

ВВЕДЕНО В ДІЮ
наказом НУЦЗ України
від _____ № ____

ПОЛОЖЕННЯ

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

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішенням вченої ради
НУЦЗ України
протокол від 29.01.2026 № 7

1. Загальні положення

1.1. Положення про порядок підготовки і проведення науково-комунікативних заходів у Національному університеті цивільного захисту України (далі – Положення) визначає порядок підготовки та проведення науково-комунікативних заходів в Національному університеті цивільного захисту України (далі – НУЦЗ України).

1.2. Положення розроблено відповідно до Закону України «Про наукову і науково-технічну діяльність», Закону України «Про вищу освіту», Положення про організацію наукової і науково-технічної діяльності в Державній службі України з надзвичайних ситуацій, Статуту НУЦЗ України та чинного законодавства України.

1.3. Проведення науково-комунікативних заходів (далі – Наукові заходи) у НУЦЗ України здійснюються відповідно до річного Плану наукової і науково-технічної діяльності НУЦЗ України (далі – План), який щорічно формує відділ організації науково-дослідної діяльності науково-інноваційного центру (далі – ВОНДД НІЦ) 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.

1.4. Наукові заходи організовуються та проводяться з дотриманням принципів академічної доброчесності.

1.5. Наукові заходи плануються таким чином, щоб протягом одного робочого тижня не проводилось більше одного такого заходу.

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

1.7. Наукові заходи можуть проводитися позапланово із подальшим включенням інформації про них до звітних документів.

2. Види Наукових заходів

2.1. Наукові заходи – це наукові конференції, семінари, конгреси, симпозіуми, круглі столи тощо.

2.2. Наукові заходи є засобами наукової комунікації, що сприяють:

- апробації результатів досліджень – представлення нових ідей та отримання критичних відгуків від наукової спільноти;

- обміну досвідом – ознайомлення з актуальними методами, підходами та досягненнями колег;

- встановленню партнерства – пошук однодумців для спільних проєктів, грантів та створення творчих колективів;

- популяризації науки – поширення знань серед широкого загалу та підвищення авторитету дослідника;

- професійному розвитку – підвищення кваліфікації та розвиток навичок публічних виступів і дискусії.

2.3. 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.

Конференції поділяються за рівнем:

2.3.1. Міжнародні наукові конференції проводяться 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 МОН України).

2.3.2. Всеукраїнські чи національні наукові конференції проводяться спільними зусиллями наукових установ, закладів вищої освіти та організацій України. Як правило, кількість закладів, установ та організацій, що беруть участь у конференції – не менше трьох, кількість учасників – 100 осіб і більше (критерії МОН України).

2.3.3. Університетські наукові конференції проводяться серед наукових, науково-педагогічних, педагогічних працівників у межах університету із залученням місцевих закладів вищої освіти, установ та організацій.

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

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

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

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

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

2.9. Наукові заходи можуть відбуватися очно і заочно (зокрема у форматі інтернет-конференції).

3. Підготовка та проведення Наукових заходів

3.1. Наукові заходи в НУЦЗ України плануються і проводяться за участі організаторів та співорганізаторів.

3.2. Перелік організаторів та співорганізаторів наводиться в інформаційному листі, програмі та збірнику матеріалів Наукового заходу, а також в інформаційних повідомленнях.

3.3. Для підготовки та проведення Наукового заходу створюються організаційний комітет (далі – Оргкомітет). Підрозділ-організатор Наукового заходу формує склад Оргкомітету. Оргкомітет здійснює свою діяльність на громадських засадах згідно з планом підготовки і проведення Наукових

заходів. Контроль, організаційну та методичну допомогу у проведенні Наукового заходу забезпечує ВОНДД НІЦ.

3.3.1. Завдання Оргкомітету:

поширення інформації про терміни проведення та умови участі у Науковому заході, зокрема обов'язкове розміщення її на офіційному вебсайті НУЦЗ України, а також інших інформаційних ресурсах;

затвердження виду та тематики Наукового заходу, переліку секцій та їхніх керівників;

інформаційне супроводження Наукового заходу;

збір матеріалів, формування програми і збірника матеріалів Наукового заходу;

організація системи відеоконференцій;

підготовка рішення Наукового заходу;

організації заходів проведення пленарних (секційних) засідань Наукового заходу.

3.4. Порядок та терміни приймання матеріалів для участі в Науковому заході визначаються його Оргкомітетом. Рекомендований перелік заходів та терміни їх проведення наведені у додатку 2.

3.4.1. Зібрані та систематизовані в електронному варіанті матеріали Наукового заходу після затвердження на засіданні вченої ради профільного навчально-наукового інституту, погоджуються з проректором з наукової роботи та надаються до сектору науково-редакційної діяльності науково-інноваційного центру для видання (за необхідності).

3.4.2. Оргкомітет несе відповідальність за своєчасну підготовку макетів та виготовлення програми Наукового заходу, збірника матеріалів та сертифікатів учасників, що визначені планом підготовки та проведення заходу (відповідно до додатку 2).

3.5. Оргкомітет в процесі формування плану підготовки і проведення Наукового заходу має включити обов'язкові пункти, але не обмежуватися ними згідно з переліком обов'язкових етапів підготовки до Наукового заходу на базі НУЦЗ України (додаток 2).

4. Інформаційний супровід Наукового заходу

4.1. Первинний інформаційний супровід – інформаційний лист про проведення Наукового заходу готує Оргкомітет, поширює його серед потенційних учасників заходу і розміщує на офіційному вебсайті НУЦЗ України, а також інших інформаційних ресурсах.

4.2. Подальший інформаційний супровід Наукового заходу здійснюється відповідно до додатку 3.

5. Проведення Наукових заходів в онлайн форматі

5.1. В окремих випадках Науковий захід може проводитися в онлайн-форматі або у змішаній формі (коли окремі доповідачі виступають онлайн).

5.2. До організації та технічного супроводу Наукового 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 Наукового заходу.

6. Звітність про проведення Наукового заходу

6.1. Оргкомітет Наукового заходу не пізніше чотирьох календарних днів після дня завершення Наукового заходу подає до ВОНДД НІЦ в електронному та друкованому вигляді:

інформацію про проведені у 20__ році Наукові заходи за затвердженою формою (додаток 4);

звіт про проведений Науковий захід (додаток 5);

програму Наукового заходу;

збірник матеріалів Наукового заходу;

резолуцію Наукового заходу.

6.2. ВОНДД НІЦ до 20 жовтня поточного року надсилає узагальнену інформацію про проведені Наукові заходи протягом року до Управління освіти, науки та спорту ДСНС України.

7. Фінансування Наукових заходів

7.1. Фінансування Наукового заходу відповідно до чинного законодавства України може здійснюватися за рахунок коштів загального фонду, коштів спеціального фонду НУЦЗ України, організаційних внесків, добровільних внесків, інших джерел, не заборонених чинним законодавством України.

7.2. За умови фінансування Наукових заходів за кошти загального чи спеціального фондів НУЦЗ України у, видатки на Науковий захід здійснюють відповідно до кошторису, погодженого з відділом економіки і фінансів та проректором з наукової роботи.

8. Прикінцеві та перехідні положення

8.1 Положення вводиться в дію наказом ректора НУЦЗ України після його затвердження рішенням вченої ради НУЦЗ України.

8.2 Зміни та доповнення до цього Положення вносяться за рішенням вченої ради НУЦЗ України та вводиться в дію наказом ректора НУЦЗ України.

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)	Заклад вищої освіти (установа), відповідальний за проведення, адреса, телефон, e-mail	Місце та термін проведення	Кількість учасників	Організації або установи, що є співorganizаторами заходу
1.	Міжнародна науково-практична конференція молодих учених «Проблеми та перспективи забезпечення цивільного захисту»	Національний університет цивільного захисту України, Іванов І.І., 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.	Зібрати тези доповідей та заявки 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 профільного навчально-наукового 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 офіційному вебсайті університету, а також інших інформаційних ресурсах	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.	Поінформувати 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.	Забезпечити видання (друк) матеріалів та програми науково-комунікативного заходу	За 1 тиждень	Матеріали та програма заходу	Відділ організації науково-дослідної діяльності науково-інноваційного центру
13.	Розробити та узгодити проєкт резолюції науково-комунікативного заходу	За 1 тиждень	Проєкт резолюції заходу	Проректор з наукової роботи
14.	Підготувати сертифікати учасників	За 3 дні		Оргкомітет
15.	Провести робочу нараду з особами, задіяними у проведенні науково-комунікативного заходу	За 2 дні		Проректор з наукової роботи

РЕОМЕНДАЦІЇ

в частині інформаційного супроводу науково-комунікативного заходу

1. Інформаційний лист про проведення науково-комунікативного заходу оприлюднюють на офіційному вебсайті НУЦЗ України, а також інших інформаційних ресурсах за шість місяців до дня його проведення.

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

1.2. 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 організаційного комітету, терміни проведення та умови участі, вимоги до подання матеріалів.

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

3. Організаційний комітет науково-комунікаційного заходу повідомляє сектор комунікації НУЦЗ України за тиждень до проведення заходу про час і місце проведення з метою здійснення фотозйомки, оперативного розповсюдження фото- та відеоматеріалів про науковий захід.

4. Організаційний комітет науково-комунікаційного заходу готує інформаційне повідомлення про науково-комунікаційний захід та подає його у день завершення роботи заходу або в наступний за ним день у сектор комунікації НУЦЗ України.

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

6. За результатами науково-комунікаційного заходу організаційний комітет може запропонувати учасникам підготувати наукові статті для публікації у збірниках наукових праць НУЦЗ України за відповідною тематикою.

ІНФОРМАЦІЯ
про проведені у 20__ році науково-комунікативні заходи
кафедрою / науковим підрозділом _____

(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

Додаток 5
до наказу НУЦЗ України
від _____ № _____

Звіт
про проведення науково-комунікативного заходу

(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	

Керівник (кафедри/наукового підрозділу)

(підпис керівника підрозділу)

Ім'я ПРІЗВИЩЕ