



УКРАЇНА

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

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

Н А К А З

30 березня 2026 р.

Запоріжжя

№ 106

Про надання чинності рішенню
науково-технічної ради щодо затвердження
Положення про порядок підготовки та
проведення наукових
конференцій у Національному університеті
«Запорізька політехніка»

Відповідно до рішення науково-технічної ради Національного університету «Запорізька політехніка» (протокол № 2 від 26 березня 2026р.)

Н А К А З У Ю :

1. Надати чинності рішенню 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. Начальникові ІОЦ Андрію САВЧУКУ розмістити цей наказ разом із додатками на сайті НУ «Запорізька політехніка» у розділі: Про університет — > Накази та розпорядження для оприлюднення.

3. Контроль за виконанням цього наказу покласти на проректора з наукової роботи Вадима ШАЛОМЄЄВА.

Додатки, розміщені на сайті, обов'язковому розсиланню не підлягають.

Додаток 1: Витяг з протоколу засідання науково-технічної ради

НУ «Запорізька політехніка» (1 арк.);

Додаток 2: Положення про порядок підготовки та проведення наукових конференцій у Національному університеті «Запорізька політехніка» (10 арк.).

Т.в.о. ректора

Сергій ШИЛО

ПОГОДЖЕНО

Проректор з наукової роботи



Вадим ШАЛОМЄЄВ

_____ 2026 р.

Проректор з НПР та МД



Валерій НАУМИК

_____ 2026 р.

Проректор з НПР та ППРУ



Руслан КУЛИКОВСЬКИЙ

_____ 2026 р.

Проректор з НПР, СЕР та МП

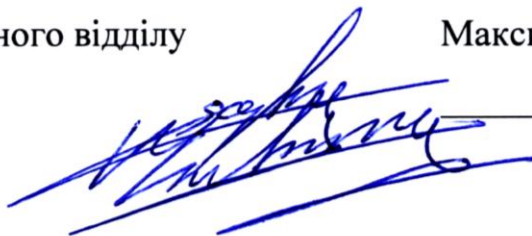


Андрій ІВАНЧЕНКО

_____ 2026 р.

Начальник юридичного відділу

Максим ДЄЄВ



_____ 2026 р.

Висоцька 2-35

Вичужаніна 4-93

ВИТЯГ ІЗ ПРОТОКОЛУ
«26» «березня» 2026 року № 2
м. Запоріжжя
засідання науково-технічної ради

Голова засідання: проректор з НР д-р техн. наук, проф. Вадим ШАЛОМЄЄВ

Вчений секретар: начальник НДЧ канд. техн. наук, доц. Ярослав ДВІРНИК.

Технічний секретар: начальник ПІВ НДЧ Наталя ВИСОЦЬКА.

Засідання проводиться у змішаному форматі.

ПРИСУТНІ: Члени НТР:

Антонов М.Л., Беліков С.Б., Васильєва О.О., Воскобойник О.Ю.,
Гайворонська Т.О., Глушко В.І., Кокарева С.М., Кузькін О.Ф.,
Куликовський Р.А., Леошенко С. Д., Наумик В.В., Ткаченко А.М.,
Турпак С.М., Фурманова Н.І., Хітрова Т.В. (лист присутності
додається)

ОН-ЛАЙН Брикєв М.М., Карпенко А.В., Коротун А.В., Кузьмін В.В.,
Мазін В.М., Малий О.Ю., Міщенко В.Г., Павленко Д.В.,
Пирожок А.В., Сажнев В.М., Сніжної Г.В., Субботін С.О.,
Ткач Д.В.

ВІДСУТНІ: Андрієнко П.Д., Гудзь П.В., Мітєєв О.А., Філей Ю.В.

ЗАПРОШЕНІ: Безхлебна А.П., Зеркаль А.В. Коцур М.І., Кузьміна М.О.,
Молочков Д.Є., Пуліна Т.В., Уланов С.О., Фасоляк А.В.,
Широкобокова Н.В.

Порядок денний:

7. Про перезатвердження Положення про порядок підготовки та проведення наукових конференцій у Національному університеті «Запорізька політехніка».

7.СЛУХАЛИ: Інформацію проректора з НР, д-ра техн. наук, проф. Вадима ШАЛОМЄЄВА про перезатвердження Положення про порядок підготовки та проведення наукових конференцій у Національному університеті «Запорізька політехніка».(положення додається).

7 УХВАЛИЛИ: На підставі відкритого голосування, одноголосно перезатвердження Положення про порядок підготовки та проведення наукових конференцій у Національному університеті «Запорізька політехніка».

Голова науково-технічної ради
Вчений секретар ради

Вадим ШАЛОМЄЄВ
Ярослав ДВІРНИК



Додаток 2 до наказу
НУ «Запорізька політехніка»
від 30 березня 2026 р. № 106

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЗАПОРІЗЬКА ПОЛІТЕХНІКА»

ЗАТВЕРДЖЕНО
НТР НУ «Запорізька політехніка»
(протокол від « 27» березня 2026 р. № 2)

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

Запоріжжя
2026

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 щорічного плану (далі щорічний план), що формують згідно з пунктом 3.1 цього Положення на основі пропозицій, наданих кафедрами, затверджують на засіданні науково-технічної ради Університету та оприлюднюють на офіційному сайті Університету.

Допускається проведення Конференцій поза планом (пункт 4 цього Положення).

1.4. Перелік основних всеукраїнських і міжнародних конференцій, які заплановано провести на базі Університету, може бути направлений до державних установ у разі потреби.

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

2. Учасники конференцій

2.1. До участі в конференціях можуть бути залучені представники Університету (адміністрація, науково-педагогічні працівники факультетів та кафедр, наукові працівники наукових підрозділів, здобувачі вищої освіти), а також представники інших закладів, установ та організацій.

2.2. Для залучення до участі в конференції представників інших закладів, установ та організацій їм надсилають інформаційний лист (запрошення).

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

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

2.3.2. Всеукраїнська конференція, яку проводять за участі співорганізаторів та представників українських закладів вищої освіти та установ і яка охоплює більшість областей України. Кількість учасників – 60 осіб і більше.

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

2.3.4. Університетська конференція, яку проводять 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. Інформацію до плану конференцій на кожен наступний рік 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 формою додатку 1 до цього Положення.

Інформацію про конференції здобувачів вищої освіти і молодих учених подають до відділу наукової роботи студентів (далі — ВНРС) за формою додатку 1 до цього Положення.

Інформацію подають як щодо конференцій, які відбуватимуться на базі Університету, так і за організаційної підтримки Університету на базі інших установ.

У разі внесення організаційних змін до запланованої конференції (назва, терміни, учасники, місце, рівень, форма проведення тощо) завідувачі кафедр обов'язково мають повідомити про це, надавши службову записку відповідному підрозділу (ПІВ НДЧ або ВНРС). Усі зміни вносять без затвердження науково-технічною радою.

3.2. Підготовка до проведення конференції розпочинається не пізніше ніж за три місяці до дати, вказаної у щорічному плані, який оприлюднено 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, працівники кафедри або інших підрозділів. До складу робочої групи також можуть бути введені представники закладів-співорганізаторів.

3.3. Робоча група готує проект наказу та інформаційний лист про проведення конференції (запрошення). Видання 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 проект наказу 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, план роботи з підготовки та проведення, кошторис витрат з підготовки та проведення, а також зазначають обов'язки членів організаційного комітету.

3.4.3. До складу програмного комітету входять досвідчені науковці, які на етапі підготовки конференції визначають першочергові та найбільш актуальні напрями 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. До складу організаційного комітету, зокрема, входять відповідальний за організацію та проведення конференції, відповідальний за підготовку матеріалів конференції до друку, а також відповідальний за формування Дублінського ядра, яких затверджують наказом про проведення конференції.

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

3.4.6. Після видання 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 напрямів), порядок подання заявок на участь у конференції, вимоги до оформлення тез.

Інформаційний лист для міжнародних конференцій також перекладають іноземною мовою (англійською).

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

Якщо конференція відбувається за організаційної підтримки Університету, інформаційний лист так само передають до ПІВ НДЧ або ВНРС в електронному та роздрукованому вигляді з підписом завідувача кафедри.

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 напрями), очолювані керівниками (модераторами), а також назви всіх доповідей із зазначенням авторів тез (доповідачів).

3.7. Збірник матеріалів (тез) конференції рекомендують до видання відповідно до Порядку надання рекомендацій до видання наукових та

навчальних видань Університету. Авторські майнові права на видання належать НУ «Запорізька політехніка» незалежно від місця видання, про що повідомляють на другій сторінці видання.

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

3.9. Збірники матеріалів конференцій, які відбулися на базі Університету, обов'язково розміщують в інституційному репозитарії Університету.

Матеріали для розміщення в репозитарії подають упродовж місяця після завершення конференції на електронну поштову скриньку бібліотеки naukovabiblioteka@gmail.com, а саме:

- тези доповідей конференцій у форматі PDF (файл має бути із розпізнаним текстом, сканований варіант неприпустимий);
- документ з описами Дублінського ядра всіх тез, що входять до збірника, в одному файлі у форматі Word (додаток 2).

3.10. За бажанням учасника конференції може бути видано сертифікат. У сертифікаті учасника конференції обов'язково вказують повну назву конференції, місце та термін її проведення, розташовують символіку Університету та зазначають номер, який видає начальник ПІВ НДЧ відповідно до службової.

Організаційний комітет під час підготовки проведення конференції вирішує, у якій формі виготовлятимуть сертифікати (паперовий або електронний), та призначає відповідального за їх виготовлення. Електронний сертифікат учасника підписує начальник ПІВ НДЧ своїм кваліфікованим електронним підписом (КЕП). Паперовий сертифікат учасника підписує ректор, підпис скріплюють гербовою печаткою Університету. Форму сертифікату затверджують на засіданні науково-технічної ради Університету.

За потреби у сертифікаті зазначають години. Розрахунок здійснюють так: 12 годин за підготовку тез (на статті — 60 годин) на колектив авторів; до цих годин додають 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.

4. Проведення конференцій поза планом

4.1. У разі виникнення потреби провести конференцію на базі або за організаційної підтримки Університету поза затвердженням щорічним планом, завідувач кафедри має підготувати заявку за формою додатку 1 до Положення та службову на ім'я проректора з наукової роботи (голови науково-технічної ради) про необхідність розглянути питання додавання конференції до щорічного плану на найближчому засіданні науково-технічної ради Університету.

4.2. За рішенням науково-технічної ради конференція може бути додана до щорічного плану конференцій із створенням відповідної сторінки на сайті. Після додавання до щорічного плану підготовка та проведення конференції відбуваються відповідно до пункту 3 цього Положення.

5. Звітування про проведення конференції

5.1. Після завершення заходу організаційний комітет формує звіт про проведення конференції.

5.2. У звіті обов'язково зазначають повну назву та дату проведення конференції, організаторів, інформацію про учасників (кількість, заклади та установи; зазначають відомості про учасників із-за кордону), рішення конференції (зокрема пропозиції до заохочення). Форма звіту представлена у додатку 3 до Положення.

5.3. Звіт подають упродовж місяця після завершення конференції в електронній формі й у роздрукованому вигляді з підписом завідувача кафедри до ПІВ 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.

6. Прикінцеві положення

6.1. Відомості про проведення конференції обов'язково зазначають у річних звітах кафедри.

Порядок розроблено:

Начальник ПІВ НДЧ



Наталя ВИСОЦЬКА

Керівник ВНРС



Сніжана ВИЧУЖАНИНА

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
щодо проведення конференції на базі / за організаційної підтримки
(зайве прибрати)
НУ «Запорізька політехніка»

Назва, рівень конференції

Заклад вищої освіти (установа), адреса, відповідальний за проведення,
телефон, e-mail (якщо конференція відбувається за організаційної підтримки
НУ «Запорізька політехніка», вказати нашого відповідального, його телефон та e-mail)

Дата проведення _____

Місце проведення _____

Кількість учасників _____

Міністерства, відомства або установи, що є співорганізаторами заходу

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

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

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

ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ

даних Дублінського ядра тез доповідей конференцій

1. Дані надають двома мовами – українською та англійською.
2. Всі поля заповнювати у форматі речення (не використовуючи Caps Lock).
3. ПІБ автора зазначають у такому порядку:
«Іванов, Валерій Григорович» чи «Ivanov, Valerii», тобто прізвище, кома, ім'я та по батькові (або без по батькові).
4. ORCID можна надавати у вигляді посилання (<https://orcid.org/0000-0002-9216-3493>) або цифрового коду (0000-0002-9216-3493).
5. Назви тез – одним абзацом без розривів.
6. Ключові слова – з маленької літери, кожне слово або вислів в окремому рядку таблиці (якщо вносити всі слова одним рядком через кому – пошук за ключовими словами правильно не працює, працює тільки за першим словом).
7. Бібліографування оформлюють однією мовою за форматом, наведеним у прикладах. **Звернути увагу на порядок написання ПІБ:**
 - на початку опису – прізвище, потім ініціали з крапкою та пробілом;
 - після назви – у зворотному порядку (ініціали з крапкою та пробілом, а потім прізвище);
 - назву тез вказують мовою оригіналу (якщо тези англійською мовою, то й назва англійською).

Приклади оформлення даних Дублінського ядра тез доповідей конференцій

1. Іванов (один автор)

Прізвище, ім'я, по батькові (повністю) автора	укр.	Іванов, Валерій Григорович
	англ.	Ivanov, Valerii G.
ORCID		https://orcid.org/0000-0002-9216-3493
Назва тез	укр.	Неметалеві субоксидні вкраплення та якість металів і сплавів
	англ.	Non-metallic suboxide inclusions and the quality of metals and alloys
УДК		669.131:54-31
Ключові слова (від 3 до 5)	укр.	неметалеві вкраплення
	укр.	субоксиди
	укр.	сталь
	укр.	чавун
	англ.	non-metallic inclusions
	англ.	suboxides
	англ.	steel
англ.	cast iron	

Бібліографічний опис	укр.	Іванов В. Г. Неметалеві субоксидні вкраплення та якість металів і сплавів / В. Г. Іванов // Неметалеві вкраплення і гази у ливарних сплавах. Збірник тез XVII Міжнародної науково-технічної конференції (Запоріжжя, 26-27 листопада 2024 року). – НУ «Запорізька політехніка», 2025. – С. 8-9.
-----------------------------	------	--

2. Квасницька (декілька авторів)

Прізвище, ім'я, по батькові (повністю) автора 1	укр.	Квасницька, Юлія Георгіївна
	англ.	Kvasnytska, Yulia G.
ORCID		https://orcid.org/0000-0003-3790-2035
Прізвище, ім'я, по батькові (повністю) автора 2	укр.	Григоренко, Світлана Георгіївна
	англ.	Hryhorenko, Svitlana G.
ORCID		https://orcid.org/0000-0003-0625-7010
Прізвище, ім'я, по батькові (повністю) автора 3	укр.	Ясинська, Олена Олександрівна
	англ.	Yasynska, Olena O.
ORCID		https://orcid.org/0000-0002-2187-6701
Прізвище, ім'я, по батькові (повністю) автора 4	укр.	Кир'якова, Наталія Василіївна
	англ.	Kuryakova, Nataliya V.
ORCID		https://orcid.org/0009-0000-8220-1209
Назва тез	укр.	Аналіз неметалевих вкраплень в заевтектоїдній сталі, легованій міддю
	англ.	Analysis of non-metallic inclusions in copper-doped post-eutectoid steel
УДК		669.34-194.35
Ключові слова (від 3 до 5)	укр.	легування
	укр.	мідь
	укр.	оксиди
	укр.	сульфіди
	англ.	alloying
	англ.	copper
	англ.	oxides
Бібліографування	укр.	Квасницька Ю. Г. Аналіз неметалевих вкраплень в заевтектоїдній сталі, легованій міддю / Ю. Г. Квасницька, С. Г. Григоренко, О. О. Ясинська, Н. В. Кир'якова // Неметалеві вкраплення і гази у ливарних сплавах. Збірник тез XVII Міжнародної науково-технічної конференції (Запоріжжя, 26-27 листопада 2024 року). – НУ «Запорізька політехніка», 2025. – С. 10-13.

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

ЗВІТ

про проведення _____
(рівень, назва заходу та термін проведення)
на базі 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)
