

Додаток 2 до наказу
НУ «Запорізька політехніка»
від 22 листопада 2024 р. № 484

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Національний університет «Запорізька політехніка»

ЗАТВЕРДЖЕНО
НТР НУ «Запорізька політехніка»
(протокол №10 від «19» листопада 2024 р.)

ПОЛОЖЕННЯ
про порядок підготовки та проведення наукових конференцій у
Національному університеті «Запорізька політехніка»

Запоріжжя

2024

1. Загальні положення

1.1. Це Положення визначає порядок підготовки та проведення наукових, науково-практичних, науково-технічних, науково-методичних конференцій, семінарів, форумів, конгресів, з'їздів, симпозіумів (далі — Конференції) на базі Національного університету «Запорізька політехніка» (далі — Університет).

Конференції — це заходи, де фахівці колективно обговорюють актуальні проблеми та питання галузі, практичні, науково-методичні та науково-технічні результати досліджень, а також обмінюються досвідом своєї діяльності.

1.2. Положення розроблене відповідно до чинного законодавства України, зокрема на підставі Закону України «Про освіту», Закону України «Про вищу освіту», Закону України «Про наукову і науково-технічну діяльність», Статуту Національного університету «Запорізька політехніка».

1.3. Основні конференції проводяться відповідно до плану, що формується щорічно на основі пропозицій кафедр та оприлюднюється на офіційному сайті Університету. Допускається проведення Конференцій поза планом.

1.4. Перелік основних всеукраїнських і міжнародних конференцій, які планується проводити на базі Університету, за потреби може бути направлений до Державної наукової установи «Інститут модернізації змісту освіти» або інших державних установ за рішенням проректора з наукової роботи.

1.5. Конференції можуть проводитися в очній, заочній, дистанційній (інтернет-конференції) або змішаній формах.

2. Учасники конференцій

2.1. До участі в конференціях може залучатися постійний склад Університету (адміністрація, науково-педагогічні працівники факультетів та кафедр, наукові працівники наукових підрозділів), змінний склад (здобувачі вищої освіти), а також представники інших закладів, установ та організацій.

2.2. Для залучення інших закладів, установ та організацій їхнім представникам надсилається інформаційний лист (запрошення).

2.3. Залежно від охопленої території учасників конференції можуть бути таких рівнів:

2.3.1. Міжнародна конференція проводиться разом із закордонними закладами або установами, що входять до складу співорганізаторів та беруть участь у заході. Кількість країн-учасниць — не менше 3, а кількість учасників — 100 осіб та більше.

2.3.2. Всеукраїнська конференція проводиться за участі співорганізаторів та представників українських закладів вищої освіти та установ й охоплює всі області України. Кількість учасників — 60 осіб і більше.

2.3.3. Регіональна (міжуніверситетська) конференція проводиться за участі співорганізаторів і представників українських закладів вищої освіти та установ і охоплює одну область або регіон України.

2.3.4. Університетська конференція проводиться без залучення сторонніх закладів вищої освіти, установ або організацій (але не виключає цього) із залученням лише постійного і змінного складу Університету.

3. Підготовка та проведення конференцій

3.1. Подають інформацію про заплановані на кожен наступний рік конференції завідувачі кафедр Університету щороку відповідно до наказу ректора.

Інформація про конференції з проблем вищої освіти і науки подається до патентно-інформаційного відділу науково-дослідної частини Університету (далі — ПІВ НДЧ) за формою додаток 1, до цього Положення.

Інформація про конференції здобувачів вищої освіти і молодих учених подається до відділу наукової роботи студентів (далі — ВНРС) аналогічно за формою додаток 1 до цього Положення.

3.2. Підготовка до проведення конференції розпочинається не пізніше ніж за три місяці до дати, вказаної у плані на сайті Університету. У цей термін визначається робоча група з підготовки конференції, до складу якої входять: відповідальний за проведення конференції, завідувач кафедри, начальник ПІВ НДЧ та/або керівник ВНРС, співробітники кафедри за дорученням завідувача. До складу робочої групи також можуть бути введені представники закладів-співорганізаторів.

3.3. Робоча група готує зміст наказу та інформаційний лист про проведення конференції (запрошення). Вихід наказу та оприлюднення інформаційного листа на сайті університету відбувається не пізніше ніж за два місяці до дати проведення конференції.

3.4. Порядок підготовки наказу:

3.4.1. З метою забезпечення підготовки та проведення конференції робоча група формує наказ про проведення конференції.

3.4.2. У наказі обов'язково вказується повна назва та терміни проведення конференції. Наказом затверджується склад програмного комітету конференції, склад організаційного комітету конференції, план роботи з підготовки та проведення конференції, кошторис витрат з підготовки та проведення конференції, термін подання звіту про проведення конференції, а також зазначаються обов'язки членів організаційного комітету.

3.4.3. Програмний комітет складається з досвідчених науковців, які на етапі підготовки конференції визначають першочергові та найбільш актуальні напрямки наукових досліджень, а також основні проблемні питання, що потребують наукового обґрунтування та обговорення.

3.4.4. До складу організаційного комітету входять провідні вчені Університету та закладів-співорганізаторів, а також адміністрація, наукові працівники наукових підрозділів. Організаційний комітет виконує підготовку та забезпечує проведення конференції.

3.4.5. Робоча група розподіляється та інтегрується до складу програмного й організаційного комітету.

3.4.6. Після виходу наказу підлягає оприлюдненню інформаційний лист (запрошення).

3.5. Порядок підготовки інформаційного листа (запрошення):

3.5.1. В інформаційному листі обов'язково зазначається повна назва конференції, термін та місце її проведення, склад організаційного комітету, склад програмного комітету, контактні дані відповідального та кафедри (номер телефону, e-mail), перелік секцій (тематичних напрямків), порядок подання заявок на участь у конференції, вимоги до оформлення тез.

Інформаційний лист для міжнародних конференцій також перекладається іноземною мовою.

3.5.2. Сформований інформаційний лист передається в електронній формі й у роздрукованому вигляді з підписом завідувача кафедри начальнику ПШВ НДЧ (якщо йдеться про конференцію з проблем вищої освіти і науки) або керівнику ВНРС (якщо йдеться про конференцію здобувачів вищої освіти і молодих учених).

3.5.3. Запрошення потенційним учасникам конференції обов'язково надсилається у вигляді посилання на інформаційний лист, розміщений на офіційному сайті Університету.

3.6. На основі отриманих заявок на участь і тез складається програма конференції, де обов'язково вказуються організатори, план роботи, секції (тематичні напрямки), очолювані керівниками (модераторами), а також теми всіх доповідей із зазначенням доповідачів (авторів тез).

4. Звітування про проведення конференції

4.1. Після завершення заходу формується звіт про проведення конференції, збірник матеріалів конференції, а також виготовляються сертифікати учасників конференції.

4.2. У звіті обов'язково зазначається повна назва та дата проведення конференції, організатори, інформація про учасників (кількість, заклади та установи; зазначаються відомості про учасників із-за кордону), рішення конференції (зокрема пропозиції до заохочення: оголошення подяки, вручення сертифікатів учасника). Форма звіту представлена у додатку 2 до Положення.

4.3. Звіт подається упродовж місяця після завершення конференції в електронній формі й у роздрукованому вигляді з підписом завідувача кафедри до ПШВ НДЧ (якщо йдеться про конференцію з проблем вищої освіти і науки) або ВНРС (якщо йдеться про конференцію здобувачів вищої освіти і молодих учених). Сформована програма конференції є обов'язковим додатком до звіту.

4.4. Збірник матеріалів конференції рекомендується до видання відповідно до наказу ректора.

4.5. Збірник матеріалів конференції розміщується на офіційному сайті Університету. Після розміщення всі учасники отримують посилання на збірник.

4.6. У сертифікаті учасника конференції обов'язково вказується повна назва конференції, місце та термін її проведення, розташовується символіка Університету.

Організаційний комітет під час організації проведення конференції вирішує у якій формі виготовлятимуться сертифікати (паперовий або електронний). Електронний сертифікат учасника підписується кваліфікованим електронним підписом (КЕП) начальника НДЧ. Паперовий сертифікат учасника підписується ректором, підпис скріплюється гербовою печаткою Університету. Форма сертифікату затверджується НТР.

За потребою у сертифікаті зазначаються години. Вони розраховуються наступним чином: 12 годин за підготовку тез (на статті — 60 годин) на колектив авторів; до цих годин додається кількість годин за участь у роботі конференції. Наприклад: конференція запланована на 2 дні з 9:00 до 15:00, у тез два автори, у сумі з годинами підготовки тез на кожного автора виходить по 18 годин.

5. Прикінцеві положення

5.1. Відомості про проведення конференції обов'язково зазначаються у річних звітах кафедри.

Порядок розроблено:
В. о. начальника НДЧ



Наталя ВИСОЦЬКА

Керівник ВНРС



Сніжана ВИЧУЖАНИНА