УКРАЇНА

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЗАПОРІЗЬКА ПОЛІТЕХНІКА»
(НУ «ЗАПОРІЗЬКА ПОЛІТЕХНІКА»)

Н А К А З

25 травня 2023 р. Запоріжжя № 212

Про введення в дію рішення науково-технічної ради
щодо затвердження Положення про порядок підготовки
та проведення наукових конференцій
у Національному університеті «Запорізька політехніка»

Відповідно до Закону України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про наукову та науково-технічну діяльність», Нормативно-правових документів МОН України, Статуту Національного університету «Запорізька політехніка»

НАКАЗУЮ:

1. Ввести в дію рішення Науково-технічної ради (додаток 1 на 1 арк.) щодо затвердження «Положення про порядок підготовки та проведення наукових конференцій у Національному університеті «Запорізька політехніка»» (додаток 2 на 10 арк.).
2. Начальнику ЦІІТ ЗОП Андрію САВЧУКУ розмістити наказ із додатками на сайті НУ «Запорізька політехніка» у розділі: Наука → Науково-дослідна частина → Патентно-інформаційний відділ.
3. Контроль за виконанням наказу покласти на проректора з НР Вадима ШАЛОМЄЄВА.

Додатки:

1. Витяг з протоколу засідання науково-технічної ради НУ «Запорізька політехніка на 1 арк. в 1 прим.

2. «Положення про порядок підготовки та проведення наукових конференцій у Національному університеті «Запорізька політехніка» на 10 арк. в 1 прим.

Ректор Віктор ГРЕШТА

ПОГОДЖЕНО:

Проректор з НР _____ Вадим ШАЛОМЄЄВ
_____ 2023 р.

Проректор з НПР та МД _____ Валерій НАУМИК
25.05 2023 р.

Проректор з НПР та ППРУ _____ Руслан КУЛИКОВСЬКИЙ
25.05 2023 р.

Проректор з НПР, СЕР та МП _____ Андрій ІВАНЧЕНКО
25.05 2023 р.

Начальник юридичного відділу _____ Максим ДЄЄВ
_____ 2023 р.

Висоцька Наталя (061)769-82-35

НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
"ЗАПОРІЗЬКА ПОЛІТЕХНІКА"
вул. Жуковського, 64,
м.Запоріжжя, 69063

Додаток 1
До наказу НУ «Запорізька політехніка»
від 25 травня 2023 р. № 212

ВИТЯГ ІЗ ПРОТОКОЛУ
«23» «травня» 2023 року № 4
м. Запоріжжя
засідання науково-технічної ради

Голова засідання: проректор з НР д-р техн. наук, проф. Шаломєєв В.А.

Вчений секретар: д-р техн. наук, проф. Бриков М.М.

Технічний секретар: начальник патентно-інформаційного відділу НДЧ Висоцька Н.І.

Засідання проводиться у дистанційному форматі.

ОН-ЛАЙН Члени НТР:
Антонов М.Л., Гайворонська Т.О., Глушко В.І., Ґудзь П.В., Дєдков М.В., Корольков В.В., Кузькін О.Ф., Кузьмін В.В., Мітяєв О.А., Міщенко В.Г., Пирожок А.В., Прушківська Е.В., Пущіна І.В., Сажнєв В.М., Снежной Г.В., Субботін С.О., Ткаченко А.М., Турпак С.М., Філей Ю.В. (лист присутності додається)

ВІДСУТНІ: Андрієнко П.Д., Бєліков С.Б., Карпенко А.В., Куликовський Р.А., Леощенко С.Д., Мазин В.М., Наумик В.В., Павленко Д.В.

Порядок денний:

1. Про внесення змін до положення про порядок підготовки та проведення наукових конференцій у Національному університеті «Запорізька політехніка».

1. СЛУХАЛИ: Інформацію начальника ПІВ НДЧ Висоцьку Н.І. про внесення змін до положення про порядок підготовки та проведення наукових конференцій у Національному університеті «Запорізька політехніка».

1. УХВАЛИЛИ: На підставі відкритого голосування, одноголосно, затвердити зміни до положення про порядок підготовки та проведення наукових конференцій у Національному університеті «Запорізька політехніка».

Голова науково-технічної ради Вадим ШАЛОМЄЄВ

Вчений секретар ради Михайло БРИКОВ

З оригіналом згідно
Начальник відділу діловодства

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ * НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ "ЗАПОРІЗЬКА ПОЛІТЕХНІКА" * ВІДДІЛ ДІЛОВОДСТВА * 02070849

Додаток 2
до наказу НУ «Запорізька політехніка»
від 25 травня 2023 р. № 212

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЗАПОРІЗЬКА ПОЛІТЕХНІКА»

ЗАТВЕРДЖЕНО
НТР НУ «Запорізька політехніка»
(протокол від «23» травня 2023 р. № 4)

ПОЛОЖЕННЯ

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

Запоріжжя

2023

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 проводять 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 заплановано проводити на базі Університету, направляють до Державної наукової установи «Інститут модернізації змісту освіти» з метою формування «Переліку проведення наукових конференцій з проблем вищої освіти і науки в системі Міністерства освіти і науки України» та «Переліку міжнародних, всеукраїнських науково-практичних конференцій здобувачів вищої освіти і молодих учених».

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

2. Учасники конференцій

2.1. До участі в конференціях може бути залученим 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 надсилають 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 постійного і змінного складу Університету.

3. Підготовка та проведення конференцій

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

Інформацію про конференції з проблем вищої освіти і науки подають до патентно-інформаційного відділу науково-дослідної частини Університету (далі — ПІВ НДЧ) за формами додатку 1, додатку 2 і додатку 3 до цього Положення.

Інформацію про конференції здобувачів вищої освіти і молодих учених подають до відділу наукової роботи студентів (далі — ВНРС) аналогічно за формами додатку 1, додатку 2 і додатку 3 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 визначають робочу групу 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 вказують повну назву та терміни проведення конференції. Наказом затверджують 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 зазначають обов’язки членів організаційного комітету.

У плані роботи з підготовки та проведення конференції обов’язково вказують години роботи конференції за секціями (тематичними напрямками). Зазначена кількість годин буде вказана у сертифікатах учасників конференції; за умови публікації тез до цієї кількості додається 10 годин.

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 зазначають повну назву 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 перекладають іноземною мовою.

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

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

3.6. На основі отриманих заявок на участь і тез складають програму конференції, де обов’язково вказують організаторів, план роботи, секції (тематичні напрямки), очолювані керівниками (модераторами), а також теми всіх доповідей із їхніми доповідачами (авторами тез).

4. Звітування про проведення конференції

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

4.2. У звіті обов’язково зазначають повну назву та дату проведення конференції, організаторів, інформацію про учасників (кількість, заклади та установи; відомості про учасників із-за кордону), рішення конференції (зокрема пропозиції до заохочення: оголошення подяки, вручення сертифікатів учасника). Форма звіту представлена у додатку 4 до Положення.

4.3. Звіт подають упродовж місяця після завершення конференції в електронній формі й у роздрукованому вигляді з підписом завідувача кафедри начальникові ПІВ НДЧ (якщо йдеться про конференцію з проблем вищої освіти і науки) або керівникові 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 рекомендують до видання відповідно до Порядку надання рекомендації до видання наукових та навчальних видань, затвердженого рішенням Вченої ради Університету, що набирає чинності наказом ректора.

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

4.6. Форму сертифіката учасника конференції затверджує Науково-технічна рада Університету.

У сертифікаті учасника конференції обов'язково вказують реєстраційний номер (надається начальником науково-дослідної частини Університету), повна назва конференції, місце та термін її проведення, кількість годин роботи за секціями (тематичними напрямками), розміщують символіку Університету.

Сертифікат учасника конференції, виконаний у паперовому вигляді, підписує ректор, підпис скріплюють гербовою печаткою Університету.

Сертифікат учасника конференції, виконаний в електронному вигляді, підписує уповноважена особа кваліфікаційним електронним підписом.

5. Конференції на базі інших закладів, установ та організацій, що проводяться за організаційної підтримки Університету

5.1. Якщо конференція відбуватиметься на базі інших закладів, установ та організацій, але наукові та науково-педагогічні працівники Університету виступають співорганізаторами конференції, то необхідно дотримуватися такого порядку дій:

5.1.1. Завідувачі кафедр обов'язково подають інформацію про таку конференцію відповідно до наказу ректора для формування щорічного плану основних конференцій на сайті Університету.

Інформація про конференції з проблем вищої освіти і науки подається до ПІВ НДЧ за формою додатку 1 до цього Положення.

Інформація про конференції здобувачів вищої освіти і молодих учених подається до ВНРС аналогічно за формою додатку 1 до цього Положення.

5.1.2. Інформаційний лист такої конференції передається в електронній формі й у роздрукованому вигляді з підписом завідувача кафедри начальникові ПІВ НДЧ (якщо йдеться про конференцію з проблем вищої освіти і науки) або керівникові ВНРС (якщо йдеться про конференцію здобувачів вищої освіти і молодих учених) не пізніше ніж за два місяці до дати проведення конференції.

5.1.3. Після завершення заходу організаційний комітет формує звіт про проведення конференції. Форма звіту представлена у додатку 4 до Положення. Додатки до звіту не є обов'язковими.

Звіт подається упродовж місяця після завершення конференції в електронній формі й у роздрукованому вигляді з підписом завідувача кафедри начальникові ПІВ НДЧ (якщо йдеться про конференцію з проблем вищої освіти

і науки) або керівникові ВНРС (якщо йдеться про конференцію здобувачів вищої освіти і молодих учених).

5.1.4. У разі видання збірника матеріалів конференції іншими закладами, установами або організаціями можливе його розміщення на сайті Університету за їхньої згоди. Така згода оформлюється офіційним листом на ім’я проректора з наукової роботи на бланку цього закладу, установи або організації.

6. Прикінцеві положення

6.1. Відомості про проведення або участь в організації конференції обов’язково зазначаються у річних звітах кафедри.

Проєкт Положення розробили

Начальник ПІВ — Наталя ВИСОЦЬКА

Керівник ВНРС — Сніжана ВИЧУЖАНІНА

Додаток 1 до Положення
про порядок підготовки та проведення
наукових конференцій у Національному
університеті «Запорізька політехніка»

Проректору з НР
д-ру техн. наук
проф. Вадиму ШАЛОМЄЄВУ

ЗАЯВКА

кафедри_____
(назва кафедри)

на проведення конференцій
з проблем вищої освіти і науки або здобувачів вищої освіти і молодих учених
(обрати один варіант)
_____ року на базі (або за організаційної підтримки)
НУ «Запорізька політехніка»

№ з/п	Рівень, назва конференції	Заклад вищої освіти (установа), відповідальний за проведення, адреса, телефон, e-mail	Місце, термін та форма проведення	Кількість учасників	Міністерства, відомства або установи, що є співорганізаторами заходу

Зав. кафедри _____ _____ _____
(назва кафедри) *(підпис)* *(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ, телефон)*

Додаток 2 до Положення
про порядок підготовки та проведення
наукових конференцій у Національному
університеті «Запорізька політехніка»

ОБҐРУНТУВАННЯ
доцільності проведення наукового заходу

Назва заходу (рівень, форма проведення)

_____

_____

Дата проведення_____

Місце проведення_____

Кількість учасників _____

Назва зарубіжних країн та кількість учасників від кожної з них (для міжнародних заходів)_____

_____

_____

В обґрунтуванні потрібно зазначити такі відомості:

- мета проведення заходу;

- коротка інформація про найважливіші наукові результати, отримані впродовж 3-5 років у відповідній галузі з зазначенням ВНЗ і наукових організацій, які залучалися до співпраці;

- основні питання, що пропонують для обговорення;

- наявність у цьому закладі кваліфікованих наукових кадрів відповідного профілю.

Зав. кафедри _____ _____ _____
(назва кафедри) *(підпис)* *(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)*

Додаток 3 до Положення
про порядок підготовки та проведення
наукових конференцій у Національному
університеті «Запорізька політехніка»

ПЛАНОВИЙ КОШТОРИС ВИТРАТ

на проведення _____

(рівень, назва конференції та термін проведення)

на базі Національного університету «Запорізька політехніка»

№ з/п	КЕКВ	Стаття витрат	Сума план. витрат (грн.)	Примітки
1	2	3	4	5
1				
2				
3				
4				
5				
		Всього		

Зав. кафедри _____ _____

(назва кафедри) *(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)*

Додаток 4 до Положення
про порядок підготовки та проведення
наукових конференцій у Національному
університеті «Запорізька політехніка»

ЗВІТ

про проведення _____

(рівень, назва конференції та термін проведення)

на базі або за організаційної підтримки

(обрати один варіант)

Національного університету «Запорізька політехніка»

Місце та формат проведення	Кількість учасників*				
	Міжнародний захід			Всеукраїнський захід	
	Усього	З-за кордону	З них студенти	Усього	З них студенти

*Залежно від рівня заходу заповнити необхідні стовпчики.

Додатки до звіту:
1. Перелік закладів, установ та організацій учасників.
2. Програма конференції.
3. Резолюція (рішення) / рекомендації.

Зав. кафедри _____ _____
(назва кафедри) *(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)*