

ПОЛОЖЕННЯ

про порядок підготовки і проведення науково-комунікативних заходів
у Національному університеті цивільного захисту України

1. Загальні положення

1.1. Це Положення визначає порядок підготовки та проведення науково-комунікативних заходів на базі Національного університету цивільного захисту України (далі – НУЦЗ України).

1.2. Положення розроблено з метою удосконалення порядку проведення та підвищення рівня організації університетських науково-комунікативних заходів.

1.3. Положення розроблено відповідно до Закону України «Про наукову і науково-технічну діяльність», Положення про організацію наукової і науково-технічної діяльності в Державній службі України з надзвичайних ситуацій, статуту НУЦЗ України.

1.4. Наукові заходи (конференції, семінари, круглі столи та інші) є засобами наукової комунікації, що сприяють:

розвитку методологічної, наукової і творчої співпраці;

взаємному обміну досвідом у сфері освітньої, методичної, організаційно-виховної, науково-дослідної та практичної діяльності, професійної підготовки та підвищення кваліфікації наукових і науково-педагогічних працівників;

розвитку комунікативної та дослідницької компетентностей здобувачів освіти;

розробленню рекомендацій щодо вирішення проблем освітньої, наукової та практичної діяльності.

1.5. Проведення науково-комунікативних заходів у НУЦЗ України здійснюють відповідно до Плану наукової і науково-технічної діяльності НУЦЗ України (далі – План), який щорічно формує відділ організації науково-дослідної діяльності науково-інноваційного центру (далі – ВОНДД НЦ) на підставі пропозицій інститутів, кафедр та наукових підрозділів, затверджується ректором, погоджується заступником голови Державної служби з надзвичайних ситуацій України, та є частиною Плану наукової і науково-технічної діяльності Державної служби України з надзвичайних ситуацій.

1.6. Науково-комунікативні заходи під егідою ради молодих вчених включають до Плану на загальних підставах.

1.7. Наукові заходи організовують та проводять з дотриманням принципів академічної доброчесності.

1.8. План підлягає оприлюдненню на офіційному веб-сайті університету.

1.9. Науково-комунікативні заходи планують таким чином, щоб протягом одного робочого тижня не проводити більше одного заходу такого виду.

1.10. Керівники підрозділів щороку до 31 травня готують і подають до ВОНДД НІЦ пропозиції до Плану проведення науково-комунікативних заходів університету (додаток 1).

1.11. Можливе проведення позапланових науково-комунікативних заходів із подальшим включенням інформації щодо них до звітних документів.

2. Види науково-комунікативних заходів

2.1. Науково-комунікативні заходи – це наукові конференції, семінари, конгреси, зїзди, симпозіуми, круглі столи та інші.

2.1.1. Конференція – захід, спрямований на колективне обговорення фахівцями актуальних проблем і питань, а також певних практичних, науково-методичних і науково-технічних результатів, обмін досвідом науково-практичної, науково-дослідної, науково-методичної та науково-технічної діяльності. Підсумки такого обговорення зазвичай відображають у збірниках матеріалів наукових конференцій, рішеннях, резолюціях та рекомендаціях конференцій.

Міжнародну наукову конференцію проводять у співпраці з закордонними закладами освіти або науковими установами, які є співорганізаторами заходу. Як правило, кількість країн-учасниць – не менше п'яти, кількість учасників – 100 осіб і більше (критерії для включення в План проведення науково-комунікативних 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 в План проведення науково-комунікативних 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 науково-комунікативних заходів можуть бути форум, школа, виставка тощо.

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

3. Підготовка та проведення науково-комунікативних заходів

3.1. Науково-комунікативні заходи на базі НУЦЗ України планують і проводять за участі організаторів та співорганізаторів науково-комунікативних заходів.

3.2. Перелік організаторів та співорганізаторів наводять в інформаційному листі, програмі та збірнику матеріалів науково-комунікативного заходу, а також в інформаційних повідомленнях.

3.3. Для підготовки та проведення науково-комунікативного заходу створюють організаційний комітет (далі – оргкомітет). Підрозділ-організатор науково-комунікативного заходу формує склад організаційного комітету. Оргкомітет здійснює свою діяльність на громадських засадах згідно з планом підготовки і проведення науково-комунікативних заходів. Контроль, організаційну та методичну допомогу у проведенні науково-комунікативного заходу забезпечує відповідальний від ВОНДД НІЦ.

3.3.1. Завдання оргкомітету:

поширення інформації про терміни проведення та умови участі у науково-комунікативному заході, зокрема обов'язкове розміщення її на внутрішньому та зовнішньому сайтах університету, а також освітньо-науковому порталі МВС України;

затвердження виду та тематики науково-комунікативного заходу, переліку секцій та їхніх керівників;

підготовка та розповсюдження інформаційного листа науково-комунікативного заходу;

збір матеріалів для підготовки макету програми і збірника матеріалів науково-комунікативного заходу;

організація системи відеоконференцій;

підготовка рішення науково-комунікативного заходу;

забезпечення необхідною оргтехнікою проведення пленарних (секційних) засідань науково-комунікативного заходу;

реєстрація учасників науково-комунікативного заходу за допомогою реєстраційної форми (заявки на участь у науковому заході) та фактичного прибуття на науково-комунікативний захід;

організація перепускного режиму на територію університету для учасників науково-комунікативного заходу з інших установ та організацій за списком, погодженим з відділом організації служби;

організація фото- та відеозйомки перебігу науково-комунікативного заходу.

3.4. Порядок та терміни приймання матеріалів для участі в науковому заході визначаються його оргкомітетом (рекомендований термін – два з половиною місяці до дня проведення заходу).

3.4.1. Зібрані та систематизовані в електронному варіанті матеріали, з яких готують макет програми та збірник матеріалів, затверджують на вченій раді профілюючого навчально-наукового інституту (рекомендований термін – за місяць до дня проведення заходу), погоджують з проректором з наукової роботи університету, після чого відповідальна особа зі складу оргкомітету передає їх до сектору науково-редакційної діяльності науково-інноваційного центру.

3.4.2. Оргкомітет несе відповідальність за своєчасну підготовку макету програми науково-комунікативного заходу, збірника матеріалів та сертифікатів участі, що визначенні планом заходу.

3.5. На початку семестру оргкомітет погоджує з підрозділом, відповідальним за організацію освітнього процесу та забезпечення якості вищої освіти в НУЦЗ України, резервування аудиторій і залів для проведення пленарних та секційних засідань тощо.

3.6. За тиждень до проведення науково-комунікативних заходів оргкомітет готує список усіх учасників науково-комунікативного заходу для проходження на територію НУЦЗ України, затверджує його у проректора університету з організації служби та підготовки і передає до чергової частини.

3.7. За тиждень до проведення науково-комунікативного заходу оргкомітет узгоджує питання залучення курсантів та студентів університету, які є доповідачами, з начальниками інститутів.

3.8. Оргкомітет готує список для реєстрації очних учасників науково-комунікативного заходу, обов'язковими елементами якого є прізвище та ім'я учасника, місце роботи або навчання та підпис.

3.9. Оргкомітет в процесі підготовки плану має включити обов'язкові пункти, але не обмежуватися ними згідно з переліком обов'язкових етапів підготовки до науково-комунікативних заходів на базі НУЦЗ України (додаток 2).

4. Фінансування науково-комунікативних заходів

4.1. Фінансування науково-комунікативного заходу згідно з чинним законодавством можна здійснювати за рахунок коштів загального фонду, коштів спеціального фонду університету, організаційних внесків, доброчинних внесків, інших джерел, не заборонених чинним законодавством.

4.2. За умови фінансування науково-комунікативних заходів за кошти загального чи спеціального фондів університету, видатки на науково-комунікативний захід здійснюють відповідно до кошторису, погодженого з відділом економіки і фінансів та проректором з наукової роботи.

5. Звітність про проведення науково-комунікативного заходу

5.1. Оргкомітет науково-комунікативного заходу не пізніше чотирьох календарних днів після дня завершення науково-комунікативного заходу подає до ВОНДД НІЦ в електронному та друкованому вигляді:

- інформацію за затвердженою формою (додаток 3);
- звіт про проведений науково-комунікативний захід (додаток 4);
- програму науково-комунікативного заходу;
- збірник матеріалів науково-комунікативного заходу;
- резолуцію науково-комунікативного заходу.

5.2. ВОНДД НІЦ до 20 жовтня поточного року надсилає узагальнену інформацію про проведені конференції (семінари) протягом року до Департаменту персоналу ДСНС України (управління освіти та науки) (наказ ДСНС України від 20.12.2018 № 744).

6. Поширення інформації про проведення науково-комунікативного заходу

6.1. Інформаційний лист про проведення науково-комунікативного заходу готує оргкомітет, поширює його серед потенційних учасників заходу і розміщує на офіційній сторінці веб-сайту НУЦЗ України, а також освітньо-науковому порталі МВС України.

6.1.1. Інформаційний лист про проведення науково-комунікативного заходу оприлюднюють на офіційній сторінці веб-сайту університету за шість місяців до дня його проведення.

6.1.2. Інформаційний лист про проведення науково-комунікативного заходу та запрошення до участі розсилають у вітчизняні та зарубіжні заклади вищої освіти, наукові установи, організації, а також провідним вченим, які виконують дослідження за напрямками науково-комунікативного заходу.

6.1.3. Інформаційний лист науково-комунікативного заходу має обов'язково містити таку інформацію (але не обмежуватися нею): вид заходу, його назва та назви секцій, організатор та співорганізатори (за наявності), склад оргкомітету, терміни проведення та умови участі, вимоги до подання матеріалів.

6.1.4. За тиждень до проведення науково-комунікативного заходу оргкомітет розміщує оголошення про його проведення на сайті НУЦЗ України. Оголошення повинне обов'язково містити: вид заходу, його назву, організатора та співорганізаторів (за наявності), дату проведення, інформацію про науково-комунікативний захід (веб-посилання, QR-код тощо).

6.1.5. Оргкомітет науково-комунікативного заходу повідомляє сектор комунікації НУЦЗ України за тиждень до проведення заходу про час і місце проведення з метою здійснення фотозйомки публічних науково-комунікативних заходів, оперативного розповсюдження фото- та відеоматеріалів про ці заходи.

6.1.6. Оргкомітет науково-комунікативного заходу готує інформаційне повідомлення про науково-комунікативний захід та подає його у день

завершення роботи заходу або в наступний за ним день у сектор комунікації НУЦЗ України.

6.1.7. Після проведення науково-комунікативного заходу оргкомітет розміщує електронний варіант збірника матеріалів на офіційному сайті НУЦЗ України в розділі «Конференції», а також передає по одному примірнику збірника матеріалів до бібліотеки НУЦЗ України та ВОНДД НІЦ (за наявності).

6.1.8. За результатами заходу організаційний комітет може запропонувати учасникам підготувати статті відповідно до вимог для публікації у збірниках наукових праць університету за відповідною тематикою.

7. Проведення науково-комунікативних заходів онлайн

7.1. В окремих випадках науково-комунікативний захід може бути проведений в онлайн-форматі або у змішаній формі (коли окремі доповідачі виступають онлайн).

7.2. До організації та технічного супроводу науково-комунікативного заходу залучаються працівники сектору інформаційно-технічного забезпечення навчання та центру навчально-інформаційних технологій, електронних комунікацій та кібербезпеки, які надають необхідне обладнання, здійснюють його налаштування та технічну підтримку для проведення заходу.

Додаток 1
до наказу НУЦЗ України
від _____ № _____
ЗРАЗОК

**Пропозиції до плану проведення наукових конференцій (семінарів)
Національного університету цивільного захисту України на 20__ рік**

№ з/п	Тема конференції (семінару)	Вищий навчальний заклад (установа), відповідальний за проведення, адреса, телефон, e-mail	Місце та термін проведення	Кількість учасників	Організації або установи, що є співорганізаторами заходу
1.	Міжнародна науково-практична конференція молодих учених «Проблеми та перспективи забезпечення цивільного захисту»	Національний університет цивільного захисту України, Рибка Є. О., м. Черкаси, вул. Онопрієнка, 8, т.: + 38 (099) 947-44-40 e-mail: nauka@nuczu.edu.ua	м. Черкаси, НУЦЗ України 16–18 квітня	300	Міністерство освіти і науки України, Державна служба України з надзвичайних ситуацій, ЗВО України, Республіки Польщі, Литовської Республіки, Азербайджанської Республіки, Словацької Республіки, Французької республіки

Керівник (кафедри/наукового підрозділу)

Ім'я ПРІЗВИЩЕ

Начальник інституту

Ім'я ПРІЗВИЩЕ

ПЕРЕЛІК
обов'язкових етапів підготовки до науково-комунікативних заходів
на базі Національного університету цивільного захисту України

№ з/п	Заходи	Термін (до проведення заходу)	Форма контролю	
			Вид документу	Підзвітність
1	2	3	4	5
1.	Сформувати та узгодити склад оргкомітету та напрямки роботи науково-комунікативного заходу	За 7 місяців	Рапорт зі складом оргкомітету	Проректор з наукової роботи
2.	Розробити, узгодити та затвердити план підготовки та проведення науково-комунікативного заходу	За 6,5 місяців	Копія затвердженого плану	Відділ організації науково-дослідної діяльності науково-інноваційного центру
3.	Розробити та затвердити вимоги до оформлення тез доповідей та макет інформаційного листа-запрошення на науково-комунікативний захід	За 6 місяців	Інформаційний лист, затверджений проректором з наукової роботи	Відділ організації науково-дослідної діяльності науково-інноваційного центру
4.	Розіслати запрошення на науково-комунікативний захід	За 5,5 місяців	Рапорт зі списком розсилки	Відділ організації науково-дослідної діяльності науково-інноваційного центру
5.	Збір тез доповідей та заявок на участь у науковому заході	За планом заходу	Рапорт з кількістю поданих тез та переліком організацій	Проректор з наукової роботи
6.	Обробити заявки на участь у науковому заході. Відібрати пленарні доповіді та сформувати тематичні секції (призначити голів та секретарів)	За планом заходу	Рапорт та пленарні доповіді	Проректор з наукової роботи
7.	Сформувати оригінал-макет (верстка) матеріалів та програми науково-комунікативного заходу, розглянути та затвердити їх зміст на вченій раді профілюючого інституту	За планом заходу, але не пізніше ніж за 1 місяць		Сектор науково-редакційної діяльності науково-інноваційного центру

8.	Узгодити закріплення аудиторій на час роботи пленарного та секційних засідань з відповідальним за організацію освітнього процесу	За місяць до заходу		Відділ організації науково-дослідної діяльності науково-інноваційного центру
9.	Підготувати оголошення про науково-комунікативний захід на внутрішньому та зовнішньому сайтах, науково-освітньому порталі МВС України	За 10–15 днів		Відділ організації науково-дослідної діяльності науково-інноваційного центру
10.	Узгодити питання зустрічі, проживання та супроводження учасників (гостей) науково-комунікативного заходу	За 1 тиждень	Інформація щодо зустрічі гостей з місцями їхнього проживання	Проректор з наукової роботи
11.	Оргкомітет науково-комунікативного заходу інформує сектор комунікації НУЦЗ України про час і місце проведення заходу для організації фото- та відеоматеріалів	За 1 тиждень	Інформація щодо часу та місця проведення заходу	Відділ організації науково-дослідної діяльності науково-інноваційного центру
12.	Видання (друк) матеріалів та програми науково-комунікативного заходу	За 1 тиждень	Матеріали та програма конференції	Відділ організації науково-дослідної діяльності науково-інноваційного центру
13.	Розробити та узгодити проєкт резолюції науково-комунікативного заходу	За 1 тиждень	Проєкт резолюції конференції	Проректор з наукової роботи
14.	Підготувати сертифікати учасника	За 3 дні		Оргкомітет
15.	Провести робочу нараду з особами, задіяними у проведенні науково-комунікативного заходу	За 2 дні		Проректор з наукової роботи

Керівник (кафедри/наукового підрозділу)

Ім'я ПРИЗВИЩЕ

Начальник інституту

Ім'я ПРИЗВИЩЕ

ІНФОРМАЦІЯ
про проведені у 20__ році Науково-комунікативні заходи
на _____
(назва кафедри, наукові підрозділи)

№ з/п	Назва конференції (семінару)	Кількість учасників (у тому числі іногородніх та представників інших держав)	Перелік закладів, установ та організацій, що взяли участь у конференції (семінарі)	Короткий зміст заходу, отриманий результат
1.	Всеукраїнська науково-практична інтернет-конференція «Теорія і практика розвитку туризму: досвід, проблеми, інновації»	159	Обласний комунальний заклад «Харківський організаційно-методичний центр туризму», Управління культури, туризму, національностей та релігій Дніпропетровської обласної військової адміністрації, Солоницівська селищна рада, Відділ культури, молоді та туризму Великописарівської селищної ради сумської області, Харківський національний економічний університет імені Семена Кузнеця, Харківський національний університет імені В.Н. Каразіна, Хмельницький університет управління та права імені Леоніда Юзькова, Національний авіаційний університет, Івано-Франківський національний технічний університет нафти і газу, Національний технічний університет «Харківський політехнічний інститут», Національний технічний університет «Дніпровська політехніка», Державний заклад «Луганський національний університет імені Тараса Шевченка», Дніпровський гуманітарний університет, Полтавський державний аграрний університет, Національний університет «Полтавська політехніка імені Юрія Кондратюка», Харківський інститут приватного акціонерного товариства	16 лютого (або 16-18 лютого) відбулось відкриття та пленарне засідання конференції, на якому було заслухано ххх доповідей. Подальша робота конференції проходила 17-18 лютого за ххх тематичними секціями, на які було надано ххх доповідей. У роботі конференції прийняли участь ххх доповідачів, в тому числі ххх - з-за кордону. В ході роботи конференції було заслухано ххх доповідей. Результатом роботи конференції стала апробація новітніх результатів з теорії і практики розвитку туризму, обмін сучасним досвідом та підготовка рекомендацій для наукових, науково-педагогічних працівників, здобувачів вищої освіти туристичних спеціальностей, фахівців сфери туризму, інших зацікавлених осіб, які займаються плануванням та організацією відпочинку та туризму.

Керівник (кафедри/наукового підрозділу)

Ім'я ПРІЗВИЩЕ

Звіт
про проведений науково-комунікативний захід

(назва науково-комунікативного заходу, підрозділ)

№ з/п	Показник	Значення показника
1.	Відповідальний за проведення науково-комунікативного заходу	
2.	Дата проведення	
3.	Місце проведення	
4.	Кількість організацій учасників (навести назви)	
5.	Країни-учасниці (навести назви)	
6.	Кількість учасників:	
6.1.	іноземних учасників	
6.2.	учасників з України	
7.	Опубліковано тез:	
7.1.	всього	
7.2.	здобувачами університету	
7.3.	здобувачами інших ЗВО	
7.4.	співробітниками університету	
7.5.	співробітниками інших ЗВО (установ та організацій)	
7.6.	іноземними учасниками	

Посада

(підпис керівника підрозділу)

Ім'я ПРИЗВИЩЕ