

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
ПОЛТАВСЬКА ДЕРЖАВНА АГРАРНА АКАДЕМІЯ**

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Ректор академії, професор



*[Handwritten signature]*  
В.І. АРАНЧІЙ

*[Handwritten signature]* 2016 року

**ПОЛОЖЕННЯ**  
про порядок організації та проведення  
наукових заходів на базі  
Полтавської державної аграрної академії

Ухвалено на засіданні вченої ради академії,  
протокол № 12 від 25 січня 2016 р.

## **1. Загальні положення**

1.1. Наукові заходи (конференції, семінари, «круглі столи», форуми, конгреси) є заходами, що спрямовані на конкретизацію та узгодження пріоритетних напрямів наукової та освітньої діяльності академії; розвитку, координації зв'язків академії з вітчизняними та закордонними навчальними закладами, установами, організаціями, підприємствами; узагальнення та поширення результатів наукової роботи; розповсюдження інформації про наукову діяльність академії серед споживачів наукових послуг; підвищення кваліфікації науково-педагогічних кадрів та інших працівників.

1.2. Це положення регламентує порядок організації та проведення наукових заходів (далі НЗ), організатором чи співорганізатором яких виступає Полтавська державна аграрна академія.

Положення розроблено згідно з вимогами наступних документів: Закону України «Про освіту», Закону України «Про вищу освіту», Закону України «Про наукову та науково-технічну діяльність», Положення про організацію наукової, науково-технічної діяльності у вищих навчальних закладах III та IV рівнів акредитації, листа Міністерства освіти і науки України від 01.10.2014 № 1/9-511 «Інструктивні рекомендації про порядок організації і проведення міжнародних, всеукраїнських науково-практичних конференцій та семінарів студентів і молодих учених», Статуту Полтавської державної аграрної академії.

1.3. Це положення поширюється на штатних науково-педагогічних працівників та інших працівників, докторантів, аспірантів (здобувачів), студентів академії, а також на сторонні підприємства, установи, організації, фізичні особи, які залучаються до організації та проведення НЗ.

1.4. Питання, які не відображені в положенні, вирішуються вченою радою академії та затверджуються ректором академії відповідно до конкретних обставин згідно з чинним законодавством.

## **2. Планування проведення наукових заходів**

2.1. Наприкінці кожного календарного року згідно з наказом ректора академії проводиться формування «Плану проведення наукових заходів Полтавською державною аграрною академією на \_\_\_\_ рік».

2.2. Формування річного плану проведення НЗ здійснюється відділом з питань інтелектуальної власності до 15 листопада звітного року на підставі поданих заявок щодо проведення НЗ структурних підрозділів академії (кафедр, факультетів).

2.3. Подання заявок щодо проведення НЗ кафедрами до факультетів академії здійснюється до 01 листопада звітного року.

2.4. Форма заявки стосовно проведення НЗ формується згідно з вимогами Міністерства освіти і науки України (додаток 1), Українського інституту науково-технічної та економічної інформації (УкрІНТЕІ) (додаток 2).

Заявка включає наступну інформацію про НЗ:

- рівень заходу (міжнародний, всеукраїнський, регіональний, міжвузівський, вузівський);
- статус заходу (науковий, науково-практичний, науково-методичний);
- вид заходу в залежності від контингенту учасників (студентський, молодих учених, науково-педагогічних працівників);
- повна назва заходу;
- кафедра, факультет, відповідальний за проведення заходу, телефон, e-mail;
- місце та термін проведення заходу (місто, число, місяць, рік);
- кількість учасників усього, в тому числі від зарубіжних країн;
- міністерства, відомства, установи, які є співorganizаторами заходу, в тому числі від зарубіжних країн.

2.5. Кафедрам, факультетам академії під час планування НЗ необхідно враховувати вимоги інструктивних рекомендацій Міністерства освіти і науки України:

2.5.1. Провести аналіз НЗ інших вищих навчальних закладів міста з метою уникнення подібної тематики заходу.

2.5.2. Поєднати в один НЗ, з більш широким спектром напрямів, заходи, у разі подібності їх тематики, з метою уникнення дублювання на рівні академії.

2.5.3. Уникати планування щорічних НЗ із незмінною назвою та ідентичним переліком обговорюваних питань.

2.5.4. Не надавати НЗ рівня всеукраїнських, якщо вони присвячені вирішенню специфічних регіональних питань, які не завжди є актуальними для решти регіонів.

2.5.5. Врахувати, що НЗ міжнародного рівня проводяться:

- спільно з іноземними вищими навчальними закладами чи установами;
- із кількістю країн-учасниць – не менше п'яти;
- із загальною кількістю учасників – сто осіб і більше;
- робочими мовами – українською та іноземною.

2.5.6. Врахувати, що НЗ всеукраїнського рівня проводяться:

- спільно із вітчизняними вищими навчальними закладами чи установами;
- із охопленням усіх регіонів України;
- із загальною кількістю учасників – сто осіб і більше;
- робочою мовою – українською.

2.5.7. Врахувати, що залежно від контингенту учасників НЗ поділяються на:

- студентські – учасниками заходів є здобувачі ступеня вищої освіти бакалавр, магістр. Заходи можуть проводитися в межах навчальної дисципліни,

наукової проблематики кафедри, факультету, академії, вищих навчальних закладів міста чи регіону;

- молодих учених – учасниками заходів є здобувачі наукового ступеня, доктори філософії (кандидати наук), доктори наук віком до 35 років. Тематика заходів визначається проблематикою наукових досліджень факультету, академії, вищих навчальних закладів міста чи регіону;
- науково-педагогічних працівників – учасниками заходів є особи, які у вищих навчальних закладах проводять навчальну, методичну, науково-технічну та організаційну діяльність. Тематика заходів визначається проблематикою наукових досліджень факультету, академії, вищих навчальних закладів міста чи регіону.

2.5.8. Врахувати, що НЗ можуть проводитися в очній формі та віртуальній (Інтернет-конференції). Інтернет-конференції є сучасним інструментарієм інформаційних технологій, який сприяє охопленню аудиторії незалежно від географічної віддаленості, економії грошових коштів.

2.6. Річний план проведення НЗ розглядається вченою радою академії і після його схвалення затверджується наказом ректора, обов'язковим додатком до якого є форма звіту про проведення заходу.

2.7. «План проведення наукових заходів Полтавською державною аграрною академією на \_\_\_\_ рік» оприлюднюється на офіційному сайті академії. Внесення змін до нього погоджується із проректором з науково-педагогічної, наукової роботи і затверджується наказом ректора академії.

2.8. «План проведення наукових заходів Полтавською державною аграрною академією на \_\_\_\_ рік» надсилається відділом з питань інтелектуальної власності до відділу конкурсів і подій Державної наукової установи «Інститут модернізації змісту освіти Міністерства освіти і науки України» для укладання зведеного плану, УкрІНТЕІ – для реєстрації заходів у терміни, визначені наказом Міністерства освіти і науки України.

### **3. Організація наукових заходів**

3.1. Керівник структурного підрозділу (кафедри, факультету), що є відповідальним за організацію та проведення НЗ, формує організаційний комітет не пізніше ніж за два місяці до початку роботи заходу.

3.2. Склад організаційного комітету, порядок та терміни його роботи затверджуються:

- наказом ректора академії за поданням декана факультету – в разі проведення НЗ міжнародного та всеукраїнського рівнів;
- розпорядженням декана факультету академії за поданням завідувача кафедри – в разі проведення НЗ регіонального рівня;
- протоколом кафедри – у випадку проведення НЗ іншого рівня.

До складу організаційного комітету входять голова, секретар та члени організаційного комітету. Для НЗ із кількістю учасників понад сто осіб можуть також призначатись голови і секретарі за окремими секціями.

3.3. Організаційний комітет здійснює загальне керівництво підготовкою НЗ в наступній послідовності:

- формує інформаційне повідомлення (додаток 3) та здійснює його розсилку до відділу конкурсів і подій Державної наукової установи «Інститут модернізації змісту освіти Міністерства освіти і науки України», УкрІНТЕІ, місцевих органів самоврядування та обласного (місцевого) управліннь освіти та науки, наукові установи, вищі навчальні заклади, підприємства тощо;
- поширює інформацію про НЗ за допомогою розсилки поштою, розміщення в мережі Інтернет та, у випадку необхідності, у засобах масової інформації;
- здійснює прийом та розгляд заявок на участь у НЗ;
- визначає відповідність статей, тез доповідей учасників НЗ його темі, рівню, статусу;
- формує та затверджує список учасників НЗ, розподіляє їх по секціям;
- формує перелік доповідей на пленарне та секційне засідання (у випадку необхідності);
- формує, редагує, затверджує та передає до видання програму НЗ, збірник тез доповідей (статей), визначає їх тираж;
- надає довідкову інформацію щодо організації та проведення НЗ;
- розробляє та затверджує план перебування представників інших установ, організацій, підприємств (у тому числі іноземних) під час проведення НЗ;
- здійснює пошук спонсорів для проведення НЗ.

3.4. Видання збірника матеріалів НЗ міжнародного, всеукраїнського рівнів здійснюється за ухвалою вченої ради академії; інших рівнів – організаційного комітету проведення НЗ.

3.5. У випадку участі в НЗ іноземних громадян, організаційний комітет передає план їхнього перебування в академії до відділу міжнародних зв'язків.

3.6. У випадку супроводження НЗ тематичними виставками, організаційний комітет забезпечує розміщення виставкового обладнання та матеріалів.

#### **4. Проведення наукових заходів**

4.1. Процес проведення НЗ включає реєстрацію його учасників; пленарне та секційне засідання (в разі необхідності); перерви на харчування, культурно-масові заходи та інше.

4.2. Організаційний комітет здійснює загальне керівництво проведенням НЗ в наступній послідовності:

- забезпечує проведення реєстрації учасників пленарного та секційних засідань НЗ;
- забезпечує отримання учасниками НЗ роздаткових матеріалів (програми проведення заходу, папок, записних книжок, кулькових ручок із символікою академії тощо);
- проводить пленарне засідання та засідання секцій (у випадку необхідності);
- аналізує та узагальнює результати проведення НЗ, готує резолюцію, рекомендації, рішення НЗ.

4.3. НЗ проводяться у приміщеннях, що забезпечують комфортне розміщення учасників та обладнані мультимедійними пристроями для демонстрації презентаційних матеріалів.

4.4. Проведення пленарного засідання НЗ здійснює голова і секретар організаційного комітету, а засідань секції – голова і секретар секції.

4.5. Якщо у заходах беруть участь іногородні та іноземні учасники, то з числа членів організаційного комітету виділяється контактна особа, що консультує їх з питань перебування у місті.

4.6. Перебування у місті іноземних громадян під час проведення НЗ здійснюється згідно із затвердженим організаційним комітетом планом.

## **5. Підведення підсумків наукових заходів**

5.1. Процес підведення підсумків НЗ включає складання протоколів засідання організаційного комітету; протоколів проведення пленарного засідання, засідання секцій (у випадку необхідності); розміщення інформації щодо проведення НЗ на сайті академії; складання звіту стосовно проведення НЗ; розсилання друкованих матеріалів (збірників тез доповідей (статей), сертифікатів тощо) учасникам НЗ.

5.2. Секретар організаційного комітету протягом двох робочих днів з моменту проведення засідань робочих груп НЗ складає протоколи проведення:

- засідання організаційного комітету;
- пленарного засідання та засідання секцій (у випадку необхідності).

5.3. Організаційний комітет протягом двох робочих днів з моменту проведення НЗ подає до навчально-наукового відділу інноваційних технологій освіти підсумкові інформаційні матеріали для їх розміщення на сайті академії (коротке повідомлення про НЗ; резолюцію, рекомендації, рішення заходу; фотоматеріали).

5.4. Організаційний комітет протягом п'ятнадцяти робочих днів з моменту проведення заходу складає звіт:

- для заходів міжнародного, всеукраїнського рівнів – у трьох примірниках (для відділу з питань інтелектуальної власності, бібліотеки, кафедри-організатора заходу);

- для заходів регіонального рівня – у двох примірниках (для бібліотеки, кафедри-організатора заходу);
- для інших заходів – в одному примірнику (для кафедри-організатора заходу).

5.5. Організаційний комітет подає один примірник звіту до відділу з питань інтелектуальної власності з метою його надіслання поштою до відділу конкурсів і подій Державної наукової установи «Інститут модернізації змісту освіти» МОН України; другий – до бібліотеки з метою формування фонду матеріалів ННТЗ, проведених на базі Полтавської державної аграрної академії.

5.6. Форма звіту складається згідно з вимогами Міністерства освіти і науки України (додаток 4).

Звіт включає наступну інформацію про НЗ:

- назва вищого навчального закладу, факультету, кафедри;
- назва заходу (рівень, статус, вид в залежності від контингенту учасників, тема);
- порядковий номер за Планом проведення наукових заходів в системі Міністерства освіти і науки України на \_\_\_ рік /1;
- адреса вищого навчального закладу /1;
- дата проведення заходу (число, місяць, рік);
- співорганізатори заходу (їх повна назва, без скорочень та аббревіатур);
- кількість учасників, у тому числі з інших країн;
- перелік вищих навчальних закладів, які взяли участь у заході /2;
- програма заходу;
- збірник статей, матеріалів, тез;
- резолюція, рекомендації, рішення заходу.

Примітки

/1 для міжнародних та всеукраїнських НЗ, що проводяться за наказом МОН України;

/2 для всіх НЗ, крім вузівських.

5.7. Організаційний комітет у місячний термін після проведення НЗ забезпечує розсилання його друкованих матеріалів учасникам (збірників тез доповідей (статей), сертифікатів тощо) згідно із затвердженим списком розсилки.

## **6. Порядок фінансування наукових заходів**

6.1. Фінансування НЗ здійснюється за рахунок коштів академії, організаційних внесків учасників, спонсорських коштів та коштів з інших джерел, не заборонених законодавством України.

6.2. За рахунок коштів академії можуть здійснюватись витрати на:

- придбання роздаткових матеріалів (папок, записних книжок, кулькових ручок із символікою академії тощо);
- послуги, що пов'язані з розповсюдженням інформаційних повідомлень про НЗ у засобах масової інформації;
- публікацію та поштову розсилку тиражу запрошень до участі у НЗ, програми НЗ;
- поштову розсилку звіту про проведення НЗ.

6.3. Використання коштів, що надходять на рахунок академії від організаційних внесків учасників, може здійснюватись на витрати пов'язані з:

- публікацією та поштовою розсилкою тиражу збірників тез доповідей (статей), матеріалів заходу, сертифікатів участі у НЗ тощо;
- забезпеченням учасників НЗ харчуванням під час кави-брейк;
- проведенням культурно-масових заходів.

6.4. Використання спонсорських коштів, що надходять на рахунок академії, може здійснюватись за будь-яким видом витрат, пов'язаних із організацією та проведенням заходу.

## 7. Порядок введення в дію положення

7.1. Це положення вводиться в дію наказом ректора після схвалення вченою радою академії.

7.2. Положення може бути доповнено чи змінено у відповідності до чинного законодавства України.

7.3. Положення може бути скасоване в результаті прийняття відповідного рішення вченою радою академії та затвердження його ректором.

Додатки, на 6 арк.

### Укладачі:

проректор з науково-педагогічної,  
наукової роботи, доцент

завідувач

відділу з питань інтелектуальної власності



O.O. ГОРБ




T.V. БУЛАХ

### Погоджено:

перший проректор, професор

проректор з науково-педагогічної,  
доцент



P.V. ПИСАРЕНКО



O.M. КОСТЕНКО

головний бухгалтер



S.P. ЛІНСЬКА



**ЗАЯВКА**

про проведення наукових заходів  
факультетом \_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_ році  
(у системі Міністерства освіти і науки України)

Форма 1

**Міжнародна конференція**

Назва конференції (семінару)	Тема конференції (семінару). Основні питання, що пропонуються для обговорення	Вищий навчальний заклад (установа), відповідальний за проведення заходу (адреса, телефон, e-mail)	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 співorganizаторами конференції, семінару
1	2	3	4	5	6	7

Форма 2

**Всеукраїнська конференція**

Назва конференції (семінару)	Тема конференції (семінару). Основні питання, що пропонуються для обговорення	Вищий навчальний заклад (установа), відповідальний за проведення заходу (адреса, телефон, e-mail)	Термін проведення (число, місяць, рік)	Кількість учасників		Міністерства, відомства або установи, які є співorganizаторами конференції, семінару
				всього	у т.ч. іногородніх	
1	2	3	4	5	6	7

Форма 3

**Обґрунтування**

доцільності проведення наукових заходів  
(у системі Міністерства освіти і науки України)

1. Назва заходу українською та англійською мовами (тільки для міжнародних конференцій).
2. Тема заходу. Актуальність тематики заходу.
3. Обґрунтування запланованого рівня та статусу заходу. Мета проведення заходу. Коротка інформація про найважливіші наукові результати, отримані протягом п'яти років у відповідній галузі із зазначенням вищих навчальних закладів та наукових організацій, які залучались до співпраці. Наявність у підрозділі, відповідальному за організацію заходу, кваліфікованих наукових кадрів відповідно до профілю заходу.
4. Напрями роботи заходу. Основні питання, що пропонуються для обговорення.
5. Орієнтовна кількість учасників заходу, у тому числі з інших міст.

6. Країни-учасниці та кількість учасників від кожної з них (для міжнародних конференцій).
7. Відомості про фахівців міністерства, залучених до участі: департамент, посада, прізвище, ім'я та по-батькові (для міжнародних та всеукраїнських заходів).
8. Склад організаційного комітету (із зазначенням повного прізвища, ім'я та по-батькові, посади, вченого звання та контактного телефону).
9. Інформаційне повідомлення про захід.

Заступник

декана факультету з наукової роботи \_\_\_\_\_ (ПІБ, вчене звання)  
(підпис)

**ЗАЯВКА**  
про проведення наукових заходів  
факультетом \_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_ році  
(для реєстрації в УкрІНТЕІ)

№ з/п	Назва заходу (для міжнародних – англійською мовою)	Організатори заходів (телефон, факс, e-mail, сайт)		Термін проведення (число, місяць рік)	Країни- учасники (тільки для міжнародних заходів)	Орієнтовна кількість учасників, осіб	Результат проведення заходу (протокол, збірник)	Посвідчення УкрІНТЕІ (так, ні)
		Кафедра	Факультет					
1	2	3	4	5	6	7	8	9
<b>1.</b>	<b>КОНФЕРЕНЦІЇ</b>							
<b>1.1.</b>	<b>МІЖНАРОДНІ</b>							
...								
<b>1.2.</b>	<b>ВСЕУКРАЇНСЬКІ</b>							
...					x			
<b>1.3.</b>	<b>РЕГІОНАЛЬНІ</b>							
...					x			
<b>1.4.</b>	<b>МІЖВУЗІВСЬКІ</b>							
...					x			
<b>1.4.</b>	<b>ВУЗІВСЬКІ</b>							
...					x			
<b>2.</b>	<b>ІНТЕРНЕТ-КОНФЕРЕНЦІЇ</b>							
<b>2.1.</b>	<b>МІЖНАРОДНІ</b>							
...								
<b>2.2.</b>	<b>ВСЕУКРАЇНСЬКІ</b>							
...					x			

продовження додатку 2

<b>2.3.</b>	<b>МІЖВУЗІВСЬКІ</b>							
...						x		
<b>2.4.</b>	<b>РЕГІОНАЛЬНІ</b>							
...						x		
<b>2.5.</b>	<b>МІЖВУЗІВСЬКІ</b>							
...						x		
<b>2.6.</b>	<b>ВУЗІВСЬКІ</b>							
...						x		
<b>3.</b>	<b>СЕМІНАРИ</b>							
<b>3.1.</b>	<b>МІЖНАРОДНІ</b>							
...								
<b>3.2.</b>	<b>ВСЕУКРАЇНСЬКІ</b>							
...						x		
<b>3.3.</b>	<b>РЕГІОНАЛЬНІ</b>							
...						x		
<b>3.4.</b>	<b>МІЖВУЗІВСЬКІ</b>							
...						x		
<b>3.5.</b>	<b>ВУЗІВСЬКІ</b>							
...						x		
<b>4.</b>	<b>ЗАСІДАННЯ «КРУГЛОГО СТОЛУ»</b>							
...								
<b>5.</b>	<b>СИМПОЗИУМИ</b>							
...								
<b>6.</b>	<b>НАРАДИ</b>							
...								
<b>7.</b>	<b>З'ЇЗДИ</b>							
<b>8.</b>	<b>ФОРУМИ</b>							

Заступник декана факультету з наукової роботи \_\_\_\_\_ (ПІБ, вчене звання)  
(підпис)

## ІНФОРМАЦІЙНЕ ПОВІДОМЛЕННЯ про проведення наукового заходу

---

(назва)

1. Перелік співорганізаторів заходу.
2. Статус, рівень, вид, тема заходу.
3. Число, місяць, рік, час та місце проведення заходу.
4. Основні напрями роботи заходу.
5. Відомості про робочі мови заходу.
6. Регламент роботи заходу.
7. Інформація про суму організаційного внеску учасника заходу.
8. Вартість публікації матеріалів заходу.
9. Назва видання, у якому будуть опубліковані матеріали заходу.
10. Вимоги до матеріалів, що подаються (форма заявки, правила оформлення тез доповідей (статей)).
11. Терміни подання заявок і матеріалів заходу.
12. Перелік додаткових послуг (якщо такі плануються) та їх вартість.
13. Банківські реквізити для перерахування грошей.
14. Адреса і телефони оргкомітету, П.І.Б. відповідального за проведення заходу.
15. Рекламна інформація про академію.

Відповідальний

за проведення заходу \_\_\_\_\_ (ПІБ, посада, вчене звання)  
(підпис)

**ЗВІТ**

про проведення наукових заходів  
факультетом \_\_\_\_\_  
кафедрою \_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_ році

1. Назва вищого навчального закладу (установи), на базі якого проведено захід.
2. Назва заходу, порядковий номер за Планом проведення наукових заходів у системі Міністерства освіти і науки України.
3. Адреса закладу (установи), на базі якого проведено захід.
4. Дата проведення заходу.
5. Спів організатори заходу.
6. Кількість учасників від України, окремо – від зарубіжних країн.
7. Кількість студентів, що брали участь у заході, окремо молодих учених.
8. Перелік навчальних закладів та установ, що брали участь у заході.
9. Програма заходу (додається).
10. Резолюція, рекомендації, рішення заходу (додається).
11. Збірник статей, матеріалів, тез доповідей заходу (додається).

Відповідальний  
за проведення заходу \_\_\_\_\_ (ПІБ, посада, вчене звання)  
(підпис)