

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЧЕРНІГІВСЬКА ПОЛІТЕХНІКА»

ЗАТВЕРДЖЕНО

Вченою радою

Національного університету

«Чернігівська політехніка»

22.02.2021 р. протокол № 2

Введено в дію наказом ректора

22.02.2021 р. наказ № 36

**ПОЛОЖЕННЯ**

**ПРО ПОРЯДОК ОРГАНІЗАЦІЇ ТА ПРОВЕДЕННЯ  
НАУКОВИХ ЗАХОДІВ  
у Національному університеті «Чернігівська політехніка»**

Чернігів 2021

## **1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Дане Положення встановлює порядок планування, організації та проведення наукових заходів (конференції, семінари, виставки тощо) у Національному університеті «Чернігівська політехніка» (далі – Університет).

1.2. Доцільність проведення наукового заходу визначається на підставі розгляду пропозицій структурних підрозділів та відповідальних посадових осіб проректором із наукової роботи.

1.3. Положення поширюється на всі структурні підрозділи Університету.

## **2. МЕТА І ЗАВДАННЯ ПРОВЕДЕННЯ НАУКОВИХ ЗАХОДІВ**

2.1. Наукові заходи проводяться з метою оприлюднення та апробації результатів наукових досліджень і науково-методичної діяльності професорсько-викладацького складу, наукових співробітників та осіб, що навчаються в Університеті.

2.2. Завданнями проведення наукових заходів є:

- оприлюднення та апробація результатів наукових досліджень та науково-методичної діяльності;
- обмін досвідом, встановлення та поглиблення наукових зв'язків між партнерами із різних регіонів України та з інших країн;
- створення умов для реалізації інноваційного потенціалу Університету.

## **3. ПОРЯДОК ПЛАНУВАННЯ НАУКОВОГО ЗАХОДУ ТА ВИМОГИ ДО ЙОГО РІВНЯ**

3.1. Директор інституту, декани факультетів, керівники інших структурних підрозділів, які є ініціаторами проведення наукового заходу, подають заявку заходу у вересні поточного року згідно наведеного Додатку 1, обґрунтування доцільності проведення заходу – Додаток 2 проректору із наукової роботи та погоджують рівень проведення.

3.2 Рівень проведення наукового заходу визначається в залежності від складу його учасників, а саме:

- до наукових заходів міжнародного рівня відносяться заходи за участю представників не менше ніж 3 установ чи ЗВО інших країн;
- до наукових заходів всеукраїнського рівня відносяться заходи за участю представників не менше 3 установ або ЗВО інших регіонів України.

3.3. Проректор із наукової роботи подає у жовтні на розгляд Вченої ради Університету загальний план проведення наукових заходів в Університеті на наступний календарний рік. Після схвалення Вченою радою план затверджується ректором.

3.4. У листопаді інформація про заплановані наукові заходи в Університеті надається до МОН України (відповідно до листів МОН України).

3.5. Інформація про заплановані на наступний календарний рік заходи оприлюднюється на сайті Університету.

## **4. ФУНКЦІЇ ОРГАНІЗАЦІЙНИХ КОМІТЕТІВ**

4.1. Ініціатори наукового заходу у термін не пізніше ніж за місяць до його початку вносять проєкт наказу стосовно організації та проведення заходу. Наказом затверджується склад оргкомітету, до якого входять представники організаторів та співорганізаторів наукового заходу, визначаються напрями проведення наукового заходу, умови його фінансування та стосунки оргкомітету з відповідними підрозділами Університету на період проведення наукового заходу.

Проєкт наказу погоджується з проректором із наукової роботи.

4.2. Оргкомітет здійснює підготовку і проведення наукового заходу, а саме:

1. визначає тематику та перелік напрямів, які будуть розглядатися на науковому заході, прогнозує склад та кількість учасників, вирішує питання щодо можливості залучення (запрошення) вчених та фахівців;

2. готує інформаційні повідомлення, програми, проєкти підсумкових рекомендацій наукового заходу, макети збірників матеріалів заходу та вирішує питання щодо їх друку, тиражування і розповсюдження;

3. вирішує питання організаційно-господарського забезпечення, а саме:

- місце і термін проведення наукового заходу, узгоджуючи зазначені питання з відповідними посадовими особами Університету;

- під час проведення наукового заходу проводить реєстрацію учасників;

- організовує роботу пленарних та секційних засідань;

- організовує виставки наукових розробок, друкованих видань тощо;

- через ЗМІ та Інтернет доводить до зацікавлених осіб інформацію про захід;

- у 30-денний термін після завершення роботи наукового заходу передає до відділу НДЧ Університету звіт за формою, наведеною у Додатку 4 до Положення, збірники матеріалів, програми та підсумкові рекомендації разом з іншими матеріалами заходу.

## **5. ФІНАНСУВАННЯ НАУКОВИХ ЗАХОДІВ**

Фінансове забезпечення наукових заходів, що проводяться в Університеті, здійснюється за рахунок:

- цільових коштів міністерств та державних органів влади;
- надходжень від впровадження результатів тематичної НДР;
- грантового забезпечення;
- коштів спецфонду Університету (спеціальності);
- внесків учасників наукового заходу;
- спонсорської допомоги.

## Додаток 1

### Міжнародна конференція

Назва конференції	Тема конференції (семінару). Основні питання, що пропонуються для обговорення	Кафедра, факультет, відповідальні за проведення заходу (адреса, телефон)	Термін проведення (число, місяць, рік)	Кількість учасників від України	Назва зарубіжних країн та кількість учасників від кожної із них	Міністерства, відомства або установи, які є співорганізаторами конференції, семінару від України та зарубіжних країн
1	2	3	4	5	6	7

### Всеукраїнська конференція

Назва конференції	Тема конференції (семінару). Основні питання, що пропонуються для обговорення	Кафедра, факультет, відповідальні за проведення заходу (адреса, телефон)	Термін проведення (число, місяць, рік)	Кількість учасників		Міністерства, відомства або установи, які є співорганізаторами конференції, семінару
				Всього	У т.ч. іногородніх	
1	2	3	4	5	6	7

### Інтернет-конференція

Назва конференції	Тема конференції (семінару). Основні питання, що пропонуються для обговорення	Кафедра, факультет, відповідальні за проведення заходу (адреса, телефон)	Термін проведення (число, місяць, рік)	Міністерства, відомства або установи, які є співорганізаторами конференції, семінару
1	2	3	4	5

## ОБҐРУНТУВАННЯ ДОЦІЛЬНОСТІ ПРОВЕДЕННЯ НАУКОВОГО ЗАХОДУ

**Назва заходу:**

**Тема заходу:**

**Дата проведення:**

**Місце проведення:**

**Кількість учасників:**

**Назва зарубіжних країн, установ (навчальних закладів) та кількість учасників від кожної з них:**

*(для міжнародних наукових заходів)*

**Назва установ, навчальних закладів та кількість учасників від кожного:**

*(для всеукраїнських та регіональних наукових заходів)*

**Мета проведення заходу:**

**Інформація про найважливіші наукові результати із проблематики наукового заходу за останні 3 роки:**

**Основні проблемні питання, що пропонуються для обговорення:**

**Наявність у структурному підрозділі кваліфікованих кадрів відповідного профілю:**

*Підпис керівника структурного підрозділу, відповідального за проведення наукового заходу*

## ФОРМА ЗВІТУ

про проведення наукового заходу (конференції)

1. Назва наукового заходу (конференції), № за планом МОН України.
2. Дата проведення наукового заходу (конференції).
3. Кількість студентів, які брали участь у конференції, окремо молодих учених.
4. Перелік навчальних закладів та установ із вказанням країни і міста, що брали участь у конференції.
5. Програма конференції (додається у електронному вигляді).
6. Резолюція, рекомендації, рішення конференції (додається у електронному вигляді).
7. Збірник тез конференції (додається у електронному вигляді).
8. Додаткова інформація (

*Підпис керівника структурного підрозділу, відповідального за проведення наукового заходу*