

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
ЦЕНТРАЛЬНОУКРАЇНСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ  
ІМЕНІ ВОЛОДИМИРА ВИННИЧЕНКА



«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Ректор Центральноукраїнського  
державного університету  
імені Володимира Винниченка

професор Є. Ю. Соболь

Схвалено вченою радою університету  
(протокол № 1 від 10 серпня 2022 р.)

протокол №6 від 28 листопада 2022 р.)

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**ПРО ПОРЯДОК ОРГАНІЗАЦІЇ ТА ПРОВЕДЕННЯ**  
**МІЖНАРОДНИХ, ВСЕУКРАЇНСЬКИХ, РЕГІОНАЛЬНИХ,**  
**УНІВЕРСИТЕТСЬКИХ НАУКОВИХ, НАУКОВО-ПРАКТИЧНИХ**  
**КОНФЕРЕНЦІЙ, КРУГЛИХ СТОЛІВ ТА СЕМІНАРІВ**  
**У ЦЕНТРАЛЬНОУКРАЇНСЬКОМУ ДЕРЖАВНОМУ**  
**УНІВЕРСИТЕТІ ІМЕНІ ВОЛОДИМИРА ВИННИЧЕНКА**  
(зі змінами)

## **1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Наукові, науково-практичні конференції, круглі столи та семінари є заходами, що спрямовані на конкретизацію та узгодження пріоритетних напрямів наукової та освітньої діяльності Центральноукраїнського державного університету імені Володимира Винниченка (далі – Університет); розвитку та координації зв'язків Університету з вітчизняними та закордонними навчальними закладами, установами, організаціями, підприємствами; узагальнення та поширення результатів наукової роботи; розповсюдження інформації про наукову діяльність Університету серед споживачів наукових послуг; підвищення кваліфікації науково-педагогічних кадрів та інших працівників.

1.2. Міжнародна наукова чи науково-практична конференція проводиться разом із закордонними навчальними закладами або установами (не менше трьох).

1.3. Всеукраїнська наукова чи науково-практична конференція проводиться спільними зусиллями вітчизняних закладів вищої освіти й охоплює всі регіони України. Кількість навчальних закладів, установ та організацій країни, що беруть участь у конференції, не менше трьох.

1.4. Університетська наукова та науково-практична конференція проводиться серед науково-педагогічного персоналу в межах свого навчального закладу із залученням місцевих закладів освіти, установ та організацій.

1.5. Положення про порядок організації та проведення міжнародних, всеукраїнських, регіональних університетських наукових, науково-практичних конференцій, круглих столів та семінарів у Центральноукраїнському державному університеті імені Володимира Винниченка (далі – Положення) розроблено згідно з вимогами наступних документів:

- Закон України «Про освіту»;
- Закон України «Про вищу освіту»;
- Закон України «Про наукову та науково-технічну діяльність»;
- Статут Центральноукраїнського державного університету імені Володимира Винниченка.

1.6. Це Положення поширюється на наукових та науково-педагогічних працівників, інший персонал Університету, студентів, докторантів та аспірантів Університету, а також сторонніх установ і організацій, фізичних осіб, які залучаються до організації та проведення наукових, науково-практичних конференцій, круглих столів та семінарів, організатором чи співорганізатором яких виступає Центральноукраїнський державний університет імені Володимира Винниченка.

1.7. Питання, які не зазначені в Положенні, вирішуються ректором відповідно до конкретних обставин згідно з чинним законодавством.

## **2. ПЛАНУВАННЯ, ПРОВЕДЕННЯ НАУКОВИХ, НАУКОВО-ПРАКТИЧНИХ КОНФЕРЕНЦІЙ, КРУГЛИХ СТОЛІВ І СЕМІНАРІВ**

2.1. Конференції та семінари Університету проводяться згідно з «Перспективним планом проведення наукових, науково-практичних конференцій, круглих столів і семінарів у Центральноукраїнському державному університеті імені Володимира Винниченка».

2.2. Формування плану проведення конференцій по Університету здійснюється навчально-науковим відділом на підставі доповідних записок за підписом завідувачів кафедр і відповідних документів (Додаток А, Б, В) щодо перспектив проведення кафедрами заходів протягом навчального року.

Доповідна записка за підписом завідувача кафедри подається до навчально-наукового відділу не пізніше, ніж до 15 вересня кожного року. У поданому плані зазначається назва конференції, круглого столу чи семінару, термін проведення, орієнтовна кількість учасників та підрозділ, що відповідає за організацію тощо.

2.3. «Перспективний план проведення конференцій, круглих столів і семінарів у Центральноукраїнському державному університеті імені Володимира Винниченка» розглядається на Вченій раді Університету. Після його схвалення затверджується наказом ректора і розміщується на сайті університету.

2.4. Внесення змін до перспективного плану погоджується з проректором з наукової роботи.

### **3. ОРГАНІЗАЦІЙНИЙ КОМІТЕТ НАУКОВИХ, НАУКОВО-ПРАКТИЧНИХ КОНФЕРЕНЦІЙ І СЕМІНАРІВ**

3.1. З метою забезпечення проведення конференції чи семінару створюється організаційний комітет.

3.2 . Організаційний комітет виконує такі функції:

- визначає форму, порядок, строки проведення заходу, міру організаційного внеску чи можливість безкоштовного проведення конференції чи семінару;
- здійснює загальне керівництво підготовкою та проведенням заходу;
- здійснює розрахунок кошторису конференції чи семінару, якщо участь у таких є оплатною;
- забезпечує укладання договорів на товари та послуги, необхідні для забезпечення проведення заходу;
- поширює інформацію про конференцію за допомогою розсилки запрошень електронною поштою, розміщення інформації на сайті університету тощо;
- здійснює пошук спонсорів для проведення заходів;
- надає довідкову інформацію щодо організації та проведення заходу;
- розробляє програми та забезпечує прийом і перебування представників навчальних закладів, установ, організацій під час проведення конференції, круглого столу чи семінару;
- формує програму та тези доповідей;
- забезпечує реєстрацію учасників заходу;

- формує звіти про проведення конференції, круглого столу чи семінару.

3.3. До складу організаційного комітету входять голова, секретар та члени організаційного комітету.

#### **4. ОРГАНІЗАЦІЯ НАУКОВИХ, НАУКОВО-ПРАКТИЧНИХ КОНФЕРЕНЦІЙ, КРУГЛИХ СТОЛІВ ТА СЕМІНАРІВ**

4.1. Не пізніше ніж за 6 тижнів до проведення заходу керівник підрозділу, що є відповідальним за проведення конференції, круглого столу чи семінару, подає доповідну записку (Додаток Г), де вказуються співорганізатори заходу, склад організаційного комітету, формат заходу (онлайн/офлайн), місце та терміни проведення, орієнтовна кількість учасників. Доповідна записка погоджується із проректором з наукової роботи.

4.2. На підставі доповідної записки видається наказ на проведення конференції. Якщо конференція фінансується за рахунок коштів університету, разом із наказом затверджується кошторис витрат, який погоджується з навчально-науковим відділом та бухгалтерією.

4.3. У двотижневий термін організаційний комітет забезпечує формування запрошень на конференцію, здійснює їх розсилку електронною поштою, розміщує на сайті університету відповідну інформацію та за необхідності – у засобах масової інформації.

4.4. З моменту виходу наказу про проведення конференції організаційний комітет здійснює прийом заявок на участь у конференції, тез та доповідей учасників.

4.5. У випадку приїзду на конференцію іноземних громадян план їхнього перебування в університеті передається до навчально-наукового відділу.

4.6. У випадку супроводу конференції науково-технічними виставками за один день до проведення конференції оргкомітет разом з науковою бібліотекою забезпечує розміщення виставкового обладнання та матеріалів.

4.7. Здійснення технічного супроводу конференції, круглого столу та семінару забезпечується інформаційним відділом університету.

#### **5. ПРОВЕДЕННЯ НАУКОВИХ КОНФЕРЕНЦІЙ ТА СЕМІНАРІВ**

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

5.2. Процес проведення конференції чи семінару включає реєстрацію учасників, пленарне засідання, засідання по секціям (за необхідності), перерви на харчування, культурно-масові заходи тощо.

5.3. Проведення пленарного засідання конференції здійснює голова організаційного комітету; проведення засідань секції здійснює голова секції.

5.4. Якщо у заходах беруть участь учасники з інших міст, то з числа членів організаційного комітету виділяється контактна особа, що консультує їх щодо питань перебування у місті.

5.5. Перебування у місті іноземних громадян під час проведення конференцій та семінарів здійснюється згідно із затвердженими планами.

## **6. ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ КОНФЕРЕНЦІЙ ТА СЕМІНАРІВ**

6.1. Протягом одного тижня після закінчення конференції, круглого столу чи семінару організаційний комітет обов'язково оприлюднює на вебсайті Університету інформацію про проведення конференції (з фото- та/або відеоматеріалами), програму.

Подається звіт про використання матеріальних цінностей, виданих для проведення конференції (на підставі договору, якщо такий має місце).

6.2. Після проведення конференції оргкомітет забезпечує розсилку учасникам друкованих матеріалів (за замовленням); на репозитарії Університету розміщує матеріали конференції в електронному форматі, в разі друку матеріалів конференції надає їх до наукової бібліотеки Університету .

## **7. ПОРЯДОК ФІНАНСУВАННЯ КОНФЕРЕНЦІЙ ТА СЕМІНАРІВ І ОБЛІКУ МАТЕРІАЛЬНИХ ЦІННОСТЕЙ**

7.1. Фінансування конференцій, круглих столів та семінарів може здійснюватись за рахунок коштів загального та спеціального бюджетних фондів університету та у відповідності до затверджених кошторисних призначень.

7.2. Кошторис проведення складається бухгалтерією, погоджується проректором з наукової роботи і головним бухгалтером та затверджується ректором. Кошти можуть бути виділені на:

- забезпечення діяльності організаційного комітету;
- забезпечення учасників конференцій, круглих столів та семінарів роздатковими матеріалами (папки, бейджі, ручки, олівці, блокноти, календарики тощо);
- послуги, що пов'язані з розповсюдженням інформації про конференції, круглі столи та семінари;
- забезпечення учасників конференції харчуванням та напоями під час кавабрейків;
- інші видатки, не заборонені чинним законодавством.

7.3. Використання коштів, що надходять від спонсорів чи організаційних внесків учасників, розподіляються організаційним комітетом на витрати, що пов'язані з проведенням заходу.

7.4. Облік робочого часу науково-педагогічних працівників, зайнятих у організаційних комітетах конференцій, круглих столів та семінарів, обраховується згідно з Положенням про організацію освітнього процесу в ЦДПУ ім. В. Винниченка.

## **8. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ**

8.1. Це Положення є обов'язковим до виконання всіма учасниками освітнього процесу у Центральноукраїнському державному університеті імені Володимира Винниченка.

8.2. Положення може бути доповнене чи змінене у відповідності до чинного законодавства. Зміни та доповнення до цього Положення з урахуванням пропозицій деканатів, кафедр вносить лише вчена рада Університету за поданням проректора з наукової роботи.

8.3. Це Положення вводиться в дію наказом ректора після схвалення Вченою радою Університету.

8.4. Положення може бути скасоване після прийняття відповідного рішення Вченої ради університету та затвердження його ректором.

**Перспективний план  
проведення наукових та науково-практичних конференцій та семінарів  
у Центральноукраїнському державному  
університеті імені Володимира Винниченка**

Назва конференції, круглого столу, семінару (вказати рівень конференції: міжнародна, всеукраїнська, обласна, регіональна тощо)	Місце проведення (кафедра), відповідальний за проведення, контактна інформація (телефон, електронна пошта)	Термін проведення (орієнтовні дати)	Кількість учасників (орієнтовна)	Міністерства, відомства або установи, що є співорганізаторами заходу
<b>Міжнародні конференції</b>				
<b>Всеукраїнські конференції</b>				
<b>Регіональні конференції</b>				
<b>Семінари</b>				

Завідувач кафедри

*(підпис)**Дата*

## ДОДАТОК Б

### Пропозиції проведення наукових конференцій з проблем вищої освіти і науки в системі Міністерства освіти і науки України

\_\_\_\_\_ (назва кафедри)

№ з/п	Тема конференції	Заклад вищої освіти (установа), відповідальний за проведення, адреса, телефон, e-mail	Місто та термін проведення	Кількість учасників	Міністерства, відомства або установи, що є співорганізаторами заходу
<b>I. Міжнародні конференції</b>					
1.1					
...					
<b>II. Всеукраїнські конференції</b>					
2.1					
...					
<b>III. Інтернет-конференції</b>					
3.1					
...					

Завідувач кафедри

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (ім'я, прізвище)

*Дата*



**Обґрунтування  
доцільності проведення наукового заходу**

Назва заходу (рівень, форма проведення) \_\_\_\_\_

Тема заходу \_\_\_\_\_

Дата проведення \_\_\_\_\_

Місце проведення \_\_\_\_\_

Кількість учасників \_\_\_\_\_

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

В обґрунтуванні потрібно зазначити наступні відомості:

- мета проведення заходу;
- коротка інформація про найважливіші наукові результати, отримані протягом 3-5 років у відповідній галузі з зазначенням ЗВО і наукових організацій, які залучалися до співпраці;
- основні питання, що пропонуються для обговорення;
- наявність у данному закладі кваліфікованих наукових кадрів відповідного профілю.

Завідувач кафедри \_\_\_\_\_

(підпис)

(ім'я, прізвище)

*Дата*

## ДОДАТОК Г

Ректору  
Центральноукраїнського  
державного університету імені  
Володимира Винниченка  
професору Євгену СОБОЛЮ

### Доповідна записка

Згідно з Перспективним планом проведення наукових, науково-практичних конференцій, круглих столів і семінарів у Центральноукраїнському державному університеті імені Володимира Винниченка на \_\_\_\_\_ рік прошу Вас \_\_\_\_\_ дозволити \_\_\_\_\_ провести

\_\_\_\_\_ ,  
(повна назва заходу)

яка відбудеться \_\_\_\_\_ .  
(дата і місце проведення)

Співорганізаторами виступають: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Міністерства, відомства, установи , які виступають співорганізаторами заходу)

Прошу затвердити склад організаційного комітету\*:

Голова оргкомітету: \_\_\_\_\_  
(прізвище, ім'я, по батькові, науковий ступінь, учене звання, посада, установа, в якій працює)

Заступник(и) голови оргкомітету: \_\_\_\_\_

Відповідальний секретар оргкомітету: \_\_\_\_\_

Члени оргкомітету: \_\_\_\_\_

Завідувач кафедри \_\_\_\_\_  
(підпис) (ім'я, прізвище)

*Дата*

*\*До складу оргкомітету обов'язково включаються представники всіх установ-співорганізаторів заходу.*