

УДК 629.735

М.В. ПЯТНИЦКАЯ

Учреждение Российской академии наук Институт проблем управления им. В.А. Трапезникова Российской академии наук, Москва, Россия

ОРГАНИЗАЦИЯ НАУЧНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ: ОБЩИЕ ПРОБЛЕМЫ И ЧАСТНЫЕ РЕШЕНИЯ

Статья посвящена обсуждению ряда организационных вопросов, связанных с планированием, подготовкой и проведением научных мероприятий. Последовательно разбираются вопросы, касающиеся определения цели и тематики мероприятия, его уровня, масштаба и структуры, названия, целевых групп участников, места и времени проведения, а также источника его финансового обеспечения. На примере поэтапной подготовки и проведения международных научных конференций в Институте Проблем Управления им. В.А. Трапезникова Российской Академии Наук дан определённый анализ этого процесса, в частности, опыта использования сети ИНТЕРНЕТ на всех его этапах.

Ключевые слова: конференция, Интернет, адресная база, программный комитет, оргкомитет, информационное сообщение.

Введение

В настоящее время происходят существенные изменения в организации научных мероприятий¹. Это вызвано прежде всего тем, что развитие различных коммуникационных сетей и широчайшие возможности Интернета увеличили базу доступной информации в тысячи раз. Сформированы высококачественные электронные библиотеки, и даже общение с коллегами с появлением программ ICQ, Skype и других приобрело новое качество – стало быстрым и удобным.

Сформировалось мнение, что главной целью участия в конференции высокого уровня является не выступление с докладом и не публикация этого доклада в её «Трудах», а общение с коллегами, личное знакомство с потенциальными партнерами и конкурентами, возможность увидеть новые перспективные научные направления, завязать взаимовыгодные контакты. Не исключается и положительный эмоциональный компонент, вызванный возможностью побыть в среде себе подобных, неформально пообщаться, а в некоторых случаях – найти новых друзей и ознакомиться с культурой и достопримечательностями чужой страны [1].

Обсуждение организационных вопросов

На этапе **планирования** новых научных мероприятий вопросы остались те же, но сейчас они тре-

буют более тщательной проработки. По-прежнему необходимо определять цель и тематику мероприятия, название, его уровень, масштаб и структуру, целевые группы, место и время проведения.

Самым ответственным этапом, по-видимому, является определение цели планируемого научного мероприятия. Новые цели могут формироваться не только при рождении абсолютно нового мероприятия. Например, при проведении XXXVI-й конференции по управлению движением надводных аппаратов выяснилось, что разработка новых автоматических систем управления этими аппаратами потеряла свою актуальность. Вместо этого появилась другая научная задача – создание систем безотказного автоматического управления. Целевые и тематические изменения могут быть вызваны и другими причинами, например, появлением новой группы участников, специалистов в смежных областях науки, или изменениями в географической принадлежности участников (так произошло с распадом СССР).

Цели, например, могут быть такими:

- первыми начать обсуждение какой-либо актуальной проблемы;
- произвести хорошее впечатление на научную общественность и обеспечить её поддержку на будущее;
- обеспечить надежные и долговременные рабочие контакты;
- найти инвесторов для реализации своих программ;
- активизировать информационную поддержку работ по данной проблеме;

¹ В английском языке также широко используется термин *event*, который обычно переводится как *событие*.

– удовлетворить запросы участников конференции.

Обычно научное мероприятие преследует несколько из вышеперечисленных целей. Другое дело, что организаторам мероприятия, по-видимому, приходится выделить наиболее важную (ые) из них для данного момента, и уделить ей (им) особое внимание.

Естественно, что каждая цель требует определённой проработки. Считается, что цель должна соответствовать ряду требований:

- быть измеримой, т.е. иметь какие-то определённые качественные и/или количественные характеристики, по которым можно оценить текущее состояние на пути к ее достижению и момент завершения деятельности;
- быть ясно и четко описанной;
- иметь достаточно точные временные характеристики;
- быть реально исполнимой в пределах конкретных возможностей;
- содержать мотивацию, стимулировать сотрудников на достижение заданных высоких результатов, поощрять инициативу и творчество;
- быть согласованной между руководителем и подчиненными; лучше всего, когда исполнители сами определяют цель.

Самое главное, надо создать свое уникальное, единственное в своём роде, мероприятие.

Определение целей и задач мероприятия определяет и его форму: **конференция, совещание, семинар, конгресс** и т.д.

Форма проведения мероприятия тесно связана с его масштабом и, соответственно, с уровнем значимости. По этому признаку все они могут быть разделены на: **международные, национальные, межрегиональные, региональные, городские** и пр.

В данной работе мы ограничимся такой формой научного мероприятия, как международная конференция.

Подготовку к проведению международной конференции обычно начинают с определения нескольких известных авторитетных ученых в данной области, сообщения которых могут стать определяющими в данной конференции. Так как широко-масштабные международные научные конференции обычно планируются за 1 – 3 года до момента проведения, то все вопросы, касающиеся поддержки мероприятия, участия в нем известных ученых лучше всего обсуждать и решать при личных контактах на других конференциях или переговорах, при заключении договоров или проведении совместных работ.

Конференции могут быть разовыми, посвящёнными, например, какой-то юбилейной дате, или по-

стоянными, то есть повторяющимися с определёнными временными интервалами, что позволяет специалистам поддерживать и расширять контакты с разными группами исследователей, быть в курсе современных разработок и быстрее получать нужную информацию.

Для того, чтобы вновь планируемая конференция узнавалась среди множества других, вместе с названием конференции полезно выбрать для неё и запоминающуюся эмблему.

Источники и размеры финансового обеспечения международной научной конференции определяются на этапе её планирования.

Графа «Поступления» обычно состоит из нескольких строк:

1. Бюджетное финансирование. Здесь важно, чтобы планируемое мероприятие вошло в годовой план организации или организаций. Для этого во многих учреждениях требуется представить обоснование для проведения мероприятия и его финансовый план. Включение в годовой план – часто необходимое условие для получения финансовой и организационной помощи от государственных учреждений.

2. Поступления от учреждений – традиционных партнеров, и возможных соорганизаторов мероприятия.

3. Поступления от участников мероприятия.

4. Возможные поступления от спонсоров при их наличии.

Работа по привлечению спонсоров отдельная и обширная тема. Возможных спонсоров необходимо искать и находить. Неоценимую услугу в этих поисках могут оказать разделы Интернета.

Например, в Санкт-Петербурге каждый год городской Комитет по науке и высшей школе проводит конкурс среди готовящихся мероприятий с целью дополнительного финансирования наиболее интересных проектов. Для участия в конкурсе организаторы должны подготовить материалы, включающие сведения о месте и форме проведения, об участниках и публикациях материалов конференции и т.д.

Естественно, что для привлечения спонсоров важно аргументировано представить идею проведения вашего мероприятия, подчеркнув его значимость для данного спонсора, необходимость проведения именно в данное время и вашу состоятельность в организационных вопросах.

Желательно также подготовить пакет рекламных услуг для спонсора.

Надо понимать и помнить, что поступления не могут быть единовременными и будут различно разнесены по времени поступления.

Графа «Расходы» содержит следующее:

1. Затраты на зарплату персоналу, занятому подготовкой и проведением мероприятия.

2. Затраты на решение организационных вопросов общего порядка. (Сюда могут входить почтовые рассылки, телефонные переговоры, приобретение адресных баз и т.п.).

3. Затраты на аренду помещений и оборудования для проведения мероприятия.

4. Затраты на подготовку и издание печатных материалов мероприятия.

5. Затраты на приобретение различной сувенирной продукции для участников.

6. Расходы на собственно проведение мероприятия (транспорт, банкеты, непредвиденные ситуации и т.д.).

7. Затраты на обслуживание VIP-участников.

8. Накладные расходы (оплата вашего офиса, налоги и т.п.).

После обсуждения и финансовых подсчетов определяются возможное количество участников конференции, планируемые финансовые вложения в проведение конференции и возможность их получения, а также рассчитывается сумма *организационного взноса*.

На этапе планирования создается ядро будущего организационного комитета – оргкомитета, успешная работа которого определяется умением его руководителей превратить её в активный творческий процесс.

Организационный этап.

Основой этого этапа является формирование программы научной конференции. Для этого необходимо:

- сформировать организационный комитет, определить его председателя и секретаря;
- объявить о проведении конференции;
- широко разослать приглашения к участию;
- из числа ведущих ученых создать представительный программный комитет, в задачи которого входит отбор представленных докладов и формирование материалов конференции, председательство на секциях конференции, определение лучшего доклада и т.д. В программный комитет должны входить специалисты по всем представленным на конференции научным направлениям. Программный комитет международной конференции обычно включает как отечественных, так и зарубежных учёных.

Очень важную роль на этом этапе играет организационный комитет – динамичная рабочая группа во главе с председателем и учёным секретарём конференции, являющихся непосредственными руководителями всей работы по составлению, печатному оформлению программы конференции, внесению в неё текущих изменений, регламентации работы сек-

ций, подготовке к изданию материалов конференции и т.д.

Организационный комитет готовит и реализует:

- материалы для раздачи участникам конференции и бейджи, регистрацию участников конференции, информацию о приезде докладчиков; – расселение участников конференции с учётом поступивших пожеланий по проживанию, бронирование номеров и обеспечение мест в гостиницах в случае непредвиденных обстоятельств;

- необходимый транспорт для встречи участников конференции, проезда до места ее проведения, возможных поездок, доставки необходимых материалов и оборудования;

- отслеживание финансовой стороны проведения конференции;

- питание, кофе-брейки, без которых не обходится практически ни одна конференция, и традиционный ознакомительный прием;

- техническое обеспечение, необходимое для представления докладов, наличие стендов и материалов для фиксации докладов на стендах;

- культурную программу;

- охрану работы конференции, в случае необходимости.

Особенности информационного этапа.

В наше время трудно провести любое значительное мероприятие без создания его сайта в сети Интернет. Большинство крупных международных конференций уже перешло на регистрацию заявок для участия через сайт данной конференции. Даже если сайт ещё полностью не готов к моменту рассылки информационного сообщения, должна быть готова страничка с самой необходимой информацией, содержащейся в разосланном информационном сообщении, а также указанием даты, когда будут доступны другие информационные ресурсы сайта. Кроме того, желательно осветить историю или идею проведения конференции, представить краткое сообщение о целях и тематике конференции, об актуальности и необходимости проведения подобного мероприятия.

Важно внимательно подготовить первое информационное сообщение о планируемой конференции, которое послужит её визитной карточкой, – сделать его информативным, но не перегруженным, запоминающимся, но не вызывающим.

Первое информационное письмо является именно приглашением к подаче таких заявок, т.е. докладов. За рубежом подобные письма имеют название *call for papers* (т.е. призыв к докладам).

Для информирования предполагаемых участников необходимо использовать все доступные средства для распространения информации о вашей

конференции: информационные ресурсы Интернета, тематические журналы, другие конференции, общества, союзы, личные связи с учёными других городов и стран. В Интернете есть сайт, помогающий распространению соответствующей информации: <http://www.konferencii.ru>. [2]. Размещение на нем информации о конференции послужит увеличению числа её участников,

Тем не менее, самым действенным способом информировать научную общественность о планируемой конференции была и остается адресная рассылка. Для ее организации необходимо сформировать адресную базу.

Адресная база и ее формирование.

Прежде всего составляется список адресов почтовой и электронной рассылки информационного сообщения организациям и ученым, работающим в данной или смежных отраслях.

Этот список сохраняется для будущих конференций и будет дополняться адресами новых участников.

При формировании адресной базы целесообразно придерживаться нескольких правил.

Во-первых, сразу готовить базу в виде, пригодном для дальнейшего пополнения и развития, т.е. желательно в цифровом виде, в соответствующей программной оболочке. Во-вторых, помнить, что база – короткоживущий «организм», который необходимо постоянно актуализировать. В-третьих, не следует отдавать базу на откуп одному сотруднику – исполнителю. Эта ценная информация должна храниться централизованно.

Когда заявки получены и программа конференции готова, рассылаются персональные приглашения участникам с информацией:

- о форме представления доклада (пленарный, устный, стендовый) и оборудовании, которое будет предоставлено,

- дате и времени доклада, о его продолжительности, начале регистрации,

- схеме проезда к месторасположению конференции – и другие, необходимые организационные сведения. Кроме того, это приглашение должно содержать:

1. Правила оформления докладов или тезисов докладов для их последующего опубликования в материалах (трудах) конференции: используемый текстовый редактор, тип и размер шрифта, форматирование текста, требования к иллюстрациям, оформление списка цитируемой литературы и т.д.

2. Форму заявки на участие, которую приглашенный учёный заполнит, дополнит (при желании) и вышлет обратно в Оргкомитет.

Основные рубрики этой заявочной формы содержат:

- фамилию, имя, отчество потенциального участника;

- его место работы и должность;

- сведения для последующих контактов (телефон, электронный адрес, факс и т.п.);

- вид участия, если он может быть различным (очное или заочное, с докладом или без него, с участием в торжественных приемах, если это требует отдельной оплаты, или нет, и т.п.).

Целесообразно эти рубрики оформить так, чтобы участнику оставалось лишь ставить (или не ставить) «птички» в нужных местах. Все должно быть четко разграфлено и обозначено.

В конце информационных материалов приводятся все координаты организаторов конференции, желательно с указанием ответственного лица, менеджера проекта или секретаря, у которого можно получить дополнительную информацию и обсудить с ним все неясные вопросы.

Ориентируясь на опыт проведения международных конференций в ИПУ РАН, можно отметить, что в подготовительный период, приближенный ко времени проведения конференции, идёт очень напряженная работа: поступают заявки от будущих участников конференции, задаются вопросы, появляются неожиданные трудности и проблемы, которые должны быть решены к началу конференции. В процесс подготовки конференции вовлекается все больше и больше людей.

Именно на этом этапе необходимо вновь вернуться к программе конференции. Если поступило много заявок для участия и программный комитет не рекомендует их исключать, то организуется параллельная работа разных по тематике секций конференции. Какое бы количество секций не было сформировано, и как бы ни был загружен график работы, открытие конференции всегда бывает пленарным. Вступительное слово предоставляется самому известному ученому или высокому должностному лицу от принимающей стороны. Далее идут несколько пленарных докладов ученых с мировым именем, в которых освещаются тенденции развития актуальных научных направлений, демонстрируются результаты использования научных достижений, анализируются возможности их дальнейшего внедрения. Ежедневная секционная работа обычно проводится в 2 – 3 этапа с перерывами на «кофепрейк». В пределах секции близкие по тематике доклады целесообразно ставить рядом, чтобы участникам легче было понять, сравнить и оценить представленные в них результаты.

Опыт показывает, что лучше всего запоминаются первое и последнее выступления, что учитывается оргкомитетом при формировании расписания секционной работы.

Использование сети Интернет

Как уже отмечалось выше, в Интернете имеются специализированные сайты, на которых собирается информация о конференциях, выставках и подобных мероприятиях, проводимых в России и за рубежом. Информация о конференциях нашего Института располагается на нескольких сайтах.

Научному учреждению-организатору целесообразно иметь свой собственный сайт, на котором, помимо постоянной составляющей (сведения о научном учреждении и т.д.), размещается текущая информация о проводимых мероприятиях.

Основные требования к формированию и работе сайта в сети Интернет:

- удобный и современный дизайн, высокая скорость загрузки сайта, быстрый доступ к информации;
- система администрирования, допускающая возможность быстрого и удобного обновления информации собственными силами без привлечения специально подготовленных программистов;
- обеспечение информационной безопасности;
- неременное соблюдение грамматических правил и орфографии, избегание сленга;
- четкое структурирование сайта, на каждой странице должны присутствовать элементы навигации, позволяющие тут же перейти на первую и на все основные страницы всех разделов сайта, получить краткую контактную информацию и т.д.

В качестве примера удачно и грамотно разработанного сайта можно сослаться на адрес www.procongress.info [3].

Еще одна дополнительная возможность Интернета связана с проведением виртуальных мероприятий или хотя бы виртуальных секций реальных конференций. Другими словами, если кто-то из потенциальных участников и хотел бы выступить на конференции, но по каким-то причинам не в состоянии это сделать, то ему можно предоставить виртуальную трибуну, т.е. опубликовать его выступление на сайте мероприятия, организовать обсуждение этих материалов и т.п.

Перспективным примером использования интернет-технологий являются электронные конференции. Основным отличием от аналогичных конференций является то, что практически каждый автор доклада получает отзывы от других ее участников и имеет возможность вступить с ними в дискуссии.

Что касается возможностей Интернета для проведения различного рода видеоконференций, то это

обстоятельство не следует сбрасывать со счета, но и не стоит преувеличивать.

Не нужно забывать о важнейшей стороне любой конференции – возможности пообщаться, «посмотреть друг другу в глаза». Интернет не сможет заменить живое общение.

Поэтому в таком аспекте Интернет не альтернатива реальной конференции, а, скорее, – способ продления ее «жизни», средство доступа к материалам конференции до начала и после её окончания, возможность информационной поддержки повторяющихся мероприятий в промежутке между реальными событиями.

И наконец – сама конференция...

После окончания конференции подводятся итоги, подготавливаются отчеты, проводится анализ научного уровня представленных докладов, обсуждается общая значимость проведенной конференции, помещается итоговая информация на сайт конференции и, по возможности, публикуется пресс-релиз в соответствующем научном журнале; поступившие научные материалы подготавливаются к публикации в выбранной организаторами конференции форме: «Труды конференции», «Материалы конференции», «Тезисы конференции».

Заключение

И в заключение хочется напомнить, что, как и при организации любого позитивного общественного мероприятия, организация научной конференции требует внимательного, бережного отношения ко всем людям, принимающим в ней участие в самых разных ролях: никто не должен быть забыт.

Литература

1. Фрадков А.Л. *Новости Академии навигации и управления движением* / А.Л. Фрадков. – Январь-Март 2010. – № 1 (33).
2. *Открытый каталог научных конференций, выставок и семинаров [Электронный ресурс]*. – Режим доступа к ресурсу: www.konferencii.ru.
3. *Конгрессная и выставочная деятельность Санкт-Петербурга [Электронный ресурс]*. – Режим доступа к ресурсу: www.procongress.info.
4. Михневич С. *Вы решили провести конференцию [Электронный ресурс]* / С. Михневич. – Режим доступа к ресурсу: <http://www.konferencii.ru/news/6Abrate>
5. *Как создать успешный бизнес? [Электронный ресурс]*. // Информационный канал Subscribe.Ru. – Режим доступа к ресурсу: <http://Subscribe.ru/catalog/economics.school.bazylev>.

6. Бойетт Д.Г. Путеводитель по царству мудрости. Лучшие идеи крупнейших предпринимателей / Д.Г. Бойетт, Дж.Г. Бойетт. – М.: Олимп-Бизнес, 2004. – 320 с.

7. Беквит Г. Продавая незримое: руководство по современному маркетингу услуг; пер.

с англ. / Г. Беквит. – М.: Альпина Бизнес Букс, 2004. – 560 с.

8. Вы решили провести конференцию. Часть 1. [Электронный ресурс]. – Режим доступа к ресурсу: http://www.eartist.narod.ru/text16/096.htm#_top.

Поступила в редакцию 25.05.2010

Рецензент: д-р техн. наук, проф., член-корреспондент РАН, зам. директора по научной работе Д.А. Новиков, Институт проблем управления им. В.А. Трапезникова РАН, Москва, Россия.

**ОРГАНІЗАЦІЯ НАУКОВИХ ЗАХОДІВ:
ЗАГАЛЬНІ ПРОБЛЕМИ І ПРИВАТНІ РІШЕННЯ**

М.В. П'ятницька

Стаття присвячена обговоренню ряду організаційних питань, пов'язаних з плануванням, підготовкою і проведенням наукових заходів. Послідовно розбираються питання, що стосуються визначення мети і тематики заходу, його рівня, масштабу і структури, назви, цільових груп учасників, місця і часу проведення, а також джерела його фінансового забезпечення. На прикладі поетапної підготовки і проведення міжнародних наукових конференцій в Інституті Проблем Управління ім. В.А. Трапезникова Російської Академії Наук даний певний аналіз цього процесу, зокрема, досвіду використання мережі ІНТЕРНЕТ на всіх його етапах.

Ключові слова: конференція, Інтернет, адресна база, програмний комітет, оргкомітет, інформаційне повідомлення.

**ORGANIZATION OF SCIENTIFIC ACTIVITIES:
COMMON PROBLEMS AND PRIVATE DECISIONS**

M.V. Pyatnitskaya

This article is devoted to organizational issues, related to the planning, preparation and holding of scientific events. All issues concerning the definition of the purpose and theme of event, its level, scale and structure, name, target groups of participants, venue and timing, also about the source of his financing are consistently described. On an example of phased preparation and holding of international scientific conferences in the ICS of RAS given some analysis of this process, in particular, experience of using the Internet at all stages of organization.

Key words: conference, internet, address database, program committee, organizing committee, an informational message.

Пятницкая Марина Валентиновна – зав. отделом научно-технической информации и зарубежных связей Института проблем управления им. В.А. Трапезникова Российской академии наук. Москва, Россия, e-mail: pyatnits@ipu.ru, m71530@mail.ru.