

Приватний вищий навчальний заклад

«Кропивницький інститут державного та муніципального управління»

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ директора ПВНЗ КІДМУ
від 21 березня 2017 р. № 5

Директор _____ І. І. Литвин



ПОЛОЖЕННЯ

**про проведення міжнародних, всеукраїнських, регіональних
(міжвузівських), інститутських науково-практичних, науково-методичних
конференцій та семінарів у приватному вищому навчальному закладі
«Кропивницький інститут державного та муніципального управління»**

Кропивницький – 2017

1. Загальні положення

1.1. Це Положення розроблено з метою підвищення рівня організації підготовки і проведення міжнародних, всеукраїнських, регіональних (міжвузівських), інститутських науково-практичних, науково-методичних конференцій та семінарів (далі – наукових конференцій) на базі ПВНЗ «Кропивницький інститут державного та муніципального управління» (далі – Інститут).

1.2. Проведення наукових конференцій в Інституті здійснюється відповідно до Плану проведення міжнародних, всеукраїнських, регіональних (міжвузівських), інститутських науково-практичних, науково-методичних конференцій та семінарів професорсько-викладацького складу, молодих учених та студентів у Інституті (додаток 1), який щорічно формується відділом організації науково-дослідної роботи й затверджується директором Інституту.

1.3. Плани проведення наукових конференцій, які організуються та проводяться спільно з Міністерством освіти і науки України, спрямовані на вирішення освітянських і наукових проблем загальнодержавного та міжнародного рівнів, щорічно готуються відділом організації науково-дослідної роботи за встановленими формами і подаються до Міністерства освіти і науки України для формування Всеукраїнських планів проведення відповідних наукових заходів у системі Міністерства.

1.4. З метою розповсюдження інформації про заплановані наукові конференції, їх популяризації, використання результатів Інститут подає до Українського інституту науково-технічної та економічної інформації (далі – УкрІНТЕІ) заявку на реєстрацію наукових конференцій (крім інститутських) і отримує Посвідчення про реєстрацію наукової конференції встановленого зразка.

1.5. Посвідчення про реєстрацію наукової конференції є офіційним документом, що може використовуватися для звернень до органів державного управління та місцевого самоврядування, а також до інших організацій та установ щодо сприяння вирішенню організаційно-господарських питань (бронювання місць у готелях, оренда приміщень, забезпечення харчування тощо), пов'язаних із підготовкою та проведенням.

2. Організація підготовки та проведення наукових конференцій

2.1. Міжнародні і всеукраїнські наукові конференції плануються і проводяться за умови наявності декількох (не менше п'яти) організаторів та співорганізаторів (для всеукраїнських – з числа вітчизняних вищих навчальних закладів та установ з різних регіонів, а для міжнародних – закордонних навчальних закладів та установ з різних країн) та кількості учасників не менше 100 осіб.

2.2. Усі організатори та співорганізатори зазначаються в інформаційних листах, програмі та збірнику матеріалів наукової конференції, інших інформаційних повідомленнях.

2.3. Підставою для проведення наукової конференції в Інституті є наказ директора Інституту, яким затверджуються: терміни проведення конференції; перелік організаторів та співорганізаторів; персональний склад організаційного комітету; план підготовки і проведення конференції.

2.4. Проект відповідного наказу директора Інституту готується відділом організації науково-дослідної роботи за відповідним поданням заступника директора з навчально-методичної та наукової роботи не пізніше ніж за два місяці до проведення наукової конференції.

2.5. Для підготовки та проведення наукової конференції створюється організаційний комітет (далі – оргкомітет), до складу якого обов'язково включаються представники всіх установ-організаторів та співорганізаторів конференції.

2.6. Оргкомітет здійснює свою діяльність на громадських засадах згідно з планом підготовки і проведення наукової конференції, затвердженим відповідним наказом директора.

3. Функції оргкомітету

3.1. Для забезпечення належної підготовки і проведення наукової конференції оргкомітетом здійснюється виконання таких функцій:

3.1.1. Доведення до відома наукової громадськості інформації про терміни проведення та умови участі в науковій конференції з використанням друкованих та електронних засобів поширення науково-технічної інформації, у тому числі і обов'язкове розміщення її на сайті Інституту в рубриці «Новини науково-дослідної роботи».

3.1.2. Затвердження тематики та програми наукової конференції, перелік секцій (напрямків) та їх керівників, а також визначення складу і кількості учасників конференції.

3.1.3. Підготовка, видання та розповсюдження інформаційних листів, програми, тез доповідей, збірників матеріалів, рекомендацій, рішень наукової конференції.

3.1.4. Вирішення питань щодо виділення приміщень, їх забезпечення мультимедійним обладнанням, бронювання місць у готелях, харчування, реєстрації учасників наукової конференції, проведення культурно-масових заходів та інших питань, пов'язаних із підготовкою та проведенням наукової конференції.

4. Фінансування організації підготовки і проведення наукових конференцій

4.1. Оргкомітет самостійно вирішує питання щодо джерел фінансування організації підготовки і проведення наукової конференції.

4.2. Для фінансового забезпечення підготовки та проведення наукової конференції можуть залучатися кошти фонду Інституту (за погодженням з директором Інституту і головним бухгалтером), організаційні внески учасників, а також благодійні внески, спонсорська допомога та інші надходження, не заборонені законодавством України.

4.3. Проїзд, проживання та харчування учасників наукової конференції здійснюється, як правило, за їх власні кошти або за кошти організацій (установ), у яких вони працюють (навчаються).

5. Звітність про проведені наукові конференції

5.1. Відділ організації науково-дослідної роботи або інші організатори наукових конференцій звітуються перед директором Інституту та не пізніше як у двотижневий термін після проведення конференції подають заступнику директора з навчально-методичної та наукової роботи звіт про проведення наукової конференції за формою (додаток 2) у двох примірниках, до якого додаються:

- програма конференції (2 примірники);
- тези доповідей, збірник матеріалів конференції (2 примірники);
- резолюція, рекомендації, рішення конференції (2 примірники).

5.2. Звіти про проведення наукових конференцій, які включені до Всеукраїнського плану проведення конференцій у систему Міністерства освіти і науки України, разом з копією наказу директора Інституту щорічно подаються відділом організації науково-дослідної роботи до Міністерства.

5.3. Відповідальність за організацію і проведення наукової конференції, а також своєчасну і якісну підготовку та подання звітної документації до відділу організації науково-дослідної роботи покласти на молодшого наукового співробітника, а до Міністерства освіти і науки України – на заступника директора з навчально-методичної та наукової роботи.

ПОГОДЖЕНО:

Заступник директора з навчально-методичної та наукової роботи
ПВНЗ «Кропивницький інститут
державного та муніципального
управління»



Г. Ю. Шаркова

Додаток 1

до Положення про проведення міжнародних, всеукраїнських, регіональних (міжвузівських), інститутських наукових, науково-практичних, науково-методичних конференцій та семінарів у ПВНЗ «Кропивницький інститут державного та муніципального управління»

З Р А З О К

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор ПВНЗ «Кропивницький інститут державного та муніципального управління»

_____ І. І. Литвин

_____ 20__ р.

План проведення міжнародних, всеукраїнських, регіональних (міжвузівських), інститутських наукових, науково-практичних, науково-методичних конференцій та семінарів професорсько-викладацького складу, молодих учених та студентів у ПВНЗ «Кропивницький інститут державного та муніципального управління» на 20__ рік

Міжнародні конференції							
№	Назва конференції (семінару) українською та англійською мовами. Основні питання, що пропонуються для обговорення	Кафедра, особа, відповідальна за проведення (адреса, телефон, e-mail)	Термін проведення	Кількість учасників від України	Назва зарубіжних країн та кількість учасників від кожної з них	Міністерства, відомства, установи, які є співорганізаторами конференції від України та зарубіжних країн	Необхідна друкована продукція через видавництво (тираж, формат, кіл-ть сторінок)
Всеукраїнські, регіональні (міжвузівські) конференції							
№	Назва конференції (семінару). Основні питання, що пропонуються для обговорення	Кафедра, особа, відповідальна за проведення (адреса, телефон, e-mail)	Термін проведення	Кількість учасників		Міністерства, відомства, установи, які є співорганізаторами конференції	Необхідна друкована продукція через видавництво (тираж, формат, кіл-ть сторінок)
				всього	у т. ч. іногородніх		
Інститутські конференції							
№	Назва конференції (семінару). Основні питання, що пропонуються для обговорення	Кафедра, особа, відповідальна за проведення (адреса, телефон, e-mail)	Термін проведення	Кількість учасників		Необхідна друкована продукція через видавництво (тираж, формат, кіл-ть сторінок)	

Додаток 2

до Положення про проведення міжнародних, всеукраїнських, регіональних (міжвузівських), інститутських наукових, науково-практичних, науково-методичних конференцій та семінарів у ПВНЗ «Кропивницький інститут державного та муніципального управління»

З Р А З О К

З В І Т

про проведення конференції

1. Назва вищого навчального закладу: *ПВНЗ «Кропивницький інститут державного та муніципального управління».*
2. Повна назва конференції «_____», порядковий номер _____ за Планом проведення наукових конференцій та семінарів з проблем вищої освіти і науки в системі Міністерства освіти і науки України на 20__ рік.
3. Адреса закладу, на базі якого проведено захід: *м. Кропивницький, вул. М. Левитського, 73.*
4. Дата проведення заходу: _____ року.
5. Перелік організаторів та співорганізаторів конференції від України та інших країн (зазначити): _____.
6. Кількість учасників _____, з них: зарубіжних _____, від України _____, у тому числі іногородніх _____.
7. Перелік навчальних закладів та установ, які взяли участь у заході.
8. Програма конференції в 1 примірнику (додається).
9. Збірник статей, матеріалів, тез конференції в 1 примірнику (додається).
(вказувати тільки те, що додається)
10. Резолюція, рекомендації, рішення конференції (додається).
(вказувати тільки те, що додається).

Організатор _____

назва

підпис

Прізвище, ініціали