



Додаток до наказу  
Миколаївського національного університету  
імені В. О. Сухомлинського  
від 29.09.2017 № 320

СХВАЛЕНО  
Рішення вченої ради  
Миколаївського національного  
університету імені  
В. О. Сухомлинського від  
08.09.2017 р. (протокол № 1),  
24.10.2017 (протокол № 4)

ЗАТВЕРДЖЕНО  
наказ Миколаївського  
національного університету імені  
В. О. Сухомлинського  
від 29.09.2017 № 320

зі змінами та доповненнями (наказ  
Миколаївського національного  
університету імені  
В. О. Сухомлинського  
від 24.10.2017 № 345)

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про порядок організації та проведення наукових заходів у**  
**Миколаївському національному університеті**  
**імені В. О. Сухомлинського**



Миколаїв-2017



## **1. Загальні положення**

1.1. Дане Положення встановлює порядок планування, організації та проведення наукових, науково-практичних, науково-технічних і науково-методичних заходів (конференції, семінари, виставки тощо – далі наукові заходи) у Миколаївському національному університеті імені В. О. Сухомлинського.

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

1.3. Положення діє в частині, що не суперечить чинному законодавству та Статуту університету.

1.4. 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 науково-педагогічної 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 трьох установ чи ВНЗ інших країн;
- до наукових заходів всеукраїнського рівня відносяться заходи за участю представників не менше трьох установ або ВНЗ інших регіонів України;
- до наукових заходів регіонального або університетського рівня відносяться інші заходи, які не відповідають вищезазначеним вимогам.

*Примітка 1: Для проведення міжнародних та всеукраїнських заходів обов'язкова наявність договорів про наукову співпрацю (проведення конференцій) із установами чи ВНЗ співорганізаторами чи учасниками наукового заходу.*

*Примітка 2: Тема наукового заходу повинна відповідати проблематиці наукового дослідження структурного підрозділу.*

3.3. Проректор із науково-педагогічної 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 університету.

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

3.5. У грудні інформація про заплановані на наступний календарний рік заходи оприлюднюється на сайті університету.

#### **4 Функції організаційних комітетів**

4.1. Ініціатори наукового заходу (оргкомітет) до 1 лютого розробляють «План організаційних заходів щодо підготовки наукового заходу (конференції)» та надають його до наукового відділу (Додаток 3).

4.2. Ініціатори наукового заходу у термін не пізніше ніж за два місяці до його початку вносять проект наказу стосовно організації та проведення заходу. Наказом затверджується склад оргкомітету, до якого входять представники організаторів та співорганізаторів наукового заходу, визначаються напрями проведення заходу, умови його фінансування та стосунки оргкомітету з відповідними підрозділами університету на період проведення заходу. До проекту наказу про проведення наукового заходу додається Програма заходу – Додаток 4, плановий кошторис заходу - Додаток 5 даного Положення. Проект наказу погоджується з проректором із науково-педагогічної роботи, головним бухгалтером та науковим відділом.

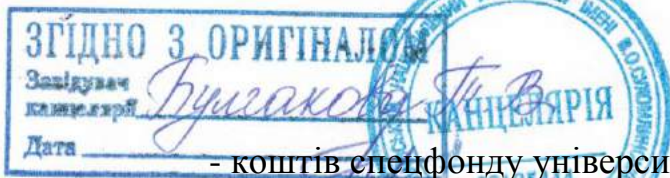
4.3. Оргкомітет здійснює підготовку і проведення наукового заходу, а саме:

- 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;
- готує інформаційні повідомлення, програми, проекти підсумкових рекомендацій наукового заходу, макети збірників матеріалів заходу та вирішує питання щодо їх друку, тиражування і розповсюдження;
- 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 тритижневий термін після завершення роботи наукового заходу передає до наукового відділу університету звіт за формою, наведеною у Додатку 6 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.

Витрати на відрядження та проживання учасників конференцій здійснюються за рахунок:

- надходжень від впровадження результатів тематичної НДР;
- спецфонду студентського самоврядування (для студентів);
- спонсорської допомоги;
- грантового забезпечення;
- власних коштів.

Провідний фахівець наукового відділу \_\_\_\_\_  
Проректор із науково-педагогічної роботи \_\_\_\_\_  
Учений секретар \_\_\_\_\_  
Начальник юридичного відділу \_\_\_\_\_

М. В. Пересунько  
А. Л. Ситченко  
І. В. Копитіна  
М. М. Белан



Додаток 1 до Положення про порядок організації та проведення наукових заходів у Миколаївському національному університеті імені В. О. Сухомлинського

### Міжнародна конференція

### Форма 1

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

### Форма 2

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

### Форма 3

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



Додаток 2 до Положення про порядок організації та проведення наукових заходів у Миколаївському національному університеті імені В. О. Сухомлинського

## **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*



Додаток 3 до Положення про порядок організації та проведення наукових заходів у Миколаївському національному університеті імені В. О. Сухомлинського

**План**

організаційних заходів щодо підготовки  
(*НАЗВА НАУКОВОГО ЗАХОДУ*)

Дата, терміни	Заходи	Відповідальні особи
	План заходів підготовки конференції	
	Проведення засідань робочої групи (двічі на місяць) по розподілу та виконанню обов'язків	
	Узгодження розкладу навчальних занять із програмою конференції	
	Підготовка та розсилка інформаційного листа/повідомлення про захід	
	Підготовка програми конференції. Друк.	
	Підготовка друкованої продукції (збірник наукових праць, збірник статей, тез)	
	Підготовка сертифікатів учасників конференції. Друк.	
	Організація проживання учасників конференції	
	Організація транспортування учасників конференції в межах заходу	
	Організація харчування учасників конференції	
	Підготовка наказу про проведення конференції	
	Підготовка проекту листів-запрошень на конференцію	
	Організація збору матеріалів конференції	
	Організація зустрічі та від'їзду запрошених та іногородніх учасників конференції	
	Підготовка тематичної виставки наукових праць	
	Мультимедійний супровід конференції	
	Організація та проведення заходів модераторами/керівниками секцій	
	Підготовка чергових до зустрічі учасників конференції	
	Організація фотозйомки конференції	
	Підготовка експрес-інформації на сайт МНУ імені В. О. Сухомлинського	



ЗГІДНО З ОРИГІНАЛОМ

Заступник  
канцелярії

*Бучакова Т. В.*



Дата \_\_\_\_\_

Підготовка звіту про проведення конференції

	Підготовка звіту про проведення конференції	
--	---	--



Додаток 4 до Положення про порядок організації та проведення наукових заходів у Миколаївському національному університеті імені В. О. Сухомлинського

Додаток \_\_\_\_\_ до наказу МНУ імені В. О. Сухомлинського  
від \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

наказом МНУ імені В. О. Сухомлинського

від \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**Миколаївський національний університет**

**імені В. О. Сухомлинського**

*(далі перелік всіх установ, навчальних закладів, які є співорганізаторами)*

## **ПРОГРАМА**

**МІЖНАРОДНОЇ (ВСЕУКРАЇНСЬКОЇ) \_\_\_\_\_**

## **НАУКОВО-ПРАКТИЧНОЇ КОНФЕРЕНЦІЇ**

*« назва конференції »*

*Дата 201 р.*

**Миколаїв**



## ОРГКОМІТЕТ

Прізвище ім`я по батькові – посада, наукова ступінь, вчене звання – голова оргкомітету.

Прізвище ім`я по батькові – посада, наукова ступінь, вчене звання – заступник голови оргкомітету.

Прізвище ім`я по батькові – посада, наукова ступінь, вчене звання .

Прізвище ім`я по батькові – посада, наукова ступінь, вчене звання

## ПОРЯДОК РОБОТИ КОНФЕРЕНЦІЇ

*дата*

9.00 – 10.00 – реєстрація, розміщення учасників конференції

10.00 – 10. 30 - ВІДКРИТТЯ КОНФЕРЕНЦІЇ, ВІТАЛЬНЕ СЛОВО

10.30 – 12.00 – пленарне засідання (ПЕРЕЛІК ПЛЕНАРНИХ ДОПОВІДЕЙ)

12.00 – 13.00 – обід

13.00 – 15.30 – секційні засідання

15.30 – 17.30 – заключне пленарне засідання; звіти керівників секцій; прийняття рекомендацій учасників конференції.

17.30 – закриття наукового заходу, від`їзд учасників

### СЕКЦІЇ

1. Назва секції, Керівник секції: \_\_\_\_\_, Секретар секції: \_\_\_\_\_, місце проведення (ауд., корпус)
2. Назва секції, Керівник секції: \_\_\_\_\_, Секретар секції: \_\_\_\_\_, місце проведення (ауд., корпус)
3. Назва секції, Керівник секції: \_\_\_\_\_, Секретар секції: \_\_\_\_\_, місце проведення (ауд., корпус)
4. Назва секції, Керівник секції: \_\_\_\_\_, Секретар секції: \_\_\_\_\_, місце проведення (ауд., корпус)
5. Назва секції, Керівник секції: \_\_\_\_\_, Секретар секції: \_\_\_\_\_, місце проведення (ауд., корпус)

### МІСЦЕ ПРОВЕДЕННЯ КОНФЕРЕНЦІЇ

Україна, 54030, м. Миколаїв, вул. Нікольська, 24,  
Миколаївський національний університет імені В. О. Сухомлинського.



Додаток 5 до Положення про порядок організації та проведення наукових заходів у Миколаївському національному університеті імені В. О. Сухомлинського

Кошторис

на (НАЗВА ЗАХОДУ)

№ з/п	Товари та послуги	Вартість, грн
1.	Поліграфічні послуги	
2.	Канцелярські товари	
3.		
4.		
5.		
	<b>Всього</b>	

Проректор із науково-педагогічної роботи

Головний бухгалтер



Додаток 6 до Положення про порядок організації та проведення наукових заходів у Миколаївському національному університеті імені В. О. Сухомлинського

## 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).
6. Резолюція, рекомендації, рішення конференції (додається).
7. Збірник тез конференції (додається).