

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ПОДІЛЬСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ АГРАРНО-ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ



“ЗАТВЕРДЖУЮ”
Ректор

Іванишин В.В.

Іванишин 2016р.

ПОЛОЖЕННЯ

ПРО ПОРЯДОК ОРГАНІЗАЦІЇ ТА ПРОВЕДЕННЯ НАУКОВИХ І НАУКОВО-ТЕХНІЧНИХ ЗАХОДІВ У ПОДІЛЬСЬКОМУ ДЕРЖАВНОМУ АГРАРНО-ТЕХНІЧНОМУ УНІВЕРСИТЕТІ

Схвалено Вченою радою університету

Протокол № 4 від “1” *листопада* 2016р.

Кам’янець-Подільський

2016

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ПОДІЛЬСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ АГРАРНО-ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ**

“ЗАТВЕРДЖУЮ”
Ректор _____ Іванишин В.В.
“ _____ ” _____ 2016р.

ПОЛОЖЕННЯ

**ПРО ПОРЯДОК ОРГАНІЗАЦІЇ ТА ПРОВЕДЕННЯ НАУКОВИХ І
НАУКОВО-ТЕХНІЧНИХ ЗАХОДІВ У ПОДІЛЬСЬКОМУ
ДЕРЖАВНОМУ АГРАРНО-ТЕХНІЧНОМУ УНІВЕРСИТЕТІ**

Схвалено Вченою радою університету

Протокол № _____ від “ _____ ” _____ 2016р.

Кам’янець-Подільський

2016

1. Загальні положення

1.1. Це 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 Подільському державному аграрно-технічному університеті (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 заходів.

2. Мета і завдання наукових заходів

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

2.2. Завданнями проведення наукових 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 заходів

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

3.2. Форма заявки на проведення наукового заходу (додаток 1) формується відповідно до вимог Міністерства освіти і науки України й Українського інституту науково-технічної та економічної інформації (УкрІНТЕІ).

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

- з метою уникнення схожої тематики, провести попередній аналіз наукових заходів інших вищих навчальних закладів міста;
- не надавати науковим заходам рівня всеукраїнських, якщо вони присвячені вирішенню специфічних регіональних проблем;
- враховувати, що конференції міжнародного рівня проводяться спільно з іноземними вищими навчальними закладами чи установами, які входять до складу співорганізаторів заходу. Кількість країн-учасниць – не менше п'яти, а кількість учасників – 100 осіб і більше. Мови конференції – українська та іноземна з синхронним перекладом;
- враховувати, що конференції всеукраїнського рівня проводяться спільними зусиллями вітчизняних вищих навчальних закладів і охоплюють усі регіони України. Кількість учасників – 100 осіб і більше. Мова конференції – українська;
- враховувати, що залежно від контингенту учасників, наукові заходи поділяються на: *студентські* (можуть проводитися у рамках навчальної дисципліни, наукової проблематики кафедри, факультету, інституту, університету і основними учасниками є студенти); *молодих учених* (основними учасни-

ками 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 заходів розглядається вченою радою Університету і після його схвалення затверджується ректором.

4. Організація і проведення наукових заходів

4.1. Керівник структурного підрозділу, який є відповідальним за організацію і проведення наукового 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 – у випадку проведення наукового заходу міжнародного та всеукраїнського рівнів;
- розпорядженням декана факультету Університету за поданням завідувача кафедри – у випадку проведення наукового заходу регіонального рівня;
- протоколом кафедри – у випадку проведення наукового заходу іншого рівня.

4.3. Організаційний комітет здійснює загальне керівництво підготовкою наукового 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 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 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 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 заходу міжнародного і всеукраїнського рівнів здійснюється за ухвалою вченої ради Університету, інших рівнів – за рішенням організаційного комітету проведення наукового заходу.

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

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

5. Фінансування наукових заходів

Фінансування наукових 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 випад-

ках, 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 заходу

№ з/п	Назва наукового заходу ¹	Тема наукового заходу ²	Термін проведення (число, місяць, рік)	Орієнтовна чисельність учасників		Перелік країн - учасників ³	Відповідальні за проведення заходу ⁴	Міністерства та організації, які є співорганізаторами наукового 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. ...

¹ Для міжнародних наукових заходів назва дублюється англійською мовою

² Для міжнародних наукових заходів тема дублюється англійською мовою

³ Для міжнародних наукових заходів (в дужках зазначити чисельність учасників від кожної країни)

⁴ Ззначається прізвище, ім'я, по батькові, поштова адреса, контактні телефони, електронна адреса тощо

ЗВІТ
про проведення наукового 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 статей, матеріалів, тез доповідей заходу (додається)

Відповідальний
за проведення заходу _____ (ПІБ, посада, науковий ступінь, вчене звання)
(підпис)