



«УТВЕРЖДАЮ»
Врио директора ИХТМ СО РАН

д.х.н. Немудрый А.П.

А.П. Немудрый

2018 г.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОБЪЕДИНЁННОМ НАУЧНОМ СЕМИНАРЕ

**Федерального государственного бюджетного учреждения науки Института химии твёрдого тела и механохимии Сибирского отделения Российской академии наук
(ИХТМ СО РАН)**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано на основании Устава Федерального государственного бюджетного учреждения науки Института химии твёрдого тела и механохимии Сибирского отделения Российской академии наук (далее – ИХТМ СО РАН, Институт).

1.2. Объединённый научный семинар ИХТМ СО РАН (далее – Семинар) является открытым мероприятием, в качестве докладчика или слушателя в нём могут принимать участие все желающие. Процедуру подачи и согласования доклада см. в п. 2.5.

1.3. Целью Семинара является объединение и развитие проводимых в Институте научно-исследовательских работ (НИР) вокруг актуальных и прорывных направлений в области химии твердого тела, механохимии и материаловедения, рост научного потенциала и квалификации сотрудников, обмен знаниями и опытом с коллективами других научных организаций, предприятий реального сектора экономики.

1.4. Для достижения цели на Семинаре представляются и обсуждаются:

- перспективные пути проведения поисковых исследований;
- обзоры, раскрывающие статус проводимых в Институте НИР, их вклад в отечественную и мировую науку;
- результаты законченных НИР, подготовленные для публикации статьи и монографии;
- приглашенные доклады из других научных и образовательных учреждений, предприятий реального сектора экономики;
- обзорные презентации образовательного и междисциплинарного характера;
- диссертационные работы, выполненные на базе Института;
- диссертационные работы, по которым Институт назначен в качестве ведущей организации.

2. Состав и порядок работы Семинара

2.1. Работой Семинара руководит Бюро в составе 7 человек: председателя, секретаря и 5 членов Бюро – научных сотрудников ИХТМ СО РАН.

2.2. Председателем семинара является директор Института или сотрудник, временно исполняющий его обязанности. Остальной состав Бюро утверждается по представлению председателя Семинара Учёным советом Института на срок до 5 лет, с возможностью досрочного пересмотра по требованию председателя Семинара или Учёного совета Института.

2.3. Председатель определяет план работы Семинара, который рассыпается секретарём Семинара или Учёным секретарём Института заинтересованным лицам и размещается на официальном сайте Института. Председатель ведёт заседания Семинара и контролирует явку сотрудников Института на заседания. В случае, когда председатель Семинара в силу каких-либо объективных причин не может провести заседание, ведущим назначается член Бюро или любой сотрудник Института из числа присутствующих.

Секретарь Семинара обеспечивает регистрацию участников Семинара на каждом заседании, а также ведёт протокол заседания. В случае, когда секретарь Семинара в силу каких-либо объективных причин не может присутствовать на заседании, функции секретаря исполняет член Бюро или любой сотрудник Института из числа присутствующих.

Члены Бюро, выбранные из числа научных сотрудников Института, осуществляют консультационные функции, помогают председателю Семинара в подготовке и осуществлении плана работ, по просьбе председателя Семинара осуществляют взаимодействие с докладчиками, на заседании выполняют функции председателя или секретаря Семинара, в случае, когда председатель или секретарь Семинара в силу каких-либо объективных причин не могут присутствовать на заседании.

2.4. Заседания Семинара проводятся по мере необходимости с частотой не менее 2 раз в месяц (в периоды 01-15 января, 01 июня – 01 сентября и 10-31 декабря семинары по решению председателя Семинара могут проводиться реже).

2.5. Для участия в Семинаре необходимо подать заявку председателю или секретарю Семинара. В заявке следует указать: фамилию, имя, отчество, должность и место работы докладчика (место выполнения НИР), тему доклада, контактные данные. В случае, когда докладчиком является студент или аспирант, следует указать ФИО научного руководителя. По возможности следует приложить к заявке аннотацию, автореферат диссертации, рукопись статьи или другие материалы, позволяющие председателю Семинара оценить уровень и профиль представляющей работы.

В случае, если заявка на доклад соответствует цели и задачам Семинара и существует техническая возможность для организации заседания, секретарь Семинара по распоряжению председателя готовит объявление, извещающее сотрудников Института. Объявление размещается на информационных досках на входе в корпуса Института и рассыпается по электронной почте сотрудникам Института. Допускается рассылка объявления всем заинтересованным лицам, не являющимся сотрудниками Института и представляющими другие научные организации или предприятия реального сектора экономики.

2.6. Продолжительность доклада на Семинаре согласуется с председателем и может составлять от 10 до 45 минут. В случае необходимости регламент выступления может быть изменен. Время, предоставляемое на обсуждение доклада, не регламентируется и определяется по ходу заседания.

3. Особенности работы Семинара при рассмотрении диссертационной работы, для которой Институт назначен ведущей организацией или является организацией, на базе которой выполнялась работа

3.1. На Семинаре заслушиваются и обсуждаются диссертационные работы, выполненные в Институте, а также диссертационные работы, для которых Институт назначен ведущей организацией.

Порядок согласования, представления и подготовки заключения Семинара по таким работам регламентируется Положением «О порядке подготовки и выдачи заключений по диссертациям на соискание ученых степеней доктора и кандидата наук, выполненным в ИХТТМ СО РАН».

Принято на заседании Учёного совета ИХТТМ СО РАН

Протокол № 2 от « 9 » февраля 2018 г.

Учёный секретарь ИХТТМ СО РАН

A handwritten signature in blue ink, appearing to read "Шахшнейдер Т.П." (Tatyana P. Shakhshneider).

д.х.н. Шахшнейдер Т.П.