



МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
Херсонський національний технічний університет



**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про порядок формування плану та проведення міжнародних,**  
**всеукраїнських, регіональних конференцій на базі**  
**Херсонського національного технічного університету**

Схвалено  
на засіданні Вченої ради  
Херсонського національного  
технічного університету  
Протокол № 3 від 7.10 2020 р.

Херсон 2020

## **1. Загальні положення**

1.1. Дане Положення встановлює порядок організації і проведення міжнародних, всеукраїнських, регіональних конференцій, у т.ч. студентських, у Херсонському національному технічному університеті (далі – Університет).

1.2. Організація наукових конференцій є одним з напрямів забезпечення наукової і науково-технічної діяльності вищих навчальних закладів та одним з основних напрямів діяльності Університету.

1.3. Наукові заходи спрямовані на конкретизацію та узгодження пріоритетних напрямків наукової та освітньої діяльності Університету; розвитку та координації зв'язків Університету з вітчизняними та закордонними навчальними закладами, установами, організаціями, підприємствами; узагальнення та поширення результатів наукової роботи; розповсюдження інформації про наукову діяльність Університету серед споживачів наукових послуг; підвищення кваліфікації науково-педагогічних кадрів та інших працівників.

1.4. Положення розроблено згідно з вимогами Законів України «Про вищу освіту», «Про наукову та науково-технічну діяльність», Статуту Університету, Положення про відділ з навчально-наукової роботи і міжнародної діяльності Університету та інших нормативних документів.

1.5. Положення поширюється на всі структурні підрозділи Університету, штатних наукових та науково-педагогічних працівників, інший персонал, докторантів та аспірантів, студентів Університету, а також сторонніх підприємств, установ і організацій, фізичних осіб, які залучаються до організації та проведення наукових конференцій, організатором, чи співорганізатором яких виступає Університет.

1.6. Положення діє в частині, що не суперечить чинному законодавству, загальнодержавній та внутрішньоуніверситетській нормативній базі.

## **2. Мета і завдання проведення наукових конференцій**

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

2.2. Завданнями проведення наукових конференцій є:

2.2.1. доведення результатів наукових досліджень та науково-методичної діяльності до наукової і освітянської спільноти, представників промисловості і бізнесу, органів влади, а також до інших зацікавлених організацій та осіб;

2.2.2. обмін досвідом, встановлення нових контактів та поглиблення існуючих наукових зв'язків між науковцями із різних регіонів України та з інших країн;

2.2.3. створення умов для реалізації інноваційного потенціалу університету, у тому числі шляхом впровадження результатів наукової та науково-методичної діяльності;

2.2.4. апробація результатів наукових досліджень докторантів, аспірантів та студентів;

2.2.5. стимулювання зацікавленості у осіб, що навчаються в Університеті, до наукової та інноваційної діяльності.

### **3. Порядок реєстрації наукового заходу та вимоги до його рівня**

Проведення наукового заходу будь-якого рівня на базі університету передбачає певний порядок організації та підготовки. Умовно можна виділити такі етапи:

1. Підготовчий етап.
2. Організаційний етап.
3. Проведення конференції.
4. Звітність.

#### **3.1. Підготовчий етап**

3.1.1. Наприкінці кожного року, на основі відповідного листа Інституту модернізації змісту освіти (ІМЗО) та розпорядження проректора з наукової роботи та міжнародних зв'язків, у ХНТУ оголошується формування пропозицій щодо проведення конференцій на наступний рік.

3.1.2. У разі, якщо кафедра не планує проведення конференцій у наступному році, до відділу з навчально-наукової роботи і міжнародної діяльності (ВННРiМД) у визначений розпорядженням термін подається відповідна інформація.

3.1.3. Підрозділ, який планує проведення конференцій, повинен у зазначений у розпорядженні термін подати до ВННРiМД комплект необхідних документів (заявку та обґрунтування), які мають бути оформлені згідно з вимогами ІМЗО МОН України.

**Заявка** від кафедр повинна подаватися своєчасно, підписуватись завідувачем кафедри з визначенням відповідального за проведення конференції від підрозділу (П.І.Б., науковий ступінь, посада), його телефону та e-mail. Перед назвою конференції необхідно вказати її рівень (міжнародна, всеукраїнська, регіональна, міжвузівська й ін.) та статус (наукова, науково-практична, науково-методична та ін.).

**Обґрунтування** повинно включати таку інформацію:

- актуальність тематики запланованого заходу;
- обґрунтування запланованого рівня та статусу конференції; країни-учасниці для міжнародних конференцій; відомості про фахівців міністерства, залучених до участі: департамент, посада, прізвище ім'я та по-батькові (для міжнародних та всеукраїнських заходів, що рекомендуються до плану МОН); орієнтовна кількість учасників конференції, у тому числі з інших міст;
- напрями роботи конференції (секції);
- склад робочої групи оргкомітету (із зазначенням повного прізвища, ім'я та по-батькові, посади та контактними телефонами);

- перелік опорних строків при організації конференції чи семінару, який включає наступні терміни: підготовки інформаційного повідомлення, кінцевий термін прийому заявок від бажаючих взяти участь, підготовки наказу на проведення, друку програми та матеріалів, підготовки звіту;

- джерела фінансування запланованого заходу;
- місце видання та друку матеріалів конференції.

3.1.4. Підрозділам при плануванні науково-технічних заходів необхідно враховувати вимоги інструктивних рекомендацій ІМЗО МОН України:

3.1.4.1. При плануванні напряму та назви конференції проводити аналіз науково-технічних заходів в інших вищих навчальних закладах міста та уникати подібності тематики.

3.1.4.2. Кафедрам уникати дублювання конференцій з ідентичної проблематики на різних науково-технічних заходах. У разі подібності тематики обговорюваних питань планувати їх поєднання в одну конференцію, з більш широким спектром напрямів та вищого рівня.

3.1.4.3. Уникати планування щорічних конференцій з незмінною назвою та ідентичним переліком обговорюваних проблем, що призводить до нераціональних затрат зусиль і коштів.

3.1.4.4. Не надавати статусу всеукраїнських конференцій заходам, які присвячені вирішенню специфічних регіональних питань, і не є актуальними для інших регіонів.

3.1.5. При плануванні рівня та статусу конференцій оргкомітетам чітко дотримуватися наступних вимог:

3.1.5.1. Міжнародна конференція чи семінар проводиться разом із закордонними навчальними закладами або установами при підтримці МОН України. Кількість країн-учасниць становить не менше п'яти, а кількість учасників – 100 осіб і більше.

3.1.5.2. Всеукраїнська конференція проводиться спільними зусиллями вітчизняних вищих навчальних закладів і охоплює усі регіони України. Кількість учасників – 100 осіб і більше.

3.1.5.3. У науково-технічних заходах для здобувачів вищої освіти беруть участь студенти, магістри, аспіранти та здобувачі віком до 35 років.

3.1.6. ВННРiМД на основі поданих пропозицій складає план проведення науково-методичних та науково-практичних конференцій у термін, вказаний у розпорядженні, та на його основі формує та надсилає затверджені проректором з наукової роботи та міжнародних зв'язків пропозиції до ІМЗО МОН України для укладання зведеного плану.

3.1.7. Затверджений план проведення науково-технічних заходів на базі університету та інформаційні повідомлення за кожною конференцією ВННРiМД надає для розміщення на сайті ХНТУ у розділі «Наука».

3.1.8. Після затвердження проректором з наукової роботи та міжнародних зв'язків плану проведення конференцій на базі університету, ВННРiМД подає відповідний проект наказу про проведення наукових та науково-практичних конференцій і семінарів, обов'язковим додатком до

якого є форма звіту. Форма звіту про проведення конференції складається згідно вимог МОН України та ІМЗО.

3.1.9. Перенесення строків проведення конференції можливе тільки з дозволу проректора з наукової роботи та міжнародних зв'язків за поданням відповідної службової записки та обґрунтування необхідності. Оргкомітет повинен сповістити ВННРiМД про перенесення строків проведення конференції не пізніше, ніж за 1 місяць до запланованого терміну.

3.1.10. Конференції та семінари, заявки на проведення яких подані після затвердження плану, проводяться тільки з дозволу проректора з наукової роботи та міжнародних зв'язків на основі відповідної службової записки керівника підрозділу. Після отримання дозволу, відповідальний від підрозділу повинен сповістити ВННРiМД і надалі робота з підготовки і проведення конференції ведеться згідно цієї інструкції.

## **3.2. Організаційний етап**

3.2.1. На основі плану організаційних заходів і не пізніше ніж за 1 місяць до проведення конференції, ВННРiМД готує проект наказу про проведення кожної окремої конференції. Видання такого наказу є обов'язковим. Усі питання, що виникли в процесі впорядкування тексту наказу, вирішуються в робочому порядку ВННРiМД і відповідальним за проведення конференції.

Наказ може також скласти робоча група, але з обов'язковим узгодженням у ВННРiМД.

3.2.2. Оргкомітет разом із ВННРiМД проводить роботу з підготовки проведення конференції згідно плану організаційних заходів.

3.2.3. ВННРiМД надає оргкомітетам методичну допомогу та організаційні послуги з планування й проведення конференцій.

## **3.3. Проведення конференції**

3.3.1. Конференція проводиться згідно з програмою у термін, передбачений планом та наказом по університету.

3.3.2. Організаційний комітет забезпечує проведення реєстрації учасників, пленарного та секційних засідань.

3.3.3. Обов'язковим для заключного засідання конференції чи семінару є прийняття відповідного рішення або рекомендацій для вирішення питань та проблем, обговорюваних на даному науково-технічному заході.

3.3.4. Друковані праці конференції (тези доповідей, матеріали та ін.) мають видаватися лише у редактованому вигляді.

3.3.3. Відповідальність за порушення регламенту несе завідувач кафедри, що проводить конференцію.

### 3.4. Звітність

3.4.1. Після проведення конференції робоча група оргкомітету протягом 10 днів з моменту проведення конференції подає до ВННРiМД звіт.

Звіт обов'язково повинен бути оформлений за формою, що додається до наказу про проведення наукових та науково-практичних конференцій і семінарів, підписаний завідувачем кафедри.

До звіту обов'язково необхідно додати такі документи:


- програму конференції;
- резолюцію у електронному та роздрукованому вигляді за підписом завідувача кафедри;
- рекомендації конференції;
- матеріали (тези) конференції у паперовому та електронному вигляді у форматі \*.pdf.

3.4.2. На підставі цього звіту ВННРiМД розміщує інформацію на сайті ХНТУ на сторінці "Наука" у розділах "Звіти про проведені конференції" та "Матеріали конференцій".

3.4.3. З метою інформаційного забезпечення та на основі поданих оргкомітетами збірників, ВННРiМД, разом з бібліотекою та кафедрами, формує фонд матеріалів конференцій в Інституційному репозитарії ХНТУ.

#### Проект вносить:

Зав. відділу з навчально-наукової роботи і міжнародної діяльності

  
\_\_\_\_\_ І.Ю. Вольвач

#### Погоджено:

Проректор з наукової роботи та міжнародних зв'язків

  
\_\_\_\_\_ Г. Г. Савіна

Юрисконсульт

  
\_\_\_\_\_ Я.В. Скряга