

Міністерство освіти і науки України
Львівський національний університет імені Івана Франка

Введено в дію наказом ректора
№ 0-128 від "05" 11 2018 р.

Розглянуто і затверджено
Вченою радою Львівського національного
університету імені Івана Франка
протокол № 56/10 від "31" жовтня 2018 р.

Ректор  В. П. Мельник



ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ОРГАНІЗАЦІЮ ТА ПРОВЕДЕННЯ НАУКОВИХ ЗАХОДІВ У
ЛЬВІВСЬКОМУ НАЦІОНАЛЬНОМУ УНІВЕРСИТЕТІ
ІМЕНІ ІВАНА ФРАНКА

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про організацію та проведення наукових заходів у Львівському національному університеті імені Івана Франка (далі – Положення) розроблено з метою підвищення рівня організації і проведення наукових заходів, організатором чи співорганізатором яких є Львівський національний університет імені Івана Франка (далі – Університет).

1.2. Наукові заходи спрямовані на:

- формування пріоритетних напрямів наукової, науково-технічної, мистецької, інноваційної та освітньої діяльності Університету;
- розвиток та координацію зв'язків Університету з вітчизняними та закордонними закладами освіти, науковими установами, організаціями, підприємствами;
- узагальнення та поширення результатів наукової роботи;
- розповсюдження інформації про наукову діяльність Університету серед споживачів наукових послуг;
- підвищення кваліфікації наукових, науково-педагогічних, педагогічних кадрів та інших працівників.

1.3. Положення розроблено відповідно до Законів України “Про освіту”, “Про вищу освіту”, “Про наукову та науково-технічну діяльність”, нормативних документів Міністерства освіти і науки України (далі – МОН України).

1.4. Положення регламентує порядок підготовки та проведення наукових заходів і його дія поширюється на наукових, науково-педагогічних і педагогічних працівників, інших працівників Університету, а також установ, організацій, підприємств, фізичних осіб, які залучено до організації і проведення наукових заходів, організатором чи співорганізатором яких є Університет.

2. ВИЗНАЧЕННЯ ПОНЯТЬ

2.1. Наукові заходи це: наукові конференції, семінари, конгреси, з'їзди, симпозиуми, круглі столи та інші.

2.1.1. Конференція – форма організації наукової діяльності, де науковці представляють і обговорюють свої роботи. За статусом конференція займає проміжне місце між семінаром і конгресом. Конференції можуть бути наукові, науково-практичні, науково-методичні тощо.

- Міжнародну наукову конференцію проводять разом із закордонними закладами освіти або науковими установами, які входять до складу співорганізаторів заходу. Як правило, кількість країн-учасниць – не менше п'яти, кількість учасників – 100 осіб і більше (критерії для включення у План проведення наукових заходів МОН України).
- Всеукраїнську чи національну наукову конференцію проводять спільними зусиллями вітчизняних наукових та освітніх установ України. Як правило, кількість закладів, установ та організацій, що беруть участь у конференції – не менше трьох, кількість учасників – 100

осіб і більше (критерії для включення у План проведення наукових заходів МОН України).

- Університетську наукову конференцію проводять серед наукових, науково-педагогічних, педагогічних працівників у межах Університету із залученням місцевих закладів освіти, установ та організацій.

2.1.2. Семінар – форма тематичної наукової дискусії групи осіб під керівництвом модератора для обговорення актуальних питань.

2.1.3. Конгрес (з'їзд) – нарада представників, діячів у певній галузі, для вирішення наукових, суспільно-політичних та інших питань.

2.1.4. Симпозіум – нарада фахівців одного профілю з певного наукового питання.

2.1.5. Круглий стіл – форма публічного обговорення чи висвітлення актуальних питань, коли учасники висловлюються у визначеному порядку на рівних правах.

2.2. Іншими формами наукових заходів можуть бути: форум, школа, виставка тощо.

2.3. Заходи можуть відбуватися очно і заочно (зокрема інтернет-конференції).

3. ПЛАНУВАННЯ ПРОВЕДЕННЯ НАУКОВИХ ЗАХОДІВ

3.1. Наукові заходи в Університеті проводять відповідно до Плану проведення наукових заходів (далі – План).

3.2. Формування річного Плану здійснює відділ з питань інтелектуальної власності Науково-дослідної частини (далі – НДЧ) на підставі службових подань деканів факультетів та керівників підрозділів Університету щорічно, до 1 листопада. Назва наукового заходу повинна бути чітко сформульована, відображати актуальну наукову проблематику. Потрібно зазначити час проведення, орієнтовну кількість учасників та підрозділ, що відповідає за організацію заходу (додаток 1).

3.3. План розглядає Вчена рада Університету, і після її ухвали ректор затверджує наказом. Зміни до Плану вносять рішенням ректорату за поданням проректора з наукової роботи.

3.4. Центр мережевих технологій та ІТ-підтримки розміщує затверджений План на порталі Університету.

3.5. Зі запропонованого Плану НДЧ формує та надсилає до МОН України Перелік проведення міжнародних та всеукраїнських наукових конференцій з проблем вищої освіти і науки (далі – Перелік). До Переліку входять лише міжнародні та всеукраїнські конференції, які Університет організовує спільно з МОН України, Інститутом модернізації змісту освіти за напрямками вирішення освітянських і наукових проблем загальнодержавного та міжнародного рівнів та відповідно до критеріїв МОН України.

3.6. З метою можливого одержання фінансування від Міністерства освіти і науки України на проведення конференції до НДЧ подається обґрунтування доцільності проведення наукового заходу (додаток 2).

3.7. Наукові заходи, організовані в межах факультету, відбуваються відповідно до Плану наукових заходів факультету.

4. ОРГАНІЗАЦІЯ НАУКОВИХ ЗАХОДІВ

4.1. Не пізніше ніж за три місяці до проведення наукового заходу, декан факультету (керівник підрозділу), відповідальний за його проведення, у службовому поданні (додаток 3) надає пропозиції щодо співорганізаторів заходу, складу організаційного та наукового (програмного) комітетів, місця та часу проведення, орієнтовної кількості учасників. Подання погоджують з проректором з наукової роботи.

4.2. Після погодження службового подання видають наказ ректора про проведення наукового заходу. Якщо конференцію фінансують з коштів загального чи спеціального фондів Університету, одночасно з наказом затверджують кошторис витрат, який погоджують з НДЧ та планово-фінансовим відділом.

4.3. У двотижневий термін організаційний комітет формує запрошення на науковий захід, розсилає поштою, розміщує в мережі Інтернет та у засобах масової інформації.

4.4. Після реєстрації наказу про проведення наукового заходу організаційний комітет приймає заявки на участь, тези та доповіді учасників.

4.5. За місяць до проведення наукового заходу прийом заявок на участь припиняють, формують перелік відібраних доповідей та їхній розподіл за секціями.

4.6. До складу організаційного комітету входять: голова, співголова, секретар та члени організаційного комітету.

4.6.1. Організаційний комітет виконує такі функції:

- визначає форму, порядок та час проведення наукового заходу;
- здійснює загальне керівництво підготовкою та проведенням наукового заходу;
- здійснює розрахунок кошторису наукового заходу;
- забезпечує укладання договорів на товари та послуги, що необхідні для проведення наукового заходу;
- розробляє та розсилає запрошення до участі у заході через пошту, на електронні адреси, розміщує інформацію на порталі Університету та інше;
- надає довідкову інформацію щодо організації та проведення наукового заходу;
- здійснює пошук спонсорів для проведення наукового заходу;
- розробляє програми та забезпечує прийом, перебування представників інших установ та організацій під час проведення наукового заходу;
- здійснює реєстрацію учасників заходу, підготовку роздаткових матеріалів;
- контролює витрати матеріальних цінностей, що виділені на проведення наукового заходу.

4.7. До складу наукового (програмного) комітету входять: голова, співголова, секретар та члени наукового комітету.

4.7.1. Науковий (програмний) комітет виконує такі функції:

- визначає перелік запрошених до участі в роботі заходу, доповідачів, зокрема на пленарному засіданні;
- відбирає матеріали (тези доповідей, статті);
- формує для друку програму та тези доповідей;
- формує ухвалу, рішення і звіти про проведення наукового заходу.

5. ПРОВЕДЕННЯ НАУКОВИХ ЗАХОДІВ

5.1. Наукові заходи проводять у комфортних для розміщення учасників приміщеннях, що обладнані мультимедійними пристроями для демонстрації презентаційних матеріалів.

5.2. Проведення наукових заходів включає реєстрацію, пленарне засідання, секційні засідання (за необхідності), перерву на обід, культурно-масові заходи та інше.

5.3. Під час реєстрації заповнюють список учасників наукового заходу.

5.4. Голова (або співголова) організаційного комітету проводить пленарне засідання наукового заходу; голова секції – засідання секції.

5.5. Якщо у наукових заходах беруть участь науковці з інших міст, то з організаційного комітету зазначають контактну особу, що консультує щодо перебування у місті.

5.6. За результатами пленарного засідання та засідань секцій подають до наукового (програмного) комітету пропозиції щодо рішення наукового заходу, які аналізують, узагальнюють та беруть за основу при формуванні ухвали (резолуції, рекомендацій).

6. ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ НАУКОВОГО ЗАХОДУ

6.1. Протягом двох тижнів після закінчення наукового заходу організаційний комітет подає до НДЧ звіт про проведення наукового заходу (додаток 4), а також програму наукового заходу, тези доповідей, за наявності збірник матеріалів наукового заходу, ухвалу (резолуцію, рекомендації).

6.2. Звіти про проведені наукові заходи, що увійшли до Переліку, НДЧ надсилає до МОН України.

6.3. Оргкомітет розміщує інформацію про проведений науковий захід на порталі Університету.

6.4. У місячний термін після проведення наукового заходу оргкомітет забезпечує розсилання друкованих матеріалів наукового заходу та передає їх до Наукової бібліотеки Університету.

7. ФІНАНСУВАННЯ НАУКОВОГО ЗАХОДУ

7.1. Фінансування наукового заходу може здійснюватися за рахунок коштів загального фонду, коштів спеціального фонду, організаційних внесків, добровільних внесків, інших джерел, не заборонених чинним законодавством.

7.2. За умови фінансування наукових заходів за кошти загального чи спеціального фондів Університету, видатки на науковий захід здійснюють

відповідно до кошторису, погодженого з планово-фінансовим відділом та проректором з наукової роботи.

8. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

8.1. Положення вводиться в дію наказом ректора після затвердження Вченою радою.

8.2. Зміни та доповнення до Положення можна вносити наказом ректора за ухвалою Вченої ради Університету.

Проректор з наукової роботи



Р. Є. Гладішевський

Начальник науково-дослідної частини



Ю. О. Плевачук

Головний бухгалтер



Л. І. Хмельницька

Начальник планово-фінансового відділу



С. П. Сас

В.о. керуючого справами



В. М. Хміль

Начальник юридичного відділу



Б. Д. Гудз

Додаток 1
до Положення про
організацію та проведення
наукових заходів

**Пропозиції до переліку проведення наукових заходів
у Львівському національному університеті імені Івана Франка
на _____ рік**

(назва факультету, підрозділу)

№ з/п	Тема наукового заходу	Факультет (підрозділ), відповідальний за проведення, адреса, телефон, e-mail	Місце та час проведення	Кількість учасників	Міністерства, відомства або установи, що є співорганізаторами заходу
1	2	3	4	5	6
I. Міжнародні конференції					
1.1					
II. Всеукраїнські конференції					
2.1					
III. Інтернет-конференції					
3.1					
IV. Інше					
4.1					

Декан факультету
(керівник підрозділу)

_____ *підпис*

_____ *ініціали, прізвище*

Виконавець: (ПІБ, телефон)

Додаток 2
до Положення про
організацію та проведення
наукових заходів

**Обґрунтування доцільності проведення наукового заходу
у Львівському національному університеті імені Івана Франка**

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 необхідно зазначити такі відомості:

- мета проведення заходу;
- коротка інформація про найважливіші наукові результати, отримані впродовж 3-5 років у відповідній галузі зі зазначенням закладу вищої освіти та наукових організацій, які залучалися до співпраці;
- основні питання, що пропонують для обговорення;
- наявність в Університеті кваліфікованих наукових кадрів відповідного профілю.

Декан факультету
(керівник підрозділу)

_____ підпис

_____ ініціали, прізвище

Додаток 3
до Положення про
організацію та проведення
наукових заходів

Проректору з наукової роботи
Львівського національного університету
імені Івана Франка
член-кореспонденту НАН України,
професору Гладішевському Р. Є.

Службове подання

Згідно з Планом проведення наукових заходів у Львівському національному університеті імені Івана Франка на _____ рік прошу Вас дозволити провести _____

_____ (повна назва наукового заходу)

_____ (дата проведення, місце проведення)

співорганізаторами якого є:

_____ (вказати Міністерства, відомства, установи від України та інших країн, які виступають співорганізаторами наукового заходу)

Прошу затвердити склад організаційного комітету:*

Голова оргкомітету:

_____ (прізвище, ініціали, науковий ступінь, вчене звання, посада, установа, в якій працює)

Співголова оргкомітету:

Секретар оргкомітету:

Члени оргкомітету:

Умови проведення наукового заходу (надання приміщень, транспортних засобів, технічне забезпечення, друк матеріалів, фінансування тощо):

Декан факультету
(керівник підрозділу)

_____ підпис

_____ ініціали, прізвище

*до складу оргкомітету включаються за згодою представники всіх установ-співорганізаторів наукового заходу

Додаток 4
до Положення про
організацію та проведення
наукових заходів

ФОРМА ЗВІТУ
про проведення наукового заходу
(подається до МОН України)

1. Назва закладу вищої освіти (установи), який провів захід.
2. Назва заходу, порядковий номер за Планом проведення наукових заходів у _____ році.
3. Адреса закладу (установи), де проведено захід.
4. Дата проведення заходу.
5. Співорганізатори заходу.
6. Кількість учасників, зокрема з інших країн.
7. Перелік навчальних закладів та наукових установ, які взяли участь у заході.
8. Програма наукового заходу.
9. Збірник статей, матеріалів, тез (додається).
10. Резолюція, рекомендації, рішення (додається).

Декан факультету
(керівник підрозділу)

_____ *підпис*

_____ *ініціали, прізвище*

ВИТЯГ ІЗ ПРОТОКОЛУ № 56/10
засідання Вченої ради Львівського національного університету
імені Івана Франка
від 31 жовтня 2018 року

СЛУХАЛИ: Затвердження Положення про організацію та проведення наукових заходів у Львівському національному університеті імені Івана Франка.

УХВАЛИЛИ: Затвердити Положення про організацію та проведення наукових заходів у Львівському національному університеті імені Івана Франка.

Вчений секретар



О.С.Грабовецька