



МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
«ПОЛТАВСЬКА ПОЛІТЕХНІКА ІМЕНІ ЮРІЯ КОНДРАТЮКА»

НАКАЗ

05.06.2023

м. Полтава

№ 136

Про затвердження Положення про порядок організації та проведення наукових та науково-практичних конференцій на базі університету та забезпечення участі науково-педагогічних працівників у наукових заходах, які проводяться іншими організаціями

З метою обміну досвідом у сфері фундаментальних, пошукових та прикладних наукових досліджень, аналізу, систематизації та узагальнення актуальних наукових проблем та пріоритетів, налагодження контактів між науковцями, створення наукових шкіл, розробки спільних наукових проектів та програм та організації і проведення наукових та науково-практичних конференцій

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити «Положення про порядок організації та проведення наукових та науково-практичних конференцій на базі університету та забезпечення участі науково-педагогічних працівників у наукових заходах, які проводяться іншими організаціями» у новій редакції (додається).

2. Контроль за виконанням наказу покласти на помічника ректора з контролю за виконавською дисципліною, к. ю. н. Штепу О. І.

3. Начальнику відділу документообігу та контролю Козинець О.В. ознайомити з наказом керівників структурних підрозділів університету через систему «Електронний реєстр» локального сайту університету.

Виконувач обов'язків
ректора, професор

Володимир ОНИЩЕНКО

ПІДГОТОВЛЕНО

Начальник відділу організаційно-аналітичного забезпечення навчального процесу



Наталія МАКСЮТА

ПОГОДЖЕНО

Проректор з наукової та міжнародної роботи



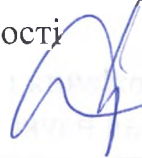
Олена СТЕПОВА

Начальник відділу кадрів



Олександр ЄФІМОВ

Уповноважений з антикорупційної діяльності



Дмитро ПАВЛУХІН

Провідний юрисконсульт юридичної служби



Олена ДУБИНКА

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ПОЛТАВСЬКА ПОЛІТЕХНІКА
ІМЕНІ ЮРІЯ КОНДРАТЮКА»

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Національного університету
«Полтавська політехніка імені
Юрія Кондратюка»
від 05.06.2023 р. № 136

ПОЛОЖЕННЯ

про порядок організації та проведення

наукових та науково-практичних конференцій на базі університету та
забезпечення участі науково-педагогічних працівників у наукових заходах, які
проводяться іншими організаціями

Полтава 2023

ЗМІСТ

1. Загальні положення	3
2. Опис процесу	4
2.1. Організація проведення науково-практичних конференцій на базі університету	4
2.2. Забезпечення участі науково-педагогічних працівників у наукових заходах, які проводяться іншими організаціями	5
3. Відповідальність та повноваження	6
<i>Додатки</i>	7

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Організація наукових та науково-практичних конференцій є одним із напрямів наукової і науково-технічної діяльності вищих навчальних закладів та одним з основних напрямів діяльності Національного університету «Полтавська політехніка імені Юрія Кондратюка» (надалі за текстом Університет).

1.2 Наукові та науково-практичні конференції проводяться з метою обміну досвідом у сфері фундаментальних, пошукових та прикладних наукових досліджень, аналізу, систематизації та узагальнення актуальних наукових проблем та пріоритетів, налагодження контактів між науковцями, створення наукових шкіл, розробки спільних наукових проектів та програм.

1.3 Положення про порядок організації проведення наукових та науково-практичних конференцій на базі Університету та забезпечення участі науково-педагогічних працівників у наукових заходах, які проводяться іншими організаціями, встановлює порядок організації проведення наукових та науково-практичних конференцій на базі Університету та забезпечення участі науково-педагогічних працівників Університету в наукових заходах, а також вимоги до внутрішніх нормативних документів, що використовуються при організації проведення наукових та науково-практичних конференцій, та їх позначень; порядок їхнього розроблення, впровадження, обліку, зберігання, використання та внесення змін.

1.4 Вимоги положення поширюються на діяльність відділу організаційно-аналітичного забезпечення навчального процесу (надалі за текстом ВОАЗНП) та структурних підрозділів Національного Університету «Полтавська політехніка імені Юрія Кондратюка», які організовують, забезпечують, контролюють проведення та участь у наукових заходах.

1.5 Положення застосовують для:

- організації проведення наукових та науково-практичних конференцій на базі Університету;
- забезпечення участі науково-педагогічних працівників Університету у наукових заходах, які проводяться іншими організаціями;
- забезпечення відповідності внутрішніх нормативних документів встановленим вимогам.

1.6 Організація і проведення наукових та науково-практичних конференцій здійснюється відповідно до:

- загального плану організаційної, навчальної, наукової, методичної та виховної роботи Університету на календарний рік ;
- наказу ректора (проректора) про проведення конференції.

1.7 Участь науково-педагогічних працівників у наукових заходах, які проводяться іншими організаціями регулюється:

- планом підвищення кваліфікації науково-педагогічних працівників на поточний рік;
- загальним планом організаційної, навчальної, наукової, методичної та виховної роботи Університету на навчальний рік.

2. ОПИС ПРОЦЕСУ

2.1 Організація проведення науково-практичних конференцій на базі Університету.

2.1.1 ВОАЗНП Університету готує проект плану наукових конференцій на календарний рік на основі пропозицій навчально-наукових інститутів, факультетів та кафедр, відповідно до форм планів наукових заходів, що подаються до Міністерства освіти і науки України, та подає на затвердження Вченою радою Університету.

2.1.2 Відповідальними за організацію та проведення конференцій є директори навчально-наукових інститутів, декани факультетів та завідувачі кафедр, на базі яких організовується конференція, та ВОАЗНП Університету при проведенні загальних Університетських конференцій (далі – Відповідальні).

2.1.3 Не пізніше ніж за три місяці до проведення конференції Відповідальні за організацію проведення відповідної конференції готує проект наказу разом із додатками (переліком секцій конференції, планом заходів щодо проведення конференції, переліком установ-співорганізаторів (за необхідністю)) (Додаток 1). Проект наказу погоджується з проректором із наукової та міжнародної роботи, начальником ВОАЗНП, уповноваженим з антикорупційної діяльності, провідним юрисконсультом та подається на підпис ректору (проректору) Університету. Після підписання наказу його копії наказу передаються в структурні підрозділи для ознайомлення та виконання через реєстр документів.

2.1.4 Відповідальні разом із відділом бухгалтерського обліку і звітності та економіки, фінансування відповідно до поданої службової записки, погодженої ректором (проректором) формує кошторис витрат на проведення конференції та розрахунок організаційного внеску одразу після підписання наказу, який погоджується з першим проректором - проректором з науково-педагогічної роботи та економічного розвитку.

2.1.5 За три місяці до дати проведення конференції:

- Відповідальні за проведення заходу розробляють проект макету інформаційного листа конференції та запрошення щодо участі в конференції, які погоджуються з проректором із наукової та міжнародної роботи.
- поліграфічний центр виготовляє інформаційний лист, запрошення та здійснює його тиражування (за поданням службової записки відповідального по конференції);
- Навчально-виробничий центр інфокомунікації розміщує інформаційний лист та запрошення на web-сторінці Університету (за поданням службової записки Відповідального по конференції);
- Відповідальні за проведення заходу в тижневий термін організовують розсилку інформаційного листа засобами зв'язку.

2.1.6 Відповідальні за проведення заходу від кафедр формують, постійно оновлюють та несуть персональну відповідальність за інформаційну базу учасників конференції.

2.1.7 Отримані заявки та матеріали учасників конференції реєструються Відповідальними за проведення заходу, друкуються, групуються та щотижня передаються для подальшого опрацювання членам організаційного комітету, які відповідають за тематичний напрям конференції.

2.1.8 Члени організаційного комітету протягом 5 днів проводять експертизу щодо відповідності матеріалів напряму конференції, змістовності, дотримання вимогам щодо оформлення матеріалів, умовам участі та надають загальний висновок щодо прийняття матеріалів та розсилки запрошення учасникам конференції. Члени організаційного комітету несуть відповідальність за якість експертизи та донесення її результатів до авторів.

2.1.9 Члени організаційного комітету, які відповідають за тематичний напрям, об'єднуються в робочу групу, до якої також залучаються провідні фахівці Університету з метою підготовки проекту резолюції за підсумками конференції, який надається в ВОАЗНП за 5 днів до початку конференції.

2.1.10 Відповідальні за проведення заходу не пізніше ніж за два тижні до початку конференції організують формування програми її проведення, погоджує з начальником ВОАЗНП та проректором із наукової та міжнародної роботи.

2.1.11 Роботи щодо підготовки та друку матеріалів конференції (довідок про апробацію, тез доповідей, офіційних запрошень тощо) здійснюється працівниками поліграфічного центру.

2.1.12 Відповідальні за проведення заходу організують та забезпечують зустріч, проживання, супроводження за програмою перебування гостей.

2.1.13 Після проведення конференції Відповідальні розміщують інформацію щодо проведеного заходу на сайті Університету наступного дня після його завершення, відповідальний готує звіт за результатами конференції, резолюцію та в 3-денний термін подають його фахівцю ВОАЗНП. (Додаток 2).

2.2 Забезпечення участі науково-педагогічних працівників у наукових заходах, які проводяться іншими організаціями.

2.2.1 ВОАЗНП Університету збирає та розповсюджує інформацію про проведення наукових заходів шляхом передачі інформаційних листів та запрошень на кафедри.

2.2.2 Участь науково-педагогічних працівників у наукових заходах за межами України здійснюється згідно з річним планом підвищення кваліфікації.

2.2.3 Організацію та забезпечення участі науково-педагогічних працівників у наукових заходах за межами України здійснює проректор з наукової та міжнародної роботи, фахівець міжнародного відділу.

2.2.4 Не пізніше ніж за 2 тижні до дати заходу заявник (завідувач кафедри, керівник підрозділу) готує подання на ім'я ректора із зазначенням назви, організаторів, дати та місця проведення, П.І.Б. учасників, обґрунтування мети участі за своїм підписом. До подання додається інформаційний лист або

запрошення. Після погодження з перший проректор – проректором з науково-педагогічної роботи та економічного розвитку, проректором із наукової міжнародної роботи (для наукових заходів за кордоном) подання надається ректорові Університету.

2.2.5 У разі одержання дозволу ректора Університету на участь у науковому заході подання передається до відділу кадрів для формування наказу на відрядження.

2.2.6 Інформація щодо участі у наукових заходах включається кафедрами та структурними підрозділами до звіту з наукової діяльності, де вказують назву заходу, місце, дату проведення, П.І.Б. учасників, результати.

3. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ТА ПОВНОВАЖЕННЯ

3.1 Проректор з наукової та міжнародної роботи та начальник ВОАЗНП несуть відповідальність за розроблення, перевірку, затвердження та внесення змін у положення «Про порядок організації проведення наукових та науково-практичних конференцій на базі Університету та забезпечення участі науково-педагогічних працівників у наукових заходах, які проводяться іншими організаціями».

3.2 Відстеження затвердження законодавчих актів, що стосуються наукової діяльності, а також прийняття змін та доповнень до них здійснює юрисконсульт, який ознайомлює з цими документами начальника науково-дослідницької частини.

3.3 Начальник ВОАЗНП та керівники структурних підрозділів несуть відповідальність за організацію проведення наукових та науково-практичних конференцій на базі Університету. Директори та декани факультетів, завідувачі кафедр несуть відповідальність за забезпечення участі науково-педагогічних працівників у наукових заходах.

3.4 Положення затверджується вводиться в дію наказом ректора Університету.

НАКАЗ

Про організацію проведення
Конференції «...»

З метою чіткої координації дій з підготовки та організації проведення Конференції «...», яка відбудеться «__» _____ 202_ року на базі ____, відповідно до плану проведення наукових, науково-технічних, науково-практичних заходів

НАКАЗУЮ:

1. Для вирішення організаційних питань із підготовки та проведення конференції створити організаційний комітет (робочу групу) під моїм головуванням у такому складі:

...
2. Затвердити модераторів та відповідальних координаторів секцій (додаток 1).

3. Затвердити план заходів з підготовки та проведення конференції (додаток 2).

4. Затвердити перелік установ-співорганізаторів (додаток 3).

5. Контроль за виконанням цього наказу покласти на

Ректор

Додаток 1
до наказу
від _____ № _____

ПЕРЕЛІК СЕКЦІЙ
Конференції «...»

№ з/п	Назва секції	Відповідальний координатор секції	Модератор секції
1.			
...			

Додаток 1
до наказу
від _____ № _____

ПЛАН ЗАХОДІВ
щодо проведення Конференції «...»

№ з/п	Захід	Термін виконання	Відповідальна особа
1	2	3	4
1.	Розміщення на сайті університету інформації про проведення конференції	до ...	
2.	Формування кошторису видатків на проведення конференції	до ...	
3.	Підготовка макета інформаційного листа конференції	до ...	
4.	Розсилка запрошень на конференцію	до ...	
5.	Збір заявок-погоджень на участь у конференції, тез доповідей	до ...	
6.	Уточнення реєстру учасників конференції	до ...	
7.	Розроблення макета збірника тез доповідей за кожною секцією	до ...	
8.	Розроблення загального макета збірника тез доповідей за матеріалами конференції	до ...	
9.	Розроблення макета програми конференції	до ...	
10.	Друк збірника матеріалів та програми конференції	до ...	
11.	Контроль за сплатою організаційного внеску	до ...	
12.	Формування програми роботи секцій конференції	до ...	
13.	Підготовка аудиторій до відкриття конференції та пленарного засідання: забезпечення відео зв'язку зі співорганізаторами й учасниками конференції, фотозйомка	до ...	

Продовження додатка 1

14.	Підготовка аудиторій до роботи секцій	до ...	
15.	Підготовка звіту за результатами конференції, проекту резолюції для погодження та затвердження	до ...	
16.	Розміщення PDF-версії збірника тез доповідей за матеріалами конференції на сайті	до ...	
17.	Розміщення на сайті університету інформації про результати роботи конференції	до ...	
18.	Розсилка учасникам конференції збірника тез доповідей за матеріалами конференції	до ...	

Додаток 1
до наказу
від _____ № _____

ПЕРЕЛІК УСТАНОВ-СПІВОРГАНІЗАТОРІВ
Конференції «...»

№ з/п	Установа-співорганізатор	Відповідальна особа
1	2	3
1.		

ЗВІТ
про проведення наукового заходу на базі Національного університету
«Полтавська політехніка імені Юрія Кондратюка»

Всеукраїнська науково-практична Інтернет-конференція «.....» проведена на базі Національного університету «Полтавська політехніка імені Юрія Кондратюка» відбулася2023 року.

Робота конференції була проведена за такими напрямками:

1. Міжнародні економічні відносини України в умовах військових дій та післявоєнного відновлення.
2. Перспективи розвитку туризму в Україні та світі.
3. Європейський вибір України: завдання та пріоритети.

В рамках Всеукраїнської науково-практичної Інтернет-конференції було проведено круглий стіл «.....» другого рівня вищої освіти за спеціальністю 292 «Міжнародні економічні відносини» галузі знань 29 «Міжнародні відносини» .

У конференції прийняли участь близько 100 науковців та студентів, із них 16 із інших міст України.

Перелік установ – співorganizаторів заходу:

-
-
-

Резолюція додається.

Лист погодження:

Проректор з наукової та
міжнародної роботи

Олена СТЕПОВА

Начальник відділу організаційно-аналітичного
забезпечення навчального процесу

Наталія МАКСЮТА

Начальник відділу кадрів

Олександр ЄФІМОВ

Уповноважений з
антикорупційної діяльності

Дмитро ПАВЛУХІН

Провідний юрисконсульт

Олена ДУБИНКА