НИГС проводятся не реже одного раза в месяц в соответствии с планом работы кафедры, за исключением периода сессий и каникул. На заседании НИГСа путем голосования выбирается кандидатура студента (ов) в научное общество обучающихся Филиала.
5.2 Первое организационное заседание проводится в начале учебного года. На нем утверждается:

- график заседаний на учебный год;
- тематика научных исследований и проекты для студентов;
- план мероприятий (конференции, конкурсы, олимпиады, публикации);
- распределение обязанностей среди участников группы.

5.3 Повестка каждого заседания формируется руководителем НИГС и направляется участникам за 5 рабочих дней до проведения заседания.
5.4 Текущие заседания проводятся для контроля и координации выполнения научных проектов, обсуждения промежуточных результатов, подготовки к публикациям и мероприятиям.
5.5 Внеплановые заседания могут проводиться для решения срочных вопросов подготовки к научным конференциям, конкурсам, публикациям и олимпиадам.

6 ТЕМАТИКА И СТРУКТУРА ЗАСЕДАНИЙ

6.1 Тематика заседаний НИГС включает:

Запрещается несанкционированное копирование документа

– обсуждение научных проектов и исследований студентов;

– подготовка научных статей для конференций, журналов, входящих в перечни Комитета по обеспечению качества в сфере науки и высшего образования Министерства науки и высшего образования Республики Казахстан и Высшей аттестационной комиссии при Министерстве науки и высшего образования Российской Федерации;

– планирование и участие в научных конференциях, форумах и семинарах;

– подготовка к конкурсам и олимпиадам;

– участие в издании сборников научных трудов студентов;

– оценка и корректировка текущих научных проектов;

– обсуждение новых научных инициатив и межкафедральных проектов;

– рассмотрение заявок на гранты и международные программы;

– оказание помощи в организации гостевых лекций и научных мероприятиях.

6.2 Структура заседания НИГС включает:

6.2.1 Открытие заседания руководителем, возглавляющим научно-исследовательскую группу:

– приветственное слово, объявление повестки дня;

– подведение итогов предыдущих заседаний и утверждение текущей повестки.

6.2.2 Отчет участников о проделанной работе.

– презентация текущих результатов исследований;

– анализ проделанной работы и обсуждение трудностей, с которыми столкнулись участники.

6.2.3 Подготовка к публикации научных статей:

– доклад участника НИГС на выбранную научную тематику;

– обсуждение структуры и содержания статей для публикации в журналах, входящих в перечни Комитета по обеспечению качества в сфере науки и высшего образования Министерства науки и высшего образования Республики Казахстан и Высшей аттестационной комиссии при Министерстве науки и высшего образования Российской Федерации;

– рецензирование и корректировка материалов.

– определение сроков завершения и подачи статей.

6.2.4 Планирование участия в конференциях и конкурсах.

– подготовка тезисов и докладов.

– выбор конференций и конкурсов для подачи заявок.

– распределение задач по подготовке материалов.

6.2.5 Организация подготовки к олимпиадам.

– формирование команд для участия в студенческих олимпиадах.

– подготовка методических материалов и проведение тренировочных заседаний.

6.2.6 Обсуждение новых научных проектов.

– предложение и обсуждение новых тем исследований.

– формирование рабочих групп по новым проектам.

6.2.7 Заключительное слово.

Подведение итогов заседания, распределение задач и планов на следующий период.

7 ПОДГОТОВКА К ПУБЛИКАЦИИ НАУЧНЫХ СТАТЕЙ И КОНФЕРЕНЦИЙ

7.1 Подготовка к публикациям в журналах, входящих в перечни Комитета по обеспечению качества в сфере науки и высшего образования Министерства науки и

Запрещается несанкционированное копирование документа

высшего образования Республики Казахстан и Высшей аттестационной комиссии при Министерстве науки и высшего образования Российской Федерации является обязательным этапом работы НИГС.

7.2 Каждый студент в рамках НИГС обязан в течение учебного года подготовить не менее одной статьи для публикации в научных журналах либо сборниках трудов (единолично, либо совместно с руководителем НИГС) и принять участие в форме выступления с докладом (как в очном, так и в заочном форматах) в не менее в двух научных мероприятиях (конференциях, конкурсах, олимпиадах, грантовых программах).

7.3 Руководитель НИГС координирует процесс подготовки статей, следит за соответствием требованиям журналов, рекомендованных к изданию Комитетом по обеспечению качества в сфере науки и высшего образования Министерства науки и высшего образования Республики Казахстан и Высшей аттестационной комиссии при Министерстве науки и высшего образования Российской Федерации, а также организует внутреннее рецензирование материалов, проверку на антиплагиат.

7.4 Участники группы получают консультации по вопросам оформления публикаций, структурированию научных текстов и соблюдению стандартов научной этики.

7.5 По результатам заседаний НИГС кафедрами формируется перечень потенциальных изданий и конференций для публикации студенческих работ.

8 ПОДГОТОВКА К КОНКУРСАМ, ОЛИМПИАДАМ И ГРАНТОВЫМ ПРОГРАММАМ

8.1 Участники НИГС обязаны активно участвовать в научных конкурсах и олимпиадах как внутри Филиала, так и на внешних площадках, в том числе и в мероприятиях головного вуза.

8.2 Подготовка к конкурсам включает:

- формирование команд и рабочих групп;
- проведение дополнительных заседаний для подготовки и разработки конкурсных проектов;
- консультации с преподавателями и приглашенными экспертами.

8.3 Результаты конкурсов и олимпиад учитываются в отчете о деятельности НИГС и служат основой для поощрения директором Филиала.

9 ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ ЗАСЕДАНИЙ

9.1 По итогам каждого заседания составляется пресс-релиз заседания НИГС на официальный сайт филиала и социальные сети который включает в себя:

- дату и время заседания;
- список участников;
- основные вопросы обсуждения;
- краткое содержание выступлений и докладов;
- принятые решения и задачи на следующий период;
- фото отчет о проведенном мероприятии.

9.3 Пресс-релиз должен быть подготовлен, согласован с заведующим кафедрой и отправлен на опубликование специалисту по связям с общественностью не позднее 24 часов после проведения заседания НИГС.

Запрещается несанкционированное копирование документа

10 ОТЧЕТНОСТЬ РАБОТЫ НИГС

10.1 Ежегодный отчет о деятельности НИГС представляется заведующему кафедрой и включается в общий отчет кафедры о научной работе студентов.
10.2 Один раз в полугодие ответственный за научную работу кафедры отчитывается на заседании Сектора НИР о деятельности НИГС кафедры.

11 КОНТРОЛЬ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

11.1 Контроль за соблюдением регламента возлагается на заведующего кафедрой и руководителя НИГС.
1.2 Руководитель НИГС несет персональную ответственность за выполнение плана работы, своевременное проведение заседаний, подготовку публикаций, организацию участия членов НИГС в научных мероприятиях.
12.3 В случае невыполнения плана работы НИГС или нарушения регламента, руководитель предоставляет письменный отчет с объяснением причин заведующему кафедрой.

12 ИЗМЕНЕНИЯ

12.1 Положение вступает в силу с момента введения его в действие приказом директора Филиала.
12.2 Возможные изменения и дополнения согласуются и утверждаются в установленном порядке.
12.3 Утвержденные изменения и дополнения вводятся в действие приказом директора Филиала.
12.4 Ответственность за своевременное внесение дополнений и изменений в Регламент несет заместитель директора по научной работе.

13 СОГЛАСОВАНИЕ, ХРАНЕНИЕ И РАССЫЛКА

13.1 Проект Регламента согласовывается с:
– директором Филиала;
– заместителем директора по учебной работе;
– юрисконсультом;
– начальником отдела оценки качества образования.
13.2 Рассылка учтенных рабочих экземпляров Регламента должна осуществляться отделом оценки качества образования в структурные подразделения.
13.3 Ответственность за хранение учтенного рабочего экземпляра Регламента несет отдел оценки качества образования.

Запрещается несанкционированное копирование документа

Приложение А
(обязательное)

Лист согласования

Должность	ФИО	Дата	Подпись
1	2	3	4
Директор Филиала	Нализко Н.А		
Заместитель директора по учебной работе	Панина Г.В.		
Юрист	Шакун В.М.		
Начальник отдела оценки качества образования	Альжанова З.А.		

Запрещается несанкционированное копирование документа

Приложение Б
(обязательное)

Лист ознакомления

Должность	ФИО	Дата	Подпись
1	2	3	4

Приложение В
(обязательное)

Лист регистрации изменений

Номер изменения	Номер извещения об изменении	Номер листов (страниц)				Всего листов (после изменений)	Дата внесения изменений	ФИО, осуществлявшего внесение изменений	Подпись лица, вносившего изменения
		измененных	заменных	новых	аннулированных				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Запрещается несанкционированное копирование документа

Приложение Г
(обязательное)

Лист учета периодических проверок

Дата проверки	ФИО лица, выполнившего проверку	Подпись лица, выполнившего проверку	Формулировка замечаний
1	2	3	4

Запрещается несанкционированное копирование документа