



«УТВЕРЖДЕНО»

Решением Правления

АО «НЦАГИП»

от «_____» _____

2023 года

(Протокол № _____)



**Положение
об организации и проведении научно-практических конференций
акционерного общества
«Научный центр акушерства, гинекологии и перинатологии»**

Алматы 2023

Содержание

1. Общие положения.....	3
2. Административная процедура планирования, подготовки и проведения научно-практических конференций.....	3
3. План подготовки и проведения конференции. Формирование программы.....	4
4. Основные материалы конференции	5
5. Основные права и обязанности оргкомитета по обеспечению проведения научно-практических конференций	6

1. Общие положения

1.1. Проведение научно-практических конференций является одной из основных форм научно-практической работы, проводимой в АО «Научный центр акушерства, гинекологии и перинатологии» (далее – «АО «НЦАГиП»»). Научно-практические конференции должны способствовать творческой активности сотрудников и врачей, повышению уровня научных знаний, профессионального уровня, установлению личных контактов между научными сотрудниками высших учебных заведений, научных центров и научно-исследовательских институтов. Проводимые научно-практические конференции различаются по своей целевой направленности и решаемым задачам.

1.2. Цель научно-практической конференции (далее – конференция) – разработка общих направлений в изучении, исследований новых направлений в развитии медицинской науки, в частности акушерства, гинекологии, перинатологии и медицинской генетики.

1.3. Конференции организуются и проводятся в соответствии с Планами основных мероприятий АО «НЦАГиП» и Планом научно-практических конференций. Конференции проводятся с периодичностью не реже 1 раза в 2 года. Для организации и проведения конференций в АО «НЦАГиП» создаются оргкомитеты, состав которых рассматривается на Ученом совете и рекомендуется для утверждения. К участию в конференциях привлекаются врачи, научные сотрудники и другие специалисты АО «НЦАГиП».

2. Административная процедура планирования, подготовки и проведения конференций

2.1. Приказом Председателя Правления АО «НЦАГиП» утверждается порядок планирования, подготовки и проведения конференций. В приказе следует указывать:

- дату, время и место проведения конференции;
- состав оргкомитета по организации и проведению конференции;
- план подготовки и проведения конференции (далее – план);
- сроки представления отчетов о проведении конференции.

Приказ о проведении конференции должен быть подготовлен в срок не позднее 90 календарных дней до запланированной даты проведения конференции.

2.2. Регламент работы конференции регулирует продолжительность докладов на пленарном и на секционных заседаниях, а также продолжительность выступлений.

2.3. Порядок работы конференции описывает график регистрации участников конференции, проведения пленарного и секционного заседаний, места и время их проведения, график подведения итогов конференции.

2.4. Информационное письмо о проведении конференции размещается на сайте центра не позднее 60 календарных дней до запланированной даты проведения конференции.

2.5. План подготовки, проведения конференции утверждается Председателем Правления АО «НЦАГиП» и включает наименование работ по подготовке и проведению конференции, ответственных за мероприятия и сроки исполнения.

2.6. Определение перечня докладов, заслушиваемых на конференции, и подготовка проекта программы конференции осуществляется в срок не позднее 30 календарных дней до запланированной даты проведения конференции.

2.7. Отчет о проведении конференции предоставляется в отдел менеджмента научных исследований не позднее 10 календарных дней с даты проведения конференции.

3. План подготовки и проведения конференции. Формирование программы

3.1. План подготовки и проведения конференции является основным документом, определяющим спектр мероприятий, сроки их выполнения и устанавливающим персональных ответственных исполнителей по каждому пункту плана.

3.2. Содержание плана должно отвечать задаче проведения конференции на организационном и научно-практическом уровне. План подготовки и проведения конференции после утверждения является обязательным для всех исполнителей.

3.3. Программа конференции является основой конференции – она определяет успех мероприятия в целом, поэтому вопросам ее формирования и осуществления должно быть уделено основное внимание со стороны Оргкомитета. Формирование программы должно быть закончено не позднее, чем за 1 (один) месяц до начала конференции.

3.4. Работа по формированию программы состоит из следующих этапов:

- определение основной тематической направленности конференции;
- определение секционной направленности конференции;
- сбор и регистрация поступающих тезисов докладов с обязательной проверкой комплектности, соответствия формы и содержания всех сопроводительных документов требованиям для авторов, содержащихся в информационном сообщении Оргкомитета о конференции. В случае несоответствия поступивших материалов требованиям информационного сообщения Оргкомитет предлагает авторам внести необходимые исправления и дополнения в установленный срок;
- классификация тезисов докладов по секциям и определение тематической направленности и наполненности заседаний – проводит секретарь Оргкомитета по мере сбора тезисов;

- рецензирование всех тезисов докладов, поступивших до начала конференции, - проводит группа тематического обеспечения по мере поступления тезисов. Работа заканчивается не позднее, чем через одну неделю после срока окончания сбора тезисов;
- отбор материалов для включения в программу – осуществляют председатели цикловых комиссий;
- научная и практическая значимость представленного материала;
- соответствие представленного материала всем требованиям для авторов, приведенным в информационном сообщении.

3.5. Формирование проекта программы конференции – проводит Оргкомитет на основе предварительной классификации тезисов и результатов рецензирования:

- определение вида материала (устный доклад пленарного заседания, устный доклад секционного заседания, постерный доклад);
- определение тематики;
- распределение материала по секциям.

Формирование проекта программы происходит одновременно с отбором материала.

4. Основные материалы конференции

4.1. К материалам конференции могут относиться:

- информационное письмо от председателя Правления АО «НЦАГиП» и бланк заявки на участие в конференции;
- информационное сообщение на сайте центра;
- пригласительный билет и программа;
- сборник/электронный сборник докладов и работ конференции;
- резолюция;
- отчет о конференции.

Ответственность за содержание и распространение публикуемых материалов конференции возлагается на секретаря Оргкомитета и ответственных исполнителей отдельных работ.

4.2. Информационное письмо о проведении мероприятия является основным документом, информирующим научных сотрудников и врачей о предстоящем мероприятии, и содержит краткие сведения о тематической направленности мероприятия, ее организаторе, сроках и месте проведения, форме и порядке представления докладов и заявок на участие. Информационное письмо подлежит рассылке всем цикловым комиссиям и приглашенным.

4.3. Решение/резолюция конференции является ее основным документом, отражающим итог представленных работ (докладов) в рассматриваемой области, основные результаты дискуссии по освещенным вопросам.

5. Основные права и обязанности оргкомитета по обеспечению проведения конференций

5.1. Типовой состав Оргкомитета устанавливается следующим:

- председатель организационного комитета – председатель Правления АО «НЦАГиП»;
- заместитель председателя организационного комитета – заместитель Председателя Правления по стратегии и науке;
- члены организационного комитета – заведующие отделениями АО «НЦАГиП»;
- пресс-секретарь АО «НЦАГиП»;
- секретариат – один из заведующих отделением.

5.2. Оргкомитет приступает к работе сразу после окончания его формирования.

Оргкомитет конференции:

- обеспечивает подготовку помещений для проведения конференции;
- рассматривает общий ход подготовки конференции в соответствии с принятым планом;
- определяет приглашенных для участия в работе конференции;
- определяет тематику докладов и утверждает докладчиков;
- разрабатывает программу конференции;
- организует тематические выставки;
- разрабатывает текст информационного объявления о проведении конференции;
- размещает информационное сообщение о конференции на сайте;
- оформляет помещения техническими средствами для проведения пленарных и секционных заседаний, актов зала;
- составляет список участников конференции и др.