

ЖДТУ	Міністерство освіти і науки України Житомирський державний технологічний університет			П- 02.03-01-2018
	Випуск 1	Зміни 0	Екземпляр № 1	Арк 1/12

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Житомирського державного
технологічного університету

від «29» жовтня 2018 р.

№ 04

Ректор



В.В. Євдокимов

ПОЛОЖЕННЯ ПРО ПІДГОТОВКУ ТА ПРОВЕДЕННЯ НАУКОВИХ (НАУКОВО-ТЕХНІЧНИХ, НАУКОВО- ПРАКТИЧНИХ) КОНФЕРЕНЦІЙ, ШКІЛ, ФОРУМІВ, СЕМІНАРІВ, КРУГЛИХ СТОЛІВ ТОЩО У ЖИТОМИРСЬКОМУ ДЕРЖАВНОМУ ТЕХНОЛОГІЧНОМУ УНІВЕРСИТЕТІ

☒ Контрольний примірник

☐ Врахований примірник

Погоджено
Вченою радою
Житомирського державного
технологічного університету
від «29» жовтня 2018 року,
протокол № 11

Житомир
2018

ЖДТУ	Міністерство освіти і науки України Житомирський державний технологічний університет			П- 02.03-01-2018
	Випуск 1	Зміни 0	Екземпляр № 1	Арк 2/12

ЗМІСТ

1. Загальні положення
 2. Керівництво підготовкою та проведенням заходів з ННТД
 3. Етапи та заходи підготовки
 4. Безпосередня підготовка заходу з ННТД
 5. Проведення заходу з ННТД
 6. Особливості підготовки та проведення заходу з ННТД за участі іноземних громадян
 7. Фінансування заходу з ННТД
 8. Прикінцеві положення
- Додаток 1. Форма проекту наказу
- Додаток 2. Орієнтовний план підготовки наукової конференції

ЖДТУ	Міністерство освіти і науки України Житомирський державний технологічний університет			П- 02.03-01-2018
	Випуск 1	Зміни 0	Екземпляр № 1	Арк 342

1. Загальні положення

1.1. Положення про підготовку та проведення наукових (науково-технічних, науково-практичних) конференцій, шкіл, форумів, семінарів, круглих столів (далі – захід з ННТД)) у Житомирському державному технологічному університеті (далі – Університет) визначає загальні аспекти організації підготовки та проведення заходів з ННТД.

1.2. Дане Положення розроблено відповідно до чинного законодавства України на підставі: Статуту, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 19.01.2017 № 76, Положення про організацію наукової, науково-технічної діяльності та інноваційної діяльності в Університеті, затвердженого наказом ректора від 31 серпня 2018 року № 417од.

1.3. Заходи з ННТД та строки їх проведення визначаються у річному плані наукової, науково-технічної та інноваційної діяльності Університету (факультету) (далі – план ННТІД).

1.4. У заходах з ННТД приймають участь науково-педагогічні працівники факультетів та кафедр, наукові працівники наукових підрозділів відповідно до планів наукової, науково-технічної та інноваційної діяльності відповідних підрозділів, здобувачі вищої освіти.

Залучення зовнішніх учасників здійснюється шляхом розсилки до визначених установ та організацій інформаційних повідомлень (запрошень). Перелік установ та організацій затверджується першим проректором Університету.

Особливості участі іноземних громадян у заході з ННТД регламентуються Порядком-939.

2. Керівництво підготовкою та проведенням заходів з ННТД

2.1. Загальне керівництво підготовкою та проведенням заходу з ННТД здійснює перший проректор Університету через організаційний комітет.

2.2. Безпосереднє керівництво заходом з ННТД, що проводиться на факультеті, здійснює декан факультету.

2.3. Керівництво підготовкою та проведенням секційних засідань (локацій) здійснюють керівники секцій (локацій).

3. Етапи та заходи підготовки

3.1. Підготовка заходу з ННТД передбачає виконання низки заходів завчасної та безпосередньої підготовки.

3.2. Заходи завчасної підготовки такі:

подання тематики заходу з ННТД до річного плану з ННТІД Університету (факультету);

оформлення службової та розробка проекту наказу ректора (розпорядження декана факультету) з підготовки заходу з ННТД.

Заходи завчасної підготовки виконуються деканами факультетів за поданням пропозицій від завідувачів кафедр, або завідуючими кафедр.

ЖДТУ	Міністерство освіти і науки України Житомирський державний технологічний університет			П- 02.03-01-2018
	Випуск 1	Зміни 0	Екземпляр № 1	Арк 4/12

3.3. Заходи безпосередньої підготовки (за видом заходу з ННТД) такі:

- розробка інформаційного повідомлення;
- підготовка списку осіб та організацій, що запрошуються;
- розсилка інформаційного повідомлення (оповіщення);
- підготовка тез доповідей;
- збір тез доповідей учасників конференції;
- укладання та видання збірника тез доповідей;
- розробка програми заходу з ННТД;
- розробка доповідей, складання презентацій;
- визначення та підготовка приміщень для проведення заходу з ННТД;
- формування виставки науково-технічних розробок учених університету (за потреби);
- перевірка працездатності технічних засобів;
- зустріч та допомога в розміщенні учасників заходу з ННТД (за потреби).

Заходи безпосередньої підготовки виконуються визначеними першим проректором (деканом факультету) особами за поданням пропозицій від завідувачів кафедр, ради молодих вчених при ЖДТУ тощо.

4. Безпосередня підготовка заходу з ННТД

4.1. Безпосередня підготовка розпочинається після видання наказу ректора (розпорядженням декану) про підготовку заходу з ННТД, яким визначається:

- вид заходу, його мета та напрямки роботи;
- форма та терміни проведення;
- склад організаційного та, за потреби, програмного комітетів;
- секції роботи заходу, їх керівники та секретарі;
- ставляться завдання, терміни їх виконання та форма звітності посадовим особам;

визначається порядок контролю за виконанням наказу.

Якщо при проведенні заходу з ННТД передбачається обговорення інформації з обмеженим доступом, у наказі визначаються заходи щодо збереження державної таємниці та попередження витoku таємної інформації (інформації з обмеженим доступом).

Проект наказу готує декан факультету або завідувач науково-дослідної частини за 3 (три) місяці до початку роботи конференції, за 1 (один) місяць до початку проведення семінару. Форму проекту наказу подано у додатку 1.

Проект розпорядження про підготовку заходу за планом ННТД факультету готує визначена деканом особа не пізніше 3х тижнів до запланованого терміну його проведення.

4.2. З метою організації заходів безпосередньої підготовки наказом ректора (розпорядженням декану) з посадових осіб університету за відповідним напрямом діяльності та інших організацій (за їх згодою) утворюється

ЖДТУ	Міністерство освіти і науки України			П- 02.03-01-2018
	Житомирський державний технологічний університет			
	Випуск 1	Зміни 0	Екземпляр № 1	

організаційний комітет. Голова організаційного комітету відповідає за планування, підготовку та проведення заходу з ННТД.

4.3. На організаційний комітет покладається завдання щодо:

- координації діяльності посадових осіб з виконання заходів п. 3.3;
- запрошення для участі в заході з ННТД провідних фахівців з наукових установ, організацій та підприємств промисловості України;
- визначення інформаційних матеріалів, що передбачається для розміщення в ЗМІ та web-ресурсах Університету, його структурних підрозділів;
- підготовки звітних даних про його роботу;
- сприяння участі у заході з ННТД іноземних учасників, їх доступу на територію Університету;
- сприяння розміщення учасників заходу з ННТД з інших міст у гуртожитку університету (за окремим рішенням ректора Університету);
- фото-, відео-фіксації роботи заходу з ННТД;
- сприяння організації харчування учасників заходу з ННТД (за кошти учасників);
- забезпечення необхідними технічними засобами;
- медичного забезпечення.

4.4. З метою своєчасного та якісного виконання заходів безпосередньої підготовки організаційним комітетом розробляється план підготовки заходу з ННТД, який підписується головою організаційного комітету та затверджується першим проректором Університету.

У плані підготовки заходу з ННТД визначаються терміни, відповідальні особи, виконавці та ресурсне забезпечення:

- проведення установчої наради організаційного комітету;
- розробки інформаційного повідомлення щодо заходу з ННТД;
- складання списку осіб та організацій, що запрошуються на захід з ННТД;
- оповіщення зацікавлених організацій про тематику, умови участі, термін та місце проведення заходу з ННТД;
- розробки програми проведення заходу з ННТД;
- підготовки приміщень для проведення пленарного та секційних засідань НКС та необхідного технічного обладнання (звукопідсилювачів, апаратури звукозапису, проекційного та освітлювального обладнання тощо);
- підготовки проведення виставки науково-технічних розробок вчених університету (за потреби);
- медичного забезпечення;
- здійснення фото-, відео-фіксації роботи заходу з ННТД;
- визначення інформаційних матеріалів, що передбачається для розміщення в ЗМІ та web-ресурсах Університету, його структурних підрозділів;
- підготовки проекту наказу ректора університету щодо підсумків проведення заходу з ННТД;
- складання звіту ректору про роботу заходу з ННТД;

ЖДТУ	Міністерство освіти і науки України Житомирський державний технологічний університет			П- 02.03-01-2018
	Випуск 1	Зміни 0	Екземпляр № 1	Арк 6/12

складання та видання збірника тез доповідей, наукових праць за результатами роботи заходу з ННТД;

подання відомостей про результати проведення заходу з ННТД до науково-дослідної частини.

Орієнтовний план підготовки наукової конференції наведений в додатку 2.

4.5. Відпрацювання плану підготовки заходу з ННТД, поточна координація діяльності осіб організаційного комітету здійснюється відповідальним секретарем оргкомітету.

4.6. Для підготовки та проведення найбільш вагомих наукових конференцій за необхідності наказом ректора створюється програмний комітет конференції.

Основне завдання програмного комітету – це визначення основних проблемних питань, які потребують наукового обґрунтування, обговорення та зосередження зусиль учених.

5. Проведення заходу з ННТД

5.1. Перед початком проведення заходу з ННТД здійснюється зустріч та розміщення (за потреби) його зовнішніх учасників.

5.2. З метою визначення фактичного складу учасників, переліку установ та організацій, які направили своїх представників, особами, що визначені організаційним комітетом, проводиться реєстрація учасників заходу з ННТД.

Реєстрація учасників конференції проводиться в перший день її роботи, як правило за 1-2 години перед початком пленарного засідання,

5.3. Особливості проведення пленарного засідання конференції.

Пленарне засідання проводиться в перший день роботи конференції та передбачає участь у ньому всіх його учасників. Пленарне засідання проводиться (як правило) протягом 1,5-2 години. На пленарному засіданні заслуховуються найбільш вагомні наукові доповіді за основними напрямками роботи конференції.

Відкриває та проводить пленарне засідання ректор Університету, а у разі його відсутності – голова організаційного (програмного) комітету.

Для висвітлення на пленарному засіданні стану та перспектив наукових досліджень Університету (факультету) з тематики (тематик) конференції організаційним (програмним) комітетом призначається доповідач від Університету (факультету).

5.4. Особливості проведення секційного засідання конференції.

Секційне засідання конференції проводиться з метою заслуховування та обговорення наукових доповідей за конкретним науковим напрямком (тематикою). Секційні засідання проводяться, як правило, після пленарного засідання в спеціалізованих аудиторіях.

Роботу кожної секції заходу з ННТД очолює керівник секції.

Організація роботи секції, ведення протоколів секційних засідань покладається на секретаря секції.

Керівник та секретар секції повинні:

ЖДТУ	Міністерство освіти і науки України Житомирський державний технологічний університет			П- 02.03-01-2018
	Випуск 1	Зміни 0	Екземпляр № 1	Арк 7/12

визначити список організацій, представники яких запрошуються на секційне засідання, повідомити оргкомітет;

сповістити всі зацікавлені організації про тематику, умови участі, термін та місце проведення;

розробити план роботи (регламент) секції;

підготувати приміщення для проведення конференції (семінару) та необхідне технічне обладнання (звукопідсилювачі, апаратуру звукозапису, проекційне та освітлювальне обладнання);

підготувати пропозиції до проекту рішення заходу з ННТД за результатами роботи секції.

5.5. Особливості проведення заключного засідання конференції.

З метою підведення підсумків роботи конференції, опрацювання і затвердження рішення конференції після закінчення роботи секційних засідань проводиться заключне засідання конференції.

На заключне засідання конференції запрошуються всі учасники конференції. У ході підведення підсумків роботи конференції можуть заслуховуватись голови секцій конференції, члени програмного (організаційного) комітету, запрошені особи.

5.6. За результатами роботи заходу з ННТД кращі доповіді рекомендуються до публікації в наукових виданнях університету. У разі наявності достатньої кількості рекомендованих доповідей можливе видання окремого збірника (журналу) за матеріалами заходу з ННТД.

5.7. Місця проведення заходу з ННТД визначаються організаційним комітетом завчасно та висвітлюються в програмі роботи конференції. У разі необхідності декани факультетів завчасно забезпечують перенесення навчальних занять з приміщень, які виділені для проведення заходу з ННТД.

6. Особливості підготовки та проведення заходу з ННТД за участі іноземних громадян

6.1. У разі запрошення на захід з ННТД представників інших країн, або надходження інформації про бажання участі у ньому іноземних громадян відповідальний секретар організаційного комітету завчасно, за тиждень до терміну проведення заходу, повідомляє про зазначене начальника відділу міжнародного співробітництва та начальника РСО.

6.2. Начальником відділу міжнародного співробітництва разом з головою організаційного комітету розробляється програма прийому і роботи з іноземцями.

6.3. Дії начальника відділу міжнародного співробітництва та начальника РСО визначені Порядком-939.

6.4. Після затвердження ректором Університету програми прийому і роботи з іноземцями та плану заходів по збереженню державної таємниці зміст та

ЖДТУ	Міністерство освіти і науки України Житомирський державний технологічний університет			П- 02.03-01-2018
	Випуск 1	Зміни 0	Екземпляр № 1	Арк 8/12

вимоги зазначених документів, в частині що стосується, доводяться до визначених посадових осіб для безумовного виконання.

6.5. Після реєстрації учасників заходу з ННТД відповідальний секретар письмово доводить до начальника відділу міжнародного співробітництва фактичний склад іноземних учасників.

7. Фінансування заходу з ННТД

7.1. Планування, отримання кошторисних призначень та коштів на проведення заходу з ННТД здійснюється за рахунок власних надходжень університету в межах кошторисних призначень спеціального фонду державного бюджету.

7.2. Як правило, відшкодування витрат (в тому числі оплата проїзду та проживання в готелі) учасників заходу з ННТД, що прибули з інших міст, здійснюється організаціями, що відряджали своїх представників, або за рахунок коштів фізичних осіб.

7.3. Учасники заходу з ННТД можуть отримати бажану кількість примірників програми, збірника тез доповідей, збірника праць за результатами роботи заходу з ННТД за умови сплати організаційного внеску та відшкодування ними витрат університету на виготовлення зазначеної продукції.

8. Прикінцеві положення

8.1. Наукові семінари, пов'язані з виконанням окремих конкретних НДР, обговоренням їх окремих питань, отриманих результатів та напрямів подальших досліджень можуть організовуватись науковими керівниками таких НДР в довільній формі.

8.2. Відомості про проведення НКС обов'язково зазначаються в звітах про виконання річних планів наукової і науково-технічної діяльності університету та його структурних підрозділів.

Перший проректор університету



О.В. Олійник

Провідний юрисконсульт



М.В. Остапчук

ЖДТУ	Міністерство освіти і науки України Житомирський державний технологічний університет			П- 02.03-01-2018
	Випуск 1	Зміни 0	Екземпляр № 1	Арк 9/11

Додаток 1

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

ЖИТОМИРСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ ТЕХНОЛОГІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

Н А К А З

(проект)

«_____» _____ 2018 р.

м. Житомир

№ _____

Про підготовку (назва заходу
з ННТД)

Відповідно до рішення Міністерства освіти і науки України, лист від _____, № _____, з метою популяризації наукової, науково-технічної та інноваційної діяльності серед здобувачів вищої освіти і молодих учених

НАКАЗУЮ:

1. Провести дата захід з ННТД, за такими напрямками:
2. Створити організаційний комітет з підготовки проведення заходу з ННТД у складі:

Голова

Прізвище посада;
ініціали

Співголови:

Прізвище посада;
ініціали

Члени оргкомітету:

Прізвище – посада, відповідальний секретар оргкомітету;
ініціали

Прізвище –посада.
ініціали

3. Утворити та призначити таких керівників і секретарів секцій:
за напрямом “назва напрямку”:
секцію “назва секції”, керівник – прізвище ініціали, секретар – прізвище ініціали.

ЖДТУ	Міністерство освіти і науки України			П- 02.03-01-2018
	Житомирський державний технологічний університет			
	Випуск 1	Зміни 0	Екземпляр № 1	

4. Керівникам секцій подати відповідальному секретарю заходу з ННТД (приміщення ____):

до _____ в електронному вигляді адреси електронної пошти, на які направляти тези доповідей, номер телефону для контактів;

до _____ відомості про учасників та зовнішніх гостей конференції.

5. Деканам факультетів:

до _____ організувати збір тез доповідей здобувачів вищої освіти факультету за напрямками роботи заходу з ННТД та забезпечити надання їх електронних та паперових версій до редакційно-видавничого сектору.

6. Відповідальному секретарю заходу з ННТД:

до _____ підготувати та подати на затвердження першому проректору проекти інформаційних повідомлень Конференції;

до _____ підготувати програму Конференції.

7. Керівнику редакційно-видавничого сектору

до _____ сформувати та подати мені на затвердження збірник тез доповідей учасників конференції.

6. Начальнику загального відділу довести наказ до виконавців під підпис.

7. Контроль за виконанням наказу покласти на _____.

Ректор університету

Проект наказу вносить

ЖДТУ	Міністерство освіти і науки України Житомирський державний технологічний університет			П- 02.03-01-2018
	Випуск 1	Зміни 0	Екземпляр № 1	Арк 443

Додаток 2

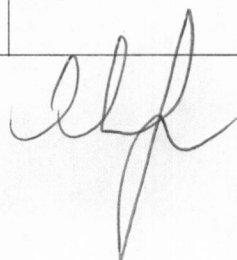
Календарний план підготовки та проведення конференції

Захід	Термін виконання	Відповідальний	Виконавці	Засоби (обладнання)
Видання наказу ректора		Загальний відділ		
Засідання організаційного комітету		Голова організаційного комітету	НПП та НП структурного підрозділу	
Розробка та затвердження інформаційного повідомлення		Відповідальний секретар оргкомітету		
Підготовка списку осіб та організацій, що запрошуються		Керівники секцій		
Розсилка інформаційного повідомлення (оповіщення)		Декани факультетів, НДЧ	Працівники структурного підрозділу	
Підготовка тез доповідей		Завідувачі кафедр		
Збір тез доповідей учасників конференції		Декани факультетів	Секретарі секцій	
Укладання збірника тез доповідей		Завідувач редакційно-видавничого сектору		
Розробка програми конференції		Відповідальний секретар оргкомітету		
Розробка доповідей, складання презентацій		Наукові, науково-педагогічні працівники		
Підготовка програмної (програмних) доповіді (доповідей)		Завідувач кафедри		
Видання збірника тез доповідей		Редакційно-видавничий сектор		
Затвердження програми		Голова організаційного комітету		
Підготовка приміщень для проведення пленарного та заключного засідань		Декан факультету		
Підготовки приміщень для проведення секційних засідань		Завідувачі кафедр		
Формування виставки науково-технічних розробок учених університету (за потреби)		Декани факультетів		

ЖДТУ	Міністерство освіти і науки України Житомирський державний технологічний університет			П- 02.03-01-2018
	Випуск 1	Зміни 0	Екземпляр № 1	Арк 4/4

Визначення учасників з іноземних країн та сприяння їх доступу на територію Університету		Відповідальний секретар оргкомітету		
Встановлення перепускного режиму для іноземних громадян		За рішенням ректора		
Перевірка працездатності технічних засобів				
Визначення осіб, порядку фото-, відео-фіксації роботи конференції				
Визначення осіб, порядку медичного забезпечення.				
Зустріч учасників		Завідувачі кафедр		
Реєстрація учасників		Секретарі секцій		
Проведення пленарного (заключного) засідання		Голова оргкомітету		
Проведення секційних засідань		Керівники секцій		
Публікація звіту про роботу конференції		Керівники секцій, відповідальний секретар оргкомітету		
Підготовка інформаційних матеріалів, що передбачається для розміщення в ЗМІ та web-ресурсах Університету, його структурних підрозділів				
Укладання збірника доповідей, наукових праць за результатами конференції (за рішенням конференції)		Завідувач редакційно-видавничим сектором		
Оформлення звіту про роботу конференції		Керівники секцій, відповідальний секретар оргкомітету		
Підготовка проекту наказу ректора Університету щодо підсумків конференції		Голова організаційного комітету		
Подання відомостей про результати проведення заходу з ННТД до науково-дослідної частини				

Перший проректор університету



О.В. Олійник