

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о научном мероприятии**  
**научной конференции студентов «Катановские чтения – 2021», проводимой**  
**кафедрой информационных технологий и систем (ИТиС)**

**1. Общие положения**

1.1. Научное мероприятие «Проектирование современных информационных систем» (далее Мероприятие) проводится в рамках Республиканских Дней науки «Катановские чтения-2020» в соответствии с программой мероприятий.

1.2. Цель Мероприятия - выявить наиболее одаренных и талантливых студентов по различным профилям подготовки, закрепления и углубления знаний и умений, полученных в процессе теоретического, практического и профессионального обучения дисциплинам «Проектирование информационных систем», «Методы и средства проектирования информационных систем и технологий» и «Проектирование автоматизированного рабочего места».

1.3. Основные задачи Мероприятия:

– проверка способностей студентов к анализу и систематизации информации, полученной в ходе обучения, умения демонстрировать знания, навыки и применять их в нестандартных ситуациях;

– закрепление и углубление теоретических знаний и практических умений студентов;

– совершенствование навыков самостоятельной работы и развития профессионального мышления;

– повышение ответственности студентов за выполняемую работу, способности самостоятельно и эффективно решать проблемы в области непрофессиональной деятельности;

– формирование компетентности, связанной с умением решать непрофессиональные задачи;

– выявление талантливой молодежи.

1.4. Руководитель Мероприятия назначается из числа преподавателей кафедры ИТиС.

**2. Организация и проведение Мероприятия**

2.1. Для оценки представленных на Мероприятие работ формируются жюри в составе: председатель, секретарь, 2 члена жюри из числа преподавателей и /или студентов, магистрантов.

2.2. Функции Председателя жюри:

- определить дату, время и место проведения Мероприятия;

- сформировать жюри в составе 3-5 человек (из них не менее трех преподавателей и/или студентов, магистрантов);

- во вступительном слове раскрыть задачи Дней науки, установить регламент работы;

- составить отчет по проведению мероприятия, в котором отразить:

краткую характеристику лучшего доклада (работы) мероприятия (не более 1/2 формата А4 печатного текста);

качество докладов (работ) в сравнении с прошлыми годами;

актуальность тематики;

доля реферативных и научно-исследовательских работ;

общее впечатление о мероприятии;

замечания и предложения по организации и проведению Мероприятия;

- сдать протоколы, отчет, перечень докладов, список присутствующих студентов не позднее 1 дня после завершения работы секции в УНИИиПНПК административного корпуса (каб. 116), копии материалов – в дирекцию Института (заместителю директора по научной работе).

2.3. Функции секретаря жюри:

- составить список присутствующих участников мероприятия;
- при заполнении протокола указать Ф.И.О. (полностью без сокращений) присутствующих, учебное заведение, курс (класс), группу, научного руководителя;
- составить перечень докладов с указанием их полного названия, автора (ФИО, учебное заведение, курс (класс), группа) и научного руководителя;
- технически оформить отчет по проведению Мероприятия.

#### 2.4. Функции членов жюри:

- наблюдение за работой участников в ходе Мероприятия;
- оценивание результатов представленных работ;
- определение победителей Мероприятия (1,2 и 3 место);
- формирование рекомендаций для выдвижения работ на региональный этап и публикации тезисов докладов;
- проведение разбора представленных работ с участниками Мероприятия (по их просьбе).

2.5. Мероприятие может проводиться как в очной форме, так и в дистанционном формате.

2.6. В случае применения дистанционного формата Мероприятия взаимодействие участников друг с другом и с членами жюри осуществляется средствами ИКТ. К таким средствам относятся:

- Электронная почта
- сервис проведения видеоконференций и онлайн-встреч сторонних провайдеров, использование которых осуществляется участниками Мероприятия индивидуально (Skype);
- мессенджеры с поддержкой голосовой и видеосвязи (Whatsapp, Viber).

#### 2.3. Функции секретаря жюри:

- составить список присутствующих;
- при заполнении протокола указать Ф.И.О. (полностью без сокращений) присутствующих, учебное заведение, курс (класс), группу, научного руководителя;
- составить перечень докладов с указанием их полного названия, автора (ФИО, учебное заведение, курс (класс), группа) и научного руководителя;
- технически оформить отчет по проведению Мероприятия.

#### 2.4. Функции членов жюри:

- наблюдение за работой участников в ходе Мероприятия;
- оценивание результатов представленных работ;
- определение победителей Мероприятия (1,2 и 3 место);
- формирование рекомендаций для выдвижения работ на региональный этап и публикации тезисов докладов;
- проведение разбора представленных работ с участниками Мероприятия (по их просьбе).

### **3. Критерии оценки представленных на Мероприятии работ (рекомендуемые)**

3.1. Новизна работы.

3.2. Актуальность темы исследования.

3.3. Компетентность автора в рассматриваемой области.

3.4. Научное и практическое значение результатов.

3.5. Достоверность результатов.

3.6. Композиция работы:

- формулировка цели;
- логика изложения;
- структура работы (введение, постановка задачи, основное содержание, выводы, список литературы)
- ответы на вопросы.

#### **4. Подведение итогов, награждение победителей**

Подведение итогов проводится в конце заседания Мероприятия открытым голосованием. Результаты фиксируются в оценочных листах членами жюри. Жюри устанавливает победителей (1 место) и призеров (2,3 место) в личном первенстве в соответствии с набранным суммарным количеством баллов.

4.2. Результаты Мероприятия анализируются и оформляются протоколом.

4.3. Победители и призеры Мероприятия награждаются грамотами.