



МІЖНАРОДНИЙ ЄВРОПЕЙСЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ

ПОЛОЖЕННЯ ПРО ОРГАНІЗАЦІЮ ТА ПРОВЕДЕННЯ НАУКОВИХ ЗАХОДІВ У МІЖНАРОДНОМУ ЄВРОПЕЙСЬКОМУ УНІВЕРСИТЕТІ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Вчена рада Міжнародного
європейського університету
від «30» листопада 2023 № 9

ВВЕДЕНО В ДІЮ

наказом ректора Міжнародного
європейського університету
від « 30 » листопада 2023 № 92-ОД

Київ - 2023

ЗМІСТ

1. Загальні положення	3
2. Мета і завдання проведення наукових заходів	3
3. Планування, реєстрація та вимоги до рівнів наукових заходів.....	4
	4
4. Організація наукових заходів	5
5. Проведення наукових заходів	6
6. Підведення підсумків наукових заходів	8
8. Порядок фінансування наукових заходів	9
Додаток 1. Форма заявки на проведення наукового заходу	11
Додаток 2. Форма звіту про проведення наукового заходу	12
Додаток 3. Форма службового подання щодо розрахунку кошторису та організаційного внеску	14
Лист реєстрації змін.....	15
Лист ознайомлення.....	16

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Дане Положення встановлює порядок організації і проведення наукових, науково-практичних, науково-технічних та науково-методичних заходів (конференції, форуми, круглі столи, семінари тощо – далі наукові заходи) в Міжнародному європейському університеті (далі – Університет).

1.2. Організація наукових заходів є одним з напрямів забезпечення наукової діяльності закладів вищої освіти та одним з основних напрямів діяльності Університету.

1.3. Наукові заходи спрямовані на розвиток співробітництва Університету з вітчизняними та закордонними закладами вищої освіти, науковими установами, організаціями, підприємствами; апробацію результатів наукових досліджень; поширення інформації про напрями наукової діяльності Університету, презентацію наукової продукції і послуг серед споживачів наукових послуг; підвищення кваліфікації наукових, науково-педагогічних працівників.

1.4. Положення розроблено згідно з вимогами Законів України «Про вищу освіту», «Про наукову та науково-технічну діяльність», Статуту Університету, Положення про Департамент організації наукової діяльності Університету та інших нормативних документів.

1.5. Положення поширюється на структурні підрозділи Університету, наукових та науково-педагогічних працівників, здобувачів вищої освіти Університету, а також партнерів, які залучаються до організації та проведення наукових заходів, організатором, чи співорганізатором яких виступає Університет.

1.6. Положення діє в частині, що не суперечить чинному законодавству України, міжнародним договорам України, нормативним документам Університету. Питання, які не відображені в Положенні, вирішуються ректором відповідно до конкретних обставин згідно чинного законодавства.

1.7. Доцільність проведення наукового заходу визначається на підставі розгляду пропозицій структурних підрозділів та посадових осіб проректором за напрямом діяльності, що відповідає спрямованості заходу.

2. МЕТА І ЗАВДАННЯ НАУКОВИХ ЗАХОДІВ

2.1. Наукові заходи проводяться з метою оприлюднення і апробації результатів наукових досліджень, науково-методичної роботи науково-педагогічних і наукових працівників та здобувачів вищої освіти Університету.

2.2. Завданнями наукових заходів є:

2.2.1. доведення результатів наукових досліджень та науково-методичних розробок до наукової і освітянської спільноти, представників бізнесу, органів влади, громадськості;

- 2.2.2. обмін досвідом, встановлення нових контактів та поглиблення існуючих наукових зв'язків між науковцями із різних регіонів України та з інших країн;
- 2.2.3. створення умов для реалізації інноваційного потенціалу Університету, у тому числі шляхом впровадження результатів наукової діяльності та науково-методичних розробок;
- 2.2.4. апробація результатів наукових досліджень здобувачів вищої освіти і молодих вчених;
- 2.2.5. пошук і розкриття здібностей талановитої молоді, що навчається і працює в Університеті, до наукової та інноваційної діяльності.

3. ПЛАНУВАННЯ, РЕЄСТРАЦІЯ ТА ВИМОГИ ДО РІВНІВ НАУКОВИХ ЗАХОДІВ

3.1. Наукові заходи Університету проводяться згідно із Зведеним планом проведення наукових заходів Університету на календарний рік.

3.2. Директори інститутів, керівники інших структурних підрозділів, які є ініціаторами проведення наукового заходу (далі – ініціатори заходу), подають проректору з наукової та навчально-методичної роботи заявку за встановленою формою (додаток 1) для формування відповідного плану проведення наукових заходів на наступний календарний рік та погоджують з ним рівень проведення заходу.

3.2.1. Для міжнародних, всеукраїнських науково-практичних конференцій здобувачів вищої освіти і молодих учених та наукових конференцій з проблем вищої освіти і науки, які заплановано проводити спільно з Міністерством освіти і науки України, ДНУ «Інститут модернізації змісту освіти», спрямованих на вирішення освітянських і наукових проблем загальнодержавного та міжнародного рівнів, термін подачі заявки - листопад поточного року;

3.2.2. Для наукових заходів університетського, інститутського і кафедрального рівня з чисельністю до 30 осіб, термін подачі заявки – за 1,5 місяця до дати його проведення.

3.3. Рівень проведення наукового заходу визначається в залежності від складу його учасників, а саме:

3.3.1. до наукових заходів першого рівня відносяться заходи за участю представників не менше ніж п'яти інших країн (крім України) – міжнародні;

3.3.2. до наукових заходів другого рівня відносяться заходи за участю представників менше ніж трьох інших країн (крім України), а також всеукраїнські конференції, симпозіуми, семінари тощо за участю представників інших регіонів України – всеукраїнські;

3.3.3. до наукових заходів третього рівня відносяться інші заходи, які не відповідають вищезазначеним вимогам – університетські, інститутські, кафедральні та ін.

3.4. Формування Зведеного річного плану здійснюється Департаментом організації наукової діяльності на підставі планів проведення наукових заходів структурних підрозділів Університету. В плані визначається назва заходу, термін проведення, орієнтовна кількість учасників та підрозділ, що є ініціатором і відповідає за організацію заходу.

3.5. Проректор з наукової та навчально-методичної роботи подає в грудні поточного року на розгляд Вченої ради Зведений план проведення наукових заходів на наступний рік. Після схвалення Вченою радою план затверджується ректором Університету.

3.6. Департамент організації наукової діяльності:

3.6.1. координує оприлюднення Зведеного плану проведення наукових заходів Університету на наступний календарний рік, на сайті Університету;

3.6.2. інформує ДНУ «Інститут модернізації змісту освіти» про проведення у наступному календарному році міжнародних, всеукраїнських науково-практичних конференцій здобувачів вищої освіти і молодих учених та наукових конференцій з проблем вищої освіти і науки, які заплановано проводити спільно з Міністерством освіти і науки України, ДНУ «Інститут модернізації змісту освіти», спрямованих на вирішення освітянських і наукових проблем загальнодержавного та міжнародного рівнів.

3.6.3. у термін не пізніше чотирьох місяців до запланованої дати проведення наукового заходу першого або другого рівнів приймає рішення щодо реєстрації зазначеного заходу в УкрІНТЕІ, яка забезпечує включення наукових заходів Університету до Плану проведення наукових, науково-технічних заходів в Україні у календарному році;

3.7. Внесення змін до Зведеного плану проведення наукових заходів Університету погоджується проректором з наукової та навчально-методичної роботи і затверджується наказом ректора Університету.

4. ОРГАНІЗАЦІЯ НАУКОВИХ ЗАХОДІВ.

4.1. На виконання Зведеного плану проведення наукових заходів Університету на поточний календарний рік, ініціатори наукових заходів першого та другого рівнів, у термін не пізніше ніж за три місяці до його початку вносять проект наказу про підготовку і проведення відповідного наукового заходу в Університеті. Наказом затверджується персональний склад оргкомітету, план-графік, терміни підготовки і проведення наукового заходу.

4.2. Відповідно до затвердженого плану-графіку і визначених термінів оргкомітет здійснює підготовку і проведення наукового заходу, а саме:

4.2.1. визначає форму, порядок, строки проведення заходу, узгоджує розмір організаційного внеску;

- 4.2.2. визначає тематику та перелік напрямів, які будуть розглядатися на науковому заході, прогнозує склад та кількість учасників, включаючи вирішення питання щодо можливості залучення вчених та фахівців з інших країн;
- 4.2.3. формує і затверджує зміст та мови видання інформаційних повідомлень, програм наукового заходу, проєктів підсумкових науково-практичних рекомендацій, з урахуванням іноземних партнерів і учасників заходу;
- 4.2.4. здійснює прийом і обробку заявок на участь у конференції, визначає відповідність доповідей темі та рівню конференції, забезпечує експертизу текстів на плагіат;
- 4.2.5. визначає кількість дипломів та грамот для нагородження переможців та активних учасників заходу;
- 4.2.6. забезпечує розробку макету і, за необхідності, друк відповідних матеріалів (інформаційних листів, запрошень, програм заходу, сертифікатів, дипломів, збірників тез доповідей) та вирішує питання щодо їх розповсюдження, у т.ч. у режимі відкритого доступу, через мережу Інтернет шляхом розсилки на електронні адреси, розміщення на сайті Університету та в соціальних мережах;
- 4.2.7. вирішує питання організаційно-господарського забезпечення, а саме:
- місце та термін проведення наукового заходу (попередньо узгоджуючи за необхідності зазначені питання з відповідними посадовими особами Університету);
 - організацію харчування учасників заходу;
 - проведення культурної програми для учасників заходу тощо.
- 4.2.8. у процесі підготовки заходу оргкомітетом (при необхідності) складаються службові: проректору з адміністративно-господарських питань – щодо забезпечення необхідними канцелярськими товарами, підготовки приміщень для проведення наукових заходів; забезпечення відповідними технічними засобами, здійснення відео- та фотозйомки.
- 4.2.9. під час проведення наукового заходу секретар (секретарі) оргкомітету проводять реєстрацію учасників;
- 4.2.10. спільно з керівниками секцій організовує роботу пленарних та секційних засідань;
- 4.2.11. координує організацію виставки наукових розробок, друкованих видань університету тощо;
- 4.2.12. через електронні засоби комунікацій поширює інформацію про науковий захід в міжнародному і вітчизняному освітньо-науковому середовищі;
- 4.2.13. після завершення роботи наукового заходу оргкомітет:
- 4.2.14. у тритижневий термін передає до Департаменту організації наукової діяльності звіт за структурою, що додається до даного Положення (додаток 2);
- 4.2.15. у місячний термін формує матеріали наукового заходу, які передаються до наукової бібліотеки і розміщуються в інституційному репозитарії Університету;
- 4.3. Організація фінансового забезпечення наукових заходів здійснюється, як правило, за рахунок організаційних внесків учасників, цільових договорів на

надання послуг із забезпечення участі у заходах (далі – цільовий договір), спонсорської допомоги, власних коштів Університету.

5. ПРОВЕДЕННЯ НАУКОВИХ ЗАХОДІВ

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

5.2. Процес проведення наукового заходу включає реєстрацію, пленарне засідання, засідання по секціям, перерви на каву-брейк, підсумкове засідання, культурно-масові заходи та ін.

5.3. Під час реєстрації заповнюється список учасників наукового заходу. При цьому до списку обов'язково включаються особи, що отримують роздаткові матеріали та користуються послугами, які передбачені під час проведення заходу.

5.4. Проведення пленарного засідання наукового заходу здійснює голова організаційного комітету; проведення засідань секції – голова та секретар секції.

5.5. Якщо у заходах приймають участь іноземні учасники, то із числа членів організаційного комітету виділяється контактна особа, що консультує їх щодо питань перебування у місті.

5.6. Нагородження переможців та активних учасників наукового заходу відбувається на підсумковому засіданні згідно з протоколом рішення секції, підписаного головою та секретарем відповідної секції.

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

5.8. За результатами пленарного засідання та засідань секцій надаються пропозиції щодо рішення наукового заходу, які аналізуються і узагальнюються організаційним комітетом та слугують основою для формування ним резолюції (рішення) наукового заходу.

6. ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ НАУКОВИХ ЗАХОДІВ

6.1. Для висвітлення здобутків Університету на сайті і в соцмережах, Департамент організації наукової діяльності готує інформацію про проведені наукові заходи Університету і надає її Департаменту зв'язків з громадськістю та молодіжної політики .

6.2. Впродовж місяця після проведення наукового заходу Департамент організації наукової діяльності спільно із сектором забезпечення документообігу Університету забезпечує розсилання друкованих матеріалів конференції згідно з затвердженим списком розсилки (додаток 3).

Форма заявки на проведення наукового заходу

ЗАЯВКА

назва підрозділу Університету

на проведення наукового заходу

№ п/п	Назва наукового заходу ¹	Місце проведення ²	Термін проведення (дати)	Орієнтовна чисельність учасників		Перелік країн учасників (в дужках зазначити чисельність учасників від кожної країни) ³	Інститут, кафедра, відповідальні за проведення заходу	Заклади, організації, які є партнерами-співорганізаторами наукового заходу
				всього	у тому числі з інших країн			
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Примітки:

¹ – для міжнародних наукових заходів назва дублюється англійською мовою;

² – зазначається країна та місто проведення наукового заходу (у випадку, коли науковий захід проводиться не на базі Університету);

³ – для міжнародних наукових заходів.

Основні наукові проблеми , що будуть розглянуті на науковому заході:

- 1.
- 2.
- ...

Керівник підрозділу _____ Ім'я, ПРІЗВИЩЕ
підпис

Директор інституту _____ Ім'я, ПРІЗВИЩЕ
підпис

Додаток 2

Форма звіту про проведення наукового заходу

ЗВІТ
ПРО ПРОВЕДЕННЯ НАУКОВОГО ЗАХОДУ

1. Назва конференції
2. Назва Інституту, на базі якого проведено конференцію.
3. Дата проведення конференції.
4. Підстава для проведення наукового заходу (номер та дата наказу ректора).
5. Форма проведення наукового заходу (очна, дистанційна, змішана).
6. Кількість учасників від України, окремо - від зарубіжних країн.
7. Кількість студентів, що брали участь у конференції, окремо молодих учених.
8. Перелік навчальних закладів та установ, що брали участь у конференції.
9. Програма конференції (додається).
10. Збірник тез конференції (додається).
11. Резолюція, рекомендації, рішення конференції (додається).

Голова (заступник)
організаційного комітету _____ / Ім'я, ПРІЗВИЩЕ
(підпис)

Відповідальний секретар _____ / Ім'я, ПРІЗВИЩЕ
(підпис)

Додаток 3

ПЕРЕЛІК ОДЕРЖУВАЧІВ
ОБОВ'ЯЗКОВОГО БЕЗОПЛАТНОГО ПРИМІРНИКА ВИДАНЬ УКРАЇНИ

Згідно з постановою Кабінету Міністрів України
від 10 травня 2002 р. № 608

Найменування одержувача	Види видань
Президент України	суспільно-політичні, економічні, юридичні, універсального змісту (довідкові), літературно-художні видання; всеукраїнські газети та журнали
Верховна Рада України	суспільно-політичні, економічні, юридичні, універсального змісту (довідкові), літературно-художні видання; всеукраїнські газети та журнали
Кабінет Міністрів України	суспільно-політичні, економічні, юридичні, універсального змісту (довідкові), літературно-художні видання; всеукраїнські газети та журнали
Державний комітет телебачення і радіомовлення	усі видання всіма мовами, що вийшли в Україні
Національна бібліотека імені В.І. Вернадського	усі видання всіма мовами, що вийшли в Україні, у тому числі малотиражні (до 100 примірників) - у двох примірниках; нормативно-правові акти у сфері стандартизації, метрології та сертифікації - у двох примірниках, усі періодичні та продовжувані видання всіма мовами - у двох примірниках
Національна парламентська бібліотека	усі видання всіма мовами, що вийшли в Україні, у тому числі малотиражні (до 100 примірників); нормативно-правові акти у сфері стандартизації, метрології та сертифікації; усі періодичні та продовжувані видання всіма мовами
Книжкова палата	усі видання всіма мовами, що вийшли в Україні, у тому числі малотиражні (до 100 примірників); нормативно-правові акти у сфері стандартизації, метрології та сертифікації; усі періодичні та продовжувані видання

