

ЗАКЛАД ВИЩОЇ ОСВІТИ “ПОДІЛЬСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ”



Ректор

“ЗАТВЕРДЖУЮ”

Володимир ІВАНИШИН

2021р.

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ПОРЯДОК ОРГАНІЗАЦІЇ ТА ПРОВЕДЕННЯ НАУКОВИХ І
НАУКОВО-ТЕХНІЧНИХ ЗАХОДІВ
У ЗАКЛАДІ ВИЩОЇ ОСВІТИ
“ПОДІЛЬСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ”**

Схвалено Вченою радою

Закладу вищої освіти

“Подільський державний університет”

Протокол № 16 від 03.12.2021 р.

м. Кам’янець-Подільський

2021 р.

1. Загальні положення

1.1. Положення про порядок організації та проведення наукових і науково-технічних заходів у Закладі вищої освіти “Подільський державний університет” (далі – Положення) регламентує порядок організації та проведення наукових, науково-практичних, науково-технічних та науково-методичних заходів (конференції, круглі столи, симпозіуми, наради, семінари тощо – далі наукові заходи) у Закладі вищої освіти “Подільський державний університет” (далі – Університет).

1.2. Положення розроблено відповідно до Законів України “Про вищу освіту” і “Про наукову і науково-технічну діяльність”, загальнодержавної та внутрішньоуніверситетської нормативної бази.

1.3. Питання, які не відображені в Положенні, вирішуються вченою радою Університету та затверджуються ректором відповідно до конкретних обставин згідно чинного законодавства.

1.4. Це Положення поширюється на всі структурні підрозділи Університету, а також на сторонні фізичні та юридичні особи, які залучаються до організації й проведення наукових і науково-технічних заходів.

2. Мета і завдання наукових і науково-технічних заходів

2.1. Метою проведення наукових і науково-технічних заходів є: оприлюднення й апробація результатів наукових досліджень і науково-методичної діяльності науково-педагогічних (наукових) працівників, докторантів, аспірантів, молодих учених та здобувачів вищої освіти, обмін науковими результатами та дослідницьким досвідом.

2.2. Завданнями проведення наукових і науково-технічних заходів є: створення умов для реалізації інноваційного потенціалу Університету, апробація результатів наукових досліджень і науково-методичної діяльності, обмін досвідом і встановлення нових та поглиблення існуючих наукових зв'язків, стимулювання зацікавленості до наукової та інноваційної діяльності.

3. Планування наукових і науково-технічних заходів

3.1. Керівники структурних підрозділів, які є ініціаторами проведення наукового/науково-технічного заходу, подають у науково-дослідну частину у вересні-жовтні поточного року заявку для формування відповідного плану проведення наукових заходів на наступний календарний рік.

3.2. Форма заявки на проведення наукового/науково-технічного заходу (додаток 1) формується відповідно до вимог Міністерства освіти і науки України й Державної наукової установи “Інститут модернізації змісту освіти”.

3.3. Структурним підрозділам при плануванні наукових/науково-технічних заходів слід дотримуватися вимог інструктивних рекомендацій Міністерства освіти і науки України:

- з метою уникнення схожої тематики, провести попередній аналіз наукових/науково-технічних заходів інших закладів вищої освіти міста;
- не надавати науковим/науково-технічним заходам рівня всеукраїнських, якщо вони присвячені вирішенню специфічних регіональних проблем;
- враховувати, що конференції міжнародного рівня проводяться спільно з іноземними закладами вищої освіти чи установами, які входять до складу співorganizаторів заходу. Кількість країн-учасниць – не менше п’яти, а кількість учасників – 100 осіб і більше. Мови конференції – українська та іноземна;
- враховувати, що конференції всеукраїнського рівня проводяться спільними зусиллями вітчизняних закладів вищої освіти і охоплюють усі регіони України. Кількість учасників – 60 осіб і більше. Мова конференції – українська;
- враховувати, що залежно від контингенту учасників, наукові/науково-технічні заходи поділяються на: *студентські* (можуть проводитися у рамках навчальної дисципліни, наукової проблематики кафедри, факультету, інституту, університету і основними учасниками є студенти); *молодих учених* (основними учасниками є особи віком до 35 років, які мають вищу освіту не нижче другого (магістерського) рівня, або особи віком до 40 років, які мають науковий ступінь

доктора наук або навчаються в докторантурі); *науково-педагогічних (наукових) працівників* (учасниками є особи, які мають вищу освіту не нижче другого (магістерського) рівня, професійно провадять науково-педагогічну, наукову, науково-технічну та науково-організаційну діяльність.

3.4. Річний план наукових і науково-технічних заходів розглядається вченою радою Університету, і після його схвалення затверджується ректором.

4. Організація та проведення наукових і науково-технічних заходів

4.1. Керівник структурного підрозділу, який є відповідальним за організацію і проведення наукового/науково-технічного заходу, формує організаційний комітет не пізніше, ніж за два місяці до початку роботи заходу.

4.2. Склад організаційного комітету затверджується:

- наказом ректора Університету за поданням декана факультету/директора інституту – у випадку проведення наукового заходу міжнародного та всеукраїнського рівнів;

- розпорядженням декана факультету/директора інституту Університету за поданням завідувача кафедри – у випадку проведення наукового заходу регіонального рівня;

- протоколом кафедри – у випадку проведення наукового/науково-технічного заходу іншого рівня.

4.3. Організаційний комітет здійснює загальне керівництво підготовкою наукового/науково-технічного заходу за такою послідовністю:

- визначає тематику та перелік напрямів, які будуть розглядатися на науковому заході, прогнозує склад та кількість учасників, включаючи вирішення питання щодо можливості залучення вчених та фахівців з інших країн;

- готує інформаційні повідомлення, програми, проекти резолюцій (підсумкових рекомендацій), макети збірників матеріалів заходу та вирішує питання щодо їх друку, тиражування і розповсюдження;

- вирішує питання організаційно-господарського забезпечення, а саме: місце та термін проведення наукового/науково-технічного заходу (за погодженням з відповідними посадовими особами Університету); бронювання у готелях та резервування місць у гуртожитках для учасників заходу; організація харчування і проведення культурної програми для учасників заходу тощо;

- під час проведення наукового/науково-технічного заходу: проводить реєстрацію учасників та здійснює їх розміщення у місцях проживання, організовує роботу пленарних та секційних засідань, організовує тематичні виставки тощо;

- після завершення роботи наукового/науково-технічного заходу у двотижневий термін передає до науково-дослідної частини звіт за формою, наведеною у додатку 2 до даного Положення, збірники матеріалів, програми та підсумкові рекомендації.

4.4. Видання збірника матеріалів наукового/науково-технічного заходу міжнародного і всеукраїнського рівнів здійснюється за ухвалою вченої ради Університету, інших рівнів – за рішенням організаційного комітету проведення наукового/науково-технічного заходу.

4.5. Інформацію про участь у науковому/науково-технічному заході іноземних громадян організаційний комітет передає до відділу міжнародних зв'язків.

4.6. Для наукових/науково-технічних заходів усіх рівнів обов'язковим є розміщення інформації про захід на сайті університету.

5. Фінансування наукових і науково-технічних заходів

Фінансування наукових/науково-технічних заходів здійснюється, як правило, за рахунок організаційних внесків учасників, цільової спонсорської допомоги та цільових коштів міністерств і державних органів влади та коштів з інших джерел, не заборонених законодавством України, а в окремих

обґрунтованих випадках, за рішенням ректора, у повному чи частковому обсязі за рахунок загальноуніверситетських коштів.

6. Прикінцеві положення

6.1. Зміни та доповнення до даного Положення можуть вноситися наказом ректора за рішенням вченої ради університету.

6.2. Положення може бути скасоване в результаті прийняття відповідного рішення вченою радою університету та затвердження його ректором.

6.3. Положення набирає чинності з дня його затвердження ректором після схвалення вченою радою університету.

ЗАЯВКА

Від _____

назва структурного підрозділу університету

на проведення наукового/науково-технічного заходу

№ з/п	Назва наукового/науково-технічного заходу ¹	Тема наукового/науково-технічного заходу ²	Термін проведення (число, місяць, рік)	Орієнтовна чисельність учасників		Перелік країн - учасників ³	Відповідальні за проведення заходу ⁴	Міністерства та організації, які є співorganizаторами наукового/науково-технічного заходу
				всього	у тому числі з інших міст			
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.								
2.								
...								

Основні питання, що пропонуються для обговорення:

- 1.
2. ...

Відповідальний

за проведення заходу

Особистий підпис

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

¹ Для міжнародних наукових/науково-технічних заходів назва дублюється англійською мовою

² Для міжнародних наукових/науково-технічних заходів тема дублюється англійською мовою

³ Для міжнародних наукових/науково-технічних заходів (в дужках зазначити чисельність учасників від кожної країни)

⁴ Зазначається ПРІЗВИЩЕ, Власне ім'я, По батькові, контактні телефони, електронна адреса тощо

ЗВІТ
про проведення наукового/науково-технічного заходу

(назва заходу)

1. Назва структурного підрозділу
2. Дата проведення заходу
3. Співорганізатори заходу
4. Чисельність учасників (всього, в тому числі – іноземних)
5. Чисельність молодих вчених і здобувачів вищої освіти, які брали участь у заході
6. Перелік навчальних закладів та установ, які брали участь у заході
7. Програма заходу (додається)
8. Резолюція, рекомендації, рішення заходу (додається)
9. Збірник матеріалів заходу (додається)

Відповідальний
за проведення заходу

Особистий підпис

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

ВИКОНАВЕЦЬ:

Завідувач
науково-дослідної частини

Лариса ЗАГНІТКО

ПОГОДЖЕНО:

Проректор з навчальної,
науково-інноваційної
та міжнародної діяльності

Оксана БЯЛКОВСЬКА

Начальник юридичного відділу

Дмитро МАЛЬЧЕНКО



У цьому документі пронумеровано,
прошнуровано, і скріплено печаткою
8 (вісім) аркушів Положення про порядок
організації та проведення наукових і науково-
технічних заходів у Закладі вищої освіти
"Подільський державний університет"

Ректор

Володимир ІВАНІЩИН

