

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Маріупольського
державного університету
29.12.2017 № 530
протокол Вченої ради МДУ
27.12.2017 №7

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ОРГАНІЗАЦІЮ ТА ПРОВЕДЕННЯ
НАУКОВО-КОМУНІКАТИВНИХ ЗАХОДІВ
У МАРІУПОЛЬСЬКОМУ ДЕРЖАВНОМУ УНІВЕРСИТЕТІ**

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про організацію підготовки та проведення науково-комунікативних заходів у Маріупольському державному університеті (далі - Положення) розроблено з метою підвищення рівня організації підготовки і проведення міжнародних, всеукраїнських, регіональних (міжвузівських), університетських наукових, науково-практичних, науково-методичних конференцій, конгресів семінарів, круглих столів, форумів (далі – науково-комунікативні заходи) на базі Маріупольського державного університету (далі – МДУ), що проводяться в межах наукової та науково-дослідної діяльності університету.

1.2. Положення розроблено з урахуванням вимог Законів України "Про освіту", "Про вищу освіту", "Про наукову та науково-технічну діяльність", Статуту МДУ, нормативних локальних актів МДУ.

1.3. Науково-комунікативні заходи є такими, що спрямовані на розвиток наукової діяльності МДУ, розповсюдження інформації про результати наукової роботи, підвищення кваліфікації науково-педагогічних працівників, координацію та розвиток зв'язків співпраці МДУ із вітчизняними та міжнародними науковими установами, закладами освіти, установами, підприємствами та організаціями незалежно від форми власності.

1.4. Університетські науково-комунікативні заходи проводяться серед науково-педагогічних працівників та студентів в межах МДУ із залученням місцевих наукових установ, закладів освіти, підприємствами, установами та організаціями.

Всеукраїнські науково-комунікативні заходи проводяться спільними зусиллями вітчизняних наукових установ, закладів вищої освіти по всій території України. Кількість закладів вищої освіти, наукових установ, підприємств, установ, організацій, що беруть участь у заході, повинна складати не менше трьох.

Міжнародні науково-комунікативні заходи проводяться разом із залученням закордонних наукових установ, закладів освіти, підприємств, установ, організацій. Кількість країн-учасниць повинна становити не менше п'яти, а кількість учасників - 100 осіб і більше.

**2. ОРГАНІЗАЦІЯ І ПРОВЕДЕННЯ
НАУКОВО-КОМУНІКАТИВНИХ ЗАХОДІВ**

2.1. Проведення науково-комунікативних заходів у МДУ здійснюється у відповідності до планів, затверджених на календарний рік:

- Плану проведення міжнародних, всеукраїнських, регіональних (міжвузівських), університетських наукових, науково-практичних, науково-методичних конференцій та семінарів з проблем вищої освіти і науки у МДУ (Додаток 1);

- Плану проведення міжнародних, всеукраїнських, регіональних (міжвузівських), університетських науково-практичних конференцій та семінарів здобувачів вищої освіти і молодих учених у МДУ (Додаток 2).

Плани (Додатки 1, 2) щорічно узагальнюються відділом аспірантури на підставі пропозицій факультетів і затверджуються наказом ректора МДУ. До пропозицій готуються обґрунтування доцільності проведення науково-комунікативних заходів (Додаток 3).

2.2. Плани проведення наукових конференцій, які організуються та проводяться спільно з Міністерством освіти і науки України, та спрямовані на вирішення освітянських і наукових проблем загальнодержавного та міжнародного рівнів, щорічно готуються відділом аспірантури за встановленими формами (за поданням факультетів) і подаються до Міністерства освіти і науки України для формування Всеукраїнських планів проведення відповідних наукових заходів в системі Міністерства.

2.3. Організація підготовки науково-комунікативного заходу починається з обґрунтування доцільності його проведення (Додаток 3), визначення щодо формату проведення і орієнтовних статей витрат (Додаток 4).

Усі організатори та співорганізатори зазначаються в інформаційних листах, програмі та збірнику матеріалів науково-комунікативного заходу, інших інформаційних повідомленнях.

2.4. Підставою для проведення науково-комунікативного заходу в МДУ є наказ ректора (Додатки 5,6), яким затверджуються:

- терміни проведення заходу;
- перелік організаторів та співорганізаторів;
- персональний склад організаційного комітету;
- план підготовки і проведення заходу.

2.5. Проект наказу ректора готується особою, що призначена відповідальною за проведення заходу, подається деканом факультету не пізніше, ніж за три місяці до проведення заходу (Додатки 5,6). Зразок доповідної записки щодо проведення науково-комунікативного заходу наведено у Додатку 7.

2.6. Для підготовки та проведення науково-комунікативного заходу створюється організаційний комітет (далі – оргкомітет), кількісний та персональний склад якого затверджується наказом ректора (Додатки 5, 6). До складу оргкомітету обов'язково включаються представники всіх установ-організаторів та співорганізаторів заходу.

2.7. Оргкомітет здійснює свою діяльність на громадських засадах згідно з планом підготовки і проведення заходу, затвердженим відповідним наказом ректора.

2.8. Інформаційний лист про проведення науково-комунікативного заходу розсилається після підписання ректором наказу не пізніше трьох місяців до дати проведення заходу відповідним закладам вищої освіти, державним установам, міністерствам, недержавним підприємствам тощо. Список розсилки інформаційних листів зарубіжним партнерам погоджується з начальником відділу міжнародних зв'язків. До проведення інформаційної розсилки оргкомітетом розміщується публічний договір про участь у науковому заході.

2.9. Матеріали науково-комунікативних заходів зберігаються відповідно до затверджених номенклатур справ кафедр.

Наукові заходи проводяться у приміщеннях, що забезпечують комфортне розміщення учасників та за необхідністю обладнані мультимедійними пристроями для демонстрації презентаційних матеріалів.

У процесі підготовки до науково-комунікативного заходу відповідальними особами, що включені до складу оргкомітету, складаються доповідні записки: проректору з науково-педагогічної роботи (міжнародні зв'язки) – щодо поселення іногородніх учасників заходу, щодо друку відповідних матеріалів (програм, запрошень, збірників тез доповідей); проректору із

соціальних та організаційних питань – щодо забезпечення доступу іногородніх учасників до університету та підготовки приміщень для проведення наукового заходу; начальнику навчального відділу – щодо виділення аудиторій для проведення засідань за програмою наукового заходу тощо.

2.10. Процес проведення науково-комунікативного заходу складається з етапів: реєстрація, пленарне засідання, засідання по секціях, підведення підсумків (ухвала резолюції), перерви на каву-брейк чи харчування, культурно-масові заходи тощо.

3. ФУНКЦІ ОРГКОМІТЕТУ НАУКОВО-КОМУНІКАТИВНОГО ЗАХОДУ

3.1. Для забезпечення належної підготовки і проведення науково-комунікативних заходів оргкомітет виконує наступні функції:

- визначає форму, порядок та строки проведення заходу;
- затверджує тематику та програму заходу, перелік секцій та їх керівників, визначає склад і кількість учасників;
- здійснює загальне керівництво підготовкою та проведенням заходу;
- складає розрахунок кошторису заходу;
- забезпечує укладення публічного договору на проведення заходу, за умови, якщо участь у заході передбачає фінансовий внесок учасників;
- доводить до відома наукової громадськості інформацію про терміни проведення та умови участі у заході з використанням друкованих та електронних засобів поширення науково-технічної інформації, у тому числі і обов'язкове розміщення її на офіційному сайті МДУ у рубриці «Анонси»;
- вирішує питання щодо виділення приміщень, їх забезпечення мультимедійним обладнанням, бронювання місць у готелях, харчування учасників заходу, проведення культурно-масових заходів тощо;
- забезпечує реєстрацію учасників заходу;
- надає довідкову інформацію щодо організації та проведення заходу;
- забезпечує прийом і перебування учасників від інших установ під час проведення заходу;
- здійснює підготовку, видання та розповсюдження інформаційних листів, програми, тез доповідей, збірників матеріалів, резолюцій, рекомендацій, рішень заходів;
- формує звіти про проведені заходи.

4. ПОРЯДОК ФІНАНСУВАННЯ НАУКОВО-КОМУНІКАТИВНИХ ЗАХОДІВ

4.1. Для фінансового забезпечення підготовки та проведення науково-комунікативних заходів можуть залучатися кошти спеціального фонду державного бюджету університету, організаційні внески учасників, а також благодійні внески, спонсорська допомога та інші надходження, не заборонені законодавством України.

4.2. Проїзд, проживання та харчування учасників науково-комунікативних заходів здійснюється, як правило, за їх власні кошти або за кошти закладів (організацій, установ), в яких вони працюють.

4.3. Кошторис проведення науково-комунікативного заходу складається планово-фінансовим відділом, погоджується відповідальними особами та затверджується ректором МДУ.

5. ЗВІТНІСТЬ ПРО ПРОВЕДЕНІ НАУКОВО-КОМУНІКАТИВНІ ЗАХОДИ

5.1. Оргкомітет не пізніше як у двотижневий термін після проведення науково-

комунікативного заходу подає до відділу аспірантури звіт про проведення заходу за формою (Додаток 8), до якого додаються:

- програма заходу;
- тези доповідей, збірник матеріалів заходу;
- резолюція, рекомендації, рішення заходу.

5.2. Звіти про проведення науково-практичних конференцій, які включені до Переліку проведення міжнародних, всеукраїнських наукових конференцій з проблем вищої освіти і науки та Переліку міжнародних, всеукраїнських науково-практичних конференцій здобувачів вищої освіти і молодих учених в системі Міністерства освіти і науки України, на вимогу можуть подаватися до Міністерства.

5.3. Інформація щодо проведення науково-комунікативних заходів (фотоматеріали, тези доповідей, збірники матеріалів, резолюції, рекомендації, рішення тощо) обов'язково оприлюднюється оргкомітетом на офіційному сайті МДУ у відповідних розділах.

5.4. Відповідальність за організацію і проведення заходу, а також своєчасну і якісну підготовку та подання звітної документації до відділу аспірантури покладається на оргкомітет та декана відповідного факультету.

6. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

6.1. Положення, зміни та доповнення до нього розглядаються та затверджуються рішенням Вченої ради МДУ та вводяться в дію наказом ректора.

Перший проректор



О.В. Булатова

Додаток 1
до Положення
(пункт 2.1. розділу 2)

ЗАТВЕРДЖУЮ

Ректор МДУ

К.В. Балабанов

« ___ » _____ 20__ р.

П Л А Н
проведення міжнародних, всеукраїнських, регіональних (міжвузівських), університетських наукових, науково-практичних, науково-методичних конференцій, семінарів, форумів, круглих столів з проблем вищої освіти і науки у Маріупольському державному університеті

на 20__ рік

Міжнародні конференції							
№	Назва конференції (семінару) українською та англійською мовами. Основні питання, що пропонуються для обговорення	Факультет, особа, відповідальна за проведення (адреса, телефон, e-mail)	Термін проведення	Кількість учасників від України	Назва зарубіжних країн та кількість учасників від кожної із них	Міністерства, відомства, установи, які є співorganizаторами конференції від України та зарубіжних країн	Необхідна друкована продукція через редакційно-видавничий відділ МДУ (тираж, формат, кількість сторінок)
Всеукраїнські, регіональні (міжвузівські) конференції							
№	Назва конференції (семінару) Основні питання, що пропонуються для обговорення	Факультет, особа, відповідальна за проведення (адреса, телефон, e-mail)	Термін проведення	Кількість учасників		Міністерства, відомства, установи, які є співorganizаторами конференції	Необхідна друкована продукція через редакційно-видавничий відділ МДУ (тираж, формат, кількість сторінок)
				всього	у т. ч. іногородніх		
Університетські конференції							
№	Назва конференції (семінару). Основні питання, що пропонуються для обговорення	Факультет, особа, відповідальна за проведення (адреса, телефон, e-mail)	Термін проведення	Кількість учасників			Необхідна друкована продукція через редакційно-видавничий відділ МДУ (тираж, формат, кількість сторінок)

* Прим. Інші види науково-комунікативних заходів (за потребою вказати)

Додаток 2
до Положення
(пункт 2.1. розділу 2)

ЗАТВЕРДЖУЮ

Ректор МДУ

_____ К.В. Балабанов

« ____ » _____ 20__ р.

П Л А Н

проведення міжнародних, всеукраїнських, регіональних (міжвузівських), університетських науково-практичних конференцій, форумів, семінарів, круглих столів здобувачів вищої освіти і молодих учених

у Маріупольському державному університеті

на 20__ рік

Міжнародні конференції							
№	Назва конференції (семінару) українською та англійською мовами. Основні питання, що пропонуються для обговорення	Факультет, особа, відповідальна за проведення (адреса, телефон, e-mail)	Термін проведення	Кількість учасників від України	Назва зарубіжних країн та кількість учасників від кожної із них	Міністерства, відомства, установи, які є співорганізаторами конференції від України та зарубіжних країн	Необхідна друкована продукція через редакційно-видавничий відділ МДУ (тираж, формат, кількість сторінок)
Всеукраїнські, регіональні (міжвузівські) конференції							
№	Назва конференції (семінару). Основні питання, що пропонуються для обговорення	Факультет, особа, відповідальна за проведення (адреса, телефон, e-mail)	Термін проведення	Кількість учасників		Міністерства, відомства, установи, які є співорганізаторами конференції	Необхідна друкована продукція через редакційно-видавничий відділ МДУ (тираж, формат, кількість сторінок)
				всього	у т. ч. іногородніх		
Університетські конференції							
№	Назва конференції (семінару). Основні питання, що пропонуються для обговорення	Факультет, особа, відповідальна за проведення (адреса, телефон, e-mail)	Термін проведення	Кількість учасників			Необхідна друкована продукція через редакційно-видавничий відділ МДУ (тираж, формат, кількість сторінок)

* Прим. Інші види науково-комунікативних заходів (за потребою вказати)

ОБҐРУНТУВАННЯ*

доцільності проведення міжнародної (всеукраїнської) науково-практичної конференції (семінару)

- Назва конференції.
- Актуальність, необхідність та доцільність проведення.
- Мета.
- Завдання конференції.
- Питання для обговорення.
- Запланована кількість учасників, в т. ч. провідних вчених, практиків тощо.
- Форма проведення конференції (пленарні засідання, сесійні засідання, секційні засідання, круглий стіл).
- Визначити, для яких структур, відомств тощо будуть призначені рекомендації.
- Засоби масової інформації, в яких передбачається висвітлення результатів конференції.

**Прим.: аналогічно готуються обґрунтування для інших науково-комунікативних заходів*

Додаток 4
до Положення
(пункт 2.3. розділу 2)

**Статті витрат
на проведення науково-комунікативних заходів**

1. Проживання учасників

№	Найменування	Міжнародні	Всеукраїнські	Вартість на добу в розрахунку на одну особу, грн.
1.				
	Учасники			за рахунок коштів учасників

2. Виконання видавничо-поліграфічних послуг

№	Найменування	Міжнародні	Всеукраїнські	Кількість	Приблизна ціна, грн
1	Тези доповідей	+	+	1 стор.	
2	Програма (обкладинка кольорова)	+	+	1 стор.	
3	Програма (обкладинка і текст кольорові)	+	-	1 стор.	
4	Друк бейджів	+	-	1 шт.	
5	Запрошення (формат - 1/6)	+	+	1 шт.	
6	Запрошення (формат - 1/4)	+	+	1 шт.	
7	Запрошення (формат - 1/2)	+	+	1 шт.	
8	Блокнот (обкладинка кольорова, покрита прозорою плівкою)	+	+	1 шт.	

3. Канцелярські витрати

№	Вид робіт	Міжнародні	Всеукраїнські	Приблизна ціна, грн. (за 1 шт.)
1	Папка (папка конверт)	+	+	
2	Ручка	+	+	
3	Конверти	+	+	
4	Бейдж-ідентифікатор	+	+	

4. Витрати з організації прийому

№	Найменування послуг	Міжнародні	Всеукраїнські	Вартість на добу з розрахунку на одну особу, грн.
1	Кава-брейк	+	+	
2	Обід	+	-	
3	Вечеря	+	-	

Сума організаційного внеску залежить від кількості сторінок тез доповідей та програми заходу.

Додаток 5
до Положення
(пункти 2.4., 2.5., 2.6. розділу 2)

НАКАЗ (проект)

Про проведення _____

Відповідно до зведеного Плану проведення міжнародних, всеукраїнських, регіональних (міжвузівських), університетських науково-практичних конференцій та семінарів здобувачів вищої освіти і молодих учених у Маріупольському державному університеті на 20__ рік та з метою

НАКАЗУЮ:

1. Провести _____ 20__ року Міжнародну (всеукраїнську) науково-практичну конференцію «_____»
2. Створити організаційний комітет з підготовки та проведення конференції у складі:

П.І.Б. – голова комітету;
П.І.Б. – заступник голови;
Члени оргкомітету:
П.І.Б. – посада;
3. Затвердити заходи з підготовки та проведення конференції (додаток 1).
4. Начальнику відділу міжнародних зв'язків Найдьоновій Л.А. забезпечити запрошення, узгодження питань участі у конференції та зустріч зарубіжних учасників конференції.
5. Начальнику навчального відділу Зіміній М.В. погодити питання виділення аудиторій для проведення засідань секцій.
6. Проректору із соціальних та організаційних питань Гаєвцю С.П. забезпечити підготовку виділених аудиторій до проведення пленарного засідання та засідань секцій, організувати обслуговування мультимедійними засобами.
7. Проректору з науково-педагогічної роботи (міжнародні зв'язки) Трофименку М.В. організувати розміщення іногородніх учасників конференції за рахунок їх коштів.
8. Головному бухгалтеру Дошк А.М. за поданням пропозицій оргкомітету до _____ 20__ р. розробити кошторис витрат на підготовку та проведення конференції та подати його на затвердження ректору, здійснити фінансування заходів конференції відповідно до кошторису витрат.
9. Начальнику відділу інформації та зв'язків із громадськістю Ломакіній А.С. забезпечити висвітлення заходу у ЗМІ та на офіційному сайті МДУ
10. Контроль за виконанням даного наказу покласти на першого проректора О.В. Булатову

Відповідні візи:

Додаток 1 до наказу МДУ
від _____ № _____

План підготовки та проведення конференції (семінару):

№	Зміст заходу	Термін виконання	Відповідальна особа
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			

Декан факультету _____

назва факультету

підпис

Прізвище, ініціали

Додаток 6
до Положення
(пункти 2.4., 2.5., 2.6. розділу 2)

НАКАЗ
(проект)

Про проведення круглого столу *

« _____ »

Плану проведення міжнародних, всеукраїнських, регіональних (міжвузівських), університетських науково-практичних конференцій та семінарів здобувачів вищої освіти і молодих учених у Маріупольському державному університеті на 20__ рік та з метою _____

НАКАЗУЮ:

1. Провести _____ 20__ року об ____ год. на базі _____ круглий стіл на тему: « _____ »
2. Створити робочу групу з підготовки та проведення круглого столу у складі: _____
3. Затвердити програму проведення засідання круглого столу (додаток 1).
4. Запросити до участі в засіданні круглого столу урядовців, представників державних та громадських організацій, освітніх установ та бізнесу.
5. Начальнику навчального відділу Зіміній М.В. погодити питання виділення аудиторії для проведення заходу.
6. Проректору із соціальних та організаційних питань Гаєвцю С.П. забезпечити підготовку виділеної аудиторій до проведення круглого столу, організувати обслуговування мультимедійними засобами.
7. Начальнику відділу інформації та зв'язків із громадськістю Ломакіній А.Є. забезпечити висвітлення заходу у ЗМІ та на офіційному сайті МДУ.
8. Покласти організацію зустрічі учасників круглого столу з інших навчальних закладів та установ на _____
9. Голові робочої групи _____ підготувати звіт за результатами роботи круглого столу та подати його до _____ у 10-ти денний термін.
10. Контроль за виконанням даного наказу залишаю за собою / покласти на _____

**Прим. За аналогією розробляється проект наказу про проведення інших науково-комунікативних заходів*

Додаток 1 до наказу МДУ
від _____ № _____

ЗАТВЕРДЖУЮ

Ректор МДУ

_____ К.В. Балабанов

« _____ » _____ 20__ р.

ПРОГРАМА

проведення круглого столу на тему:

« _____ »

Термін проведення: « _____ » _____ 201__ р.

Мета: _____

Теми для обговорення:

1 ...

2 ...

Підстава: наказ № _____ від _____ 20__ р.

Кількість учасників: _____ осіб

« _____ » _____ 201__ року

Порядок денний

0.00 - 0.00 Реєстрація учасників та гостей круглого столу

0.00 - 0.00 Засідання круглого столу

0.00 - 0.00 Перерва на каву-брейк (_____ осіб)

0.00 - 0.00 Підведення підсумків засідання круглого столу

Додаток 7
до Положення
(пункт 2.5. розділу 2)

Маріупольський державний університет
Факультет

Ректору
Балабанову К.В.

ДОПОВІДНА ЗАПИСКА

Про організацію підготовки і проведення
науково-практичної конференції (семінару)

Згідно з Планом проведення міжнародних, всеукраїнських, регіональних (міжвузівських), університетських наукових, науково-практичних, науково-методичних конференцій та семінарів у Маріупольському державному університеті на 20__ рік прошу Вас дозволити провести...

АБО (якщо конференцію (семінар) затверджено планом МОН України)

Згідно з Планом проведення наукових конференцій та семінарів з проблем вищої освіти і науки в системі Міністерства освіти і науки України на 20__ рік прошу Вас дозволити провести

20__ р.

термін проведення

повна назва конференції (семінару)

співорганізаторами* якої виступають:

зазначити (за наявністю) Міністерства, відомства, установи від України та інших країн (вказати), які виступають співорганізаторами конференції

Прошу затвердити склад організаційного комітету**:

Голова оргкомітету:

прізвище, ініціали, науковий ступінь, учене звання, посада, установа, в якій працює

Заступник(и) голови оргкомітету: _____

Члени оргкомітету: _____ (за згодою)

Декан факультету _____

назва факультету

підпис

Прізвище, ініціали

* - міжнародні і всеукраїнські наукові конференції плануються і проводяться за умови наявності декількох (трьох - п'яти) організаторів та співорганізаторів конференції (для всеукраїнських – з числа вітчизняних вищих навчальних закладів та установ з різних регіонів, а для міжнародних – закордонних навчальних закладів та установ з різних країн);

** - до складу оргкомітету обов'язково включаються представники всіх установ-співорганізаторів конференції.

Додаток 8
до Положення
(пункт 5.1. розділу 5)

ЗВІТ

про проведення конференції

- Назва вищого навчального закладу: *Маріупольський державний університет*.
- Повна назва конференції « _____ », порядковий номер _____ за Планом проведення наукових конференцій та семінарів з проблем вищої освіти і науки в системі Міністерства освіти і науки України на 20__ рік. / або порядковий номер _____ за Планом проведення міжнародних та всеукраїнських науково-практичних конференцій здобувачів вищої освіти та молодих учених на 20__ рік
- Адреса закладу, на базі якого проведено захід: м. *Маріуполь*, _____.
- Дата проведення заходу: _____.
- Перелік організаторів та співорганізаторів конференції від України та інших країн (зазначити): _____.
- Кількість учасників _____, з них: зарубіжних _____, від України _____, у тому числі іногородніх _____.
- Перелік навчальних закладів та установ, які взяли участь у заході:
- Програма конференції у 1 прим. (додається).
- Збірник статей, матеріалів, тез конференції у 1 прим. (додається)
(вказувати тільки те, що додається)
- Резолюція, рекомендації, рішення конференції (додається)
(вказувати тільки те, що додається).

ЗВІТ

про проведення круглого столу (семінару)

- Назва заходу.
- Дата проведення.
- Мета проведення заходу.
- Кількість учасників, в т. ч. викладачів, аспірантів, студентів, практичних працівників.
- Питання для обговорення.
- Підсумки.