

ЗАТВЕРДЖЕНО

**Рішення вченої ради НТУ «ХП»
від «28» лютого 2020 р., № 2**

ПОЛОЖЕННЯ

**про порядок організації і проведення наукових заходів в Національному
технічному університеті «Харківський політехнічний інститут»**

1 Загальні положення

1.1. Дане Положення встановлює порядок організації і проведення наукових, науково-практичних, науково-технічних та науково-методичних заходів (конференції, наради, симпозиуми, семінари тощо - далі наукові заходи, заходи) у Національному технічному університеті «Харківський політехнічний інститут»

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

1.3. Положення діє в частині, що не суперечить чинному законодавству, загальнодержавній та внутрішньоуніверситетській нормативній базі.

1.4. Положення поширюється на всі структурні підрозділи університету.

2 Мета і завдання проведення наукових заходів

2.1. Наукові заходи проводяться з метою оприлюднення і апробації результатів наукових досліджень та науково-методичної діяльності професорсько-викладацького складу, наукових співробітників та осіб, що навчаються в університеті.

2.2. Завданнями проведення наукових заходів є:

- доведення результатів наукових досліджень та науково-методичної діяльності до наукової і освітянської спільноти, представників промисловості і бізнесу, органів влади, а також до інших зацікавлених організацій та осіб;
- обмін досвідом, встановлення нових контактів та поглиблення існуючих наукових зв'язків між науковцями із різних регіонів України та з інших країн;
- створення умов для реалізації інноваційного потенціалу університету, у тому числі шляхом впровадження результатів наукової та науково-методичної діяльності;
- апробація результатів наукових досліджень докторантів, аспірантів та студентів;
- стимулювання зацікавленості у осіб, що навчаються в університеті, до наукової та інноваційної діяльності.

3 Порядок реєстрації наукового заходу та вимоги до його рівня

3.1. Директори навчально-наукових та наукових інститутів, декани факультетів, керівники інших структурних підрозділів, які є ініціаторами проведення наукового заходу (далі - ініціатори заходу), в науково-дослідну частину (далі – НДЧ) у вересні-жовтні поточного року заявку згідно наведеного у Додатку 1 шаблону для формування відповідного плану проведення наукових заходів на наступний календарний рік та погоджують з ним рівень проведення заходу.

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

- до наукових заходів першого рівня відносяться заходи за участю представників не менше ніж трьох інших країн;

- до наукових заходів другого рівня відносяться заходи за участю представників менше ніж трьох інших країн, а також всеукраїнські конференції, симпозиуми, семінари тощо за участю представників інших регіонів України;
- до наукових заходів третього рівня відносяться інші заходи, які не відповідають вищезазначеним вимогам.

3.3. Проректор з наукової роботи подає в листопаді поточного року на розгляд Вченої ради загальний план проведення наукових заходів на наступний рік. Після схвалення Вченою радою план затверджується ректором університету.

3.4. НДЧ:

- у листопаді-грудні поточного року розповсюджує інформацію про наукові заходи університету на наступний рік, у тому числі через Український інститут науково-технічної експертизи та інформації (далі - УкрІНТЕІ) та web-сайт НДЧ; інформація про заплановані заходи щодо проведення студентських та науково-методичних конференцій (семінарів) з проблем вищої освіти і науки надається також до Інституту інноваційних технологій і змісту освіти МОН України;
- у термін не пізніше чотирьох місяців до запропонованого оргкомітетом останнього дня подання заявки на участь у відповідному науковому заході першого або другого рівнів здійснює реєстрацію зазначеного заходу через УкрІНТЕІ; питання щодо необхідності реєстрації наукових заходів третього рівня розглядається проректором з наукової роботи у кожному випадку окремо.

4 Вимоги до Web-сайту наукового заходу

4.1. Проведення наукового заходу, як правило, супроводжується створенням його web-сайту у домені kpi.kharkov.ua.

4.2. Структура управління контентом (наповненням) web-сайтів наукових заходів визначається Додатком 2 даного Положення.

4.3 Web-сайт наукового заходу має відповідати наступним вимогам.

4.3.1 Для відображення інформації web-сайт наукового заходу повинен забезпечувати висвітлення необхідної інформації не менше ніж двома мовами: українською і, як правило, англійською (при потребі певні відомості подаються іншими мовами).

4.3.2 Для підтримки електронного сервісу реєстрації учасників наукового заходу (далі - користувачів) web-сайт наукового заходу повинен забезпечувати щонайменше:

- підтвердження згоди користувача web-сайту на обробку його персональних даних, а також на розсилку на вказану при реєстрації електронну адресу повідомлень від оргкомітету;
- визначення типу матеріалу, що подається: повна доповідь, коротка доповідь (повідомлення), тези, додатковий файл презентації тощо (далі – матеріали).

4.3.3 Для підтримки електронного сервісу дистанційного подання матеріалів web-сайт наукового заходу повинен забезпечувати щонайменше:

- подання різних форм матеріалів у залежності від формату наукового заходу;

- підтвердження згоди користувача – автора поданих матеріалів на їх публікацію та (або) інше використання без окремого дозволу (як правило, шляхом підписання авторської угоди);
- керування вихідними даними поданих матеріалів, у тому числі забезпечення їх введення, коректування та збереження для кожного типу матеріалів, що подаються.

4.3.4 Для підтримки електронного сервісу рецензування матеріалів web-сайт наукового заходу повинен забезпечувати щонайменше:

- здійснення користувачами спостереження за процесом проходження поданими матеріалами процедури прийняття з можливістю визначення статусу (матеріали подані, на рецензії, прийняті, відхилені тощо);
- здійснення визначеними користувачами відповідно до їх статусу (голова редколегії, відповідальний секретар тощо) перегляду, рецензування, прийняття або відхилення матеріалів, що подані іншими користувачами web-сайту тощо.

4.3.5 Для підтримки електронного сервісу відображення поданих матеріалів web-сайт наукового заходу повинен забезпечувати щонайменше перегляд повного переліку поданих матеріалів, а також відбір та розподіл інформації щодо них (за датою подання, персональними даними авторів, назвою матеріалу тощо).

4.3.6 Для підтримки електронного сервісу експорту даних web-сайт наукового заходу має забезпечувати щонайменше:

- передачу прийнятих матеріалів до репозитарію НТУ «ХПІ»;
- передачу прийнятих матеріалів до персональних сторінок співробітників НТУ «ХПІ»;
- наявність інформації у відповідній формі для забезпечення її ефективної обробки пошуковими системами (Google, Google Scholar, Scirns тощо).

4.4. Для наукових заходів третього рівня рішення про необхідність створення окремого web-сайту наукового заходу приймають директори (декани) інститутів (факультетів).

4.5 Для наукових заходів першого та другого рівнів в окремих мотивованих випадках рішення про проведення наукового заходу без створення окремого web-сайту приймає проректор за напрямом діяльності, що відповідає спрямованості наукового заходу.

4.6 Для наукових заходів усіх рівнів у разі відсутності окремого web-сайту, обов'язковим є розміщення:

- інформації про захід у відповідності до пп. 1.1-1.3, 1.5, 1.6, 1.9 (для заходів третього рівня - п.1.1) та, за необхідності, інших пунктів Додатку 2 до даного Положення на web-сайті підрозділу, керівник якого виступив ініціатором проведення заходу;
- матеріалів наукового заходу в репозитарії НТУ «ХПІ».

4.7. Проректор за напрямом діяльності забезпечує як правило, он-лайн трансляції засідань наукових заходів першого рівня, а в доцільних випадках, за пропозицією проректора за напрямом діяльності, що відповідає спрямованості заходу, і засідань заходів другого та третього рівнів.

4.8 Проректор за напрямом діяльності, що відповідає спрямованості наукового заходу (для загальноуніверситетських наукових заходів), директори навчально-наукових інститутів, декани факультетів, завідувачі кафедр, на базі якої проводиться

науковий захід, своїми розпорядженнями, як правило, не пізніше ніж за 6-ть місяців до початку проведення наукового заходу призначають відповідальних за web-сайти.

5 Функції організаційних комітетів

5.1. Ініціатори наукового заходу у термін не пізніше ніж за п'ять місяців до його початку вносять проект наказу стосовно організації заходу. Наказом затверджується керівний склад оргкомітету, до якого входять представники організаторів та співорганізаторів наукового заходу, визначаються напрями, що розглядаються при проведенні заходу, умови його фінансування та взаємовідносини оргкомітету з відповідними підрозділами університету на період проведення заходу. До проекту наказу ініціаторами наукового заходу додається плановий кошторис заходу, наведений у Додатку 3 даного Положення. Проект наказу погоджується з проректором за напрямом діяльності, що відповідає спрямованості наукового заходу та іншими проректорами у відповідності до функціональних обов'язків щодо забезпечення заходу (фінансове забезпечення, харчування, транспорт, місця для проживання тощо), головним бухгалтером та завідувачем науково-дослідної частини.

5.2. Оргкомітет здійснює підготовку і проведення наукового заходу, а саме:

- під час підготовки до проведення наукового заходу:
 - 1) 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;
 - 2) організує та контролює роботу web-сайту наукового заходу;
 - 3) готує інформаційні повідомлення, програми, проекти підсумкових рекомендацій наукового заходу, макети збірників матеріалів заходу та вирішує питання щодо їх друку, тиражування і розповсюдження;
- вирішує питання організаційно-господарського забезпечення, а саме:
 - 1) місце та термін проведення наукового заходу, попередньо узгоджуючи за необхідності зазначені питання з відповідними посадовими особами університету;
 - 2) бронювання місць у готелях та резервування місць у гуртожитках для учасників заходу (за необхідності);
 - 3) організація харчування учасників заходу;
 - 4) проведення культурної програми для учасників заходу тощо.
- під час проведення наукового заходу:
 - 1) проводить реєстрацію учасників та організує їх розміщення у місцях проживання;
 - 2) організує роботу пленарних та секційних засідань;
 - 3) організує виставки наукових розробок, друкованих видань тощо;
 - 4) через ЗМІ та Інтернет доводить до науково-освітнянської спільноти інформацію про захід з урахуванням вимог розділу 4 даного Положення.
- після завершення роботи наукового заходу :
 - 1) у трижневий термін передає до НДЧ звіт за шаблоном, наведеним у

Додатку 4 до даного Положення, збірники матеріалів, програми та підсумкові рекомендації разом з іншими матеріалами заходу для інформування у встановлені терміни відповідних організацій;

2) в місячний термін передає до редакційно - видавничого відділу примірник збірника матеріалів наукового заходу для відправки до ДНТБ України;

3) у трижневий термін формує з урахуванням вимог Додатку 2 до даного Положення архів матеріалів наукового заходу, який розміщується на його web-сайті;

4) у місячний термін забезпечує розробку фактичного кошторису витрат у відповідності до вимог розділу 6 даного Положення.

6 Фінансування наукових заходів

6.1 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), цільової спонсорської допомоги та цільових коштів міністерств і державних органів влади, а в окремих обґрунтованих випадках за рішенням ректора у повному чи частковому обсязі за рахунок загальноуніверситетських коштів, коштів субрахунків тощо.

6.2 Фінансування наукових заходів організаційний комітет визначає джерела фінансування та надає відповідну інформацію до ПФВ для розрахунку розміру організаційного внеску та складання планового кошторису, який погоджується з головою оргкомітету та начальником ПФВ, подається проректору з наукової роботи на затвердження.

6.3 Безпосередньо фінансування окремих складових заходів здійснюється за умови виконання вимог п. 6.2 даного Положення на підставі службових записок організаційного комітету із візами, у яких нижчепереліченими посадовими особами, зазначається вартість відповідних послуг:

- проректором - щодо забезпечення необхідними матеріалами, транспортними та іншими послугами за напрямком діяльності;

- проректором - стосовно забезпечення проживання в гуртожитках університету, харчування учасників та інших послуг за напрямом діяльності (службова записка щодо харчування, яка включає вартість у відповідності до меню, кількість осіб тощо, попередньо погоджується з директором комплексу громадського харчування).

6.4 Фінансовий звіт щодо проведення заходу й остаточного розподілу коштів за статтями складає відділ НДЧ, погоджує його з ПФВ та бухгалтерією, відповідальним за обрахунок коштів заходу, та організаційним комітетом (витрати на харчування здійснюються тільки за рахунок організаційного внеску учасників або спонсорської допомоги); невикористані кошти знімаються з резервування та зараховуються на відповідні субрахунки підрозділів.

6.5 У випадку повного або часткового фінансування наукових заходів за рахунок коштів цільових договорів їх облік здійснюється відповідними службами університету

у встановленому порядку. При цьому обсяг науково-технічних послуг враховується в тематичному плані госпдоговірних робіт університету, а обсяг накладних витрат НДЧ визначається згідно Положення про формування накладних витрат НДЧ «НТУ ХП»

7 Прикінцеві положення

7.1 Зміни та доповнення до даного Положення у разі потреби можуть вноситися наказом ректора або наказом ректора за рішенням Вченої ради університету. У такому ж порядку Положення скасовується,

7.2. Положення набирає чинності з дня його затвердження наказом ректора.

Завідувач науково-дослідної частини

Георгій ЛІСАЧУК

«26» лютого 2020р.

Додаток 1

до Положення про порядок організації та проведення наукових заходів у НТУ «ХПІ»

ЗАЯВКА

Від _____

назва підрозділу університету

на проведення наукового заходу

№ п/п	Назва наукового заходу ¹ , адреса web-сайту	Місце проведення ²	Терміни проведення (дати)	Орієнтовна чисельність учасників		Перелік країн учасників ³ (в дужках зазначити чисельність учасників від кожної країни)	Інститут (факультет), кафедра відповідальні за проведення заходу ⁴	Міністерства, відомства або установи, що є співорганізаторами заходу
				всього	у тому числі з інших міст			
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Основні питання , що будуть розглянуті на науковому заході:

1.

2....

Керівник підрозділу

підпис, дата

Директор (декан) навчально-наукового інституту (факультету)

підпис, дата

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 НТУ «ХПІ»);

³ - для міжнародних наукових заходів

⁴ - із зазначенням поштової адреси, контактних номерів, e-mail, тощо.

Додаток 2

до Положення про порядок організації та проведення наукових заходів у НТУ «ХПІ»

Структура управління контентом (наповненням) web-сайтів наукових заходів НТУ «ХПІ»

Номер	Тематичні напрями або розділи контенту ¹	Обов'язковість англomовної версії в залежності від рівня заходу ²			Відповідальні за тематичні напрями або розділи контенту	Контроль та погодження	Терміни подачі, оновлення, корегування та контролю ³	Джерело контенту, коментарі
		Перший	Другий	Третій				
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Загальна інформація про захід							
1.1	Назва заходу, дати проведення	++	+	+	Голова оргкомітету	Проректор за напрямом діяльності (НД)	Під час підготовки до проведення заходу	
1.2	Напрями роботи заходу	++	+		Голова оргкомітету	Проректор НД	Під час підготовки до проведення заходу	Перелік напрямів роботи заходу та назви секцій
1.3	Програма заходу	++			Голова оргкомітету	Проректор НД Завідувач НДЧ	Під час підготовки до проведення заходу	Програма роботи заходу, регламент
1.4	Склад оргкомітету	++			Голова оргкомітету	Проректор НД Начальник відділу міжнародних зв'язків	Під час підготовки до проведення заходу	Список членів оргкомітету
1.5	Анонси, інформаційні повідомлення	++	+		Голова оргкомітету	Проректор НД Завідувач НДЧ	Під час підготовки до проведення заходу	Дати прийняття матеріалів доповідей, закінчення терміну підтвердження участі у заході тощо
1.6	Важливі дати	++	+		Голова оргкомітету	Проректор НД Завідувач НДЧ	Під час підготовки до проведення заходу	Рекомендації щодо підготовки матеріалів та файли шаблонів для завантаження
1.7	Вимоги до матеріалів доповідей та відповідних файлів шаблонів	++	+		Голова оргкомітету	Проректор НД Завідувач НДЧ	Під час підготовки до проведення заходу	Стисла інформація щодо візового режиму, посилання на сайти відповідних державних служб тощо
1.8	Інформація для учасників з інших держав	++	+		Голова оргкомітету	Проректор НД Начальник відділу міжнародних зв'язків	Під час підготовки до проведення заходу	Адреси, телефони, e-mail оргкомітету
1.9	Контактна інформація	++	+	+	Голова оргкомітету	Проректор НД Завідувач НДЧ	Під час підготовки до проведення заходу	Дати прийняття матеріалів доповідей, закінчення терміну підтвердження участі у заході тощо

¹ Назви тематичних напрямів та розділ контенту можуть не співпадати з відповідними назвами структурних елементів конкретного Web-сайту.

² Контент повинен бути адаптованим до англomовного середовища, при цьому по можливості повним (++) , або скороченим (+). За рішенням проректора за напрямом діяльності, що відповідає спрямованості заходу, вимоги до об'єму англomовного контенту можуть бути переглянуті у бік зменшення.

³ Інформація подається та контролюється в міру необхідності, але не пізніше, ніж зазначено.

1	2	3	4	5	6	7	8	9
2	Архів опублікованих матеріалів							
2.1	Стисла інформація про захід	++	+	+	Голова оргкомітету	Проректор НД Завідувач НДЧ	1 місяць після проведення заходу	Відомості про захід з пп. 1.1-1.4 та 1.9 у форматі .pdf
2.2	Матеріали заходу	++	+	+	Голова оргкомітету	Проректор НД Завідувач НДЧ	1 місяць після проведення заходу	Матеріали заходу у форматі .pdf з можливістю пошуку
3	Електронні сервіси							
3.1	Сервіс реєстрації користувачів сайту	++			Відповідальний секретар конференції	Голова оргкомітету	Під час підготовки до проведення заходу	Надання користувачам різного рівня прав щодо управління контентом сайту (учасник, секретар, голова оргкомітету тощо)
3.2	Сервіс дистанційного подання матеріалів	++			Відповідальний секретар конференції	Голова оргкомітету	Під час підготовки до проведення заходу	Забезпечення можливості введення вихідних даних
3.3	Сервіс рецензування матеріалів	++			Відповідальний секретар конференції	Голова оргкомітету	Під час підготовки до проведення заходу	Забезпечення можливості визначення статусу поданих матеріалів (прийняті, відхилені) та їх неодноразового рецензування
3.4	Сервіс відображення поданих матеріалів	++			Відповідальний секретар конференції	Голова оргкомітету	Під час підготовки до проведення заходу	Забезпечення можливості обробки даних щодо поданих матеріалів, у тому числі їх пошук, відбір за певними критеріями тощо
3.5	Сервіс зміни режиму роботи сайту	++			Відповідальний секретар конференції	Голова оргкомітету	Під час підготовки до проведення заходу	Дозвіл виконання певних дій (наприклад подання матеріалів) лише у визначений інтервал часу в залежності від програми роботи заходу
3.6	Сервіс експорту даних	++			Відповідальний секретар конференції	Голова оргкомітету	Під час підготовки до проведення заходу	Передача вихідних даних латиницею для забезпечення їх успішної обробки зовнішніми реферативними базами даних (зокрема Scopus, Web of Science)

*При скороченні англomовного контенту у матеріалах обов'язково має бути приведено:

- для тез доповідей: назва публікації, ПІБ авторів з зазначенням їх приналежності до певної організації;
- для інших публікацій: дані з п. 1 та додатково анотація та ключові слова.

Додаток 3

до Положення про порядок організації та проведення наукових заходів у НТУ «ХПІ»

Національний технічний університет «Харківський політехнічний інститут»

Затверджую

Ректор

Євген СОКОЛ

« »

202 р

Кошторис

планових витрат на проведення наукового заходу

%	Статті витрат	Розрахункові витрати																					
		Разом		у тому числі																			
				Загально-університетські витрати				Витрати, що опубліковуються на субрахунках								Організаційні внески учасників		Спонсорська допомога		Цільові договори		Кошти міністерств та інших органів влади	
								Субрахунок															
		Всього				У тому числі за статтями																	
В	Г	Д	Е	Ж	З	І	К	Л	М	Н	О	П	Р	С	Т	У	Ф						
А	Б	В	Г	Д	Е	Ж	З	І	К	Л	М	Н	О	П	Р	С	Т	У	Ф				
1	Вартість послуг																						
2	ПДВ	20,00																					
3	Всього витрат																						
4	Комунальні витрати на:	8,00																					
4.1	теплопостачання																						
4.2	електрозабезпечення																						
4.3	водопостачання та водовідведення																						
4.4	інші комунальні витрати																						
5	ФОП загально-університетських підрозділів з нарахуваннями																						
6	Інші загально-університетські витрати	10,00																					
7	Прямі витрати всього, у тому числі:																						
7.1	поліграфічні послуги																						
7.2	розсилка матеріалів заходу																						
7.3	канцелярські товари																						
7.4	транспортні витрати																						
7.5	витрати на проживання учасників заходу																						
7.6	витрати на харчування учасників заходу																						
7.7	сувенірна продукція																						
7.8	інші розрахункові прямі витрати за відповідними статтями:																						
7.8.1																							
8	Всього за статтями 4 - 7																						
9	Інші витрати у якості накладних витрат																						
10	Витрати із субрахунків 10=1-(2+4+5+6+7+9)																						

Коментарі

Підписи: Проректор за напрямом діяльності, проректор з наукової діяльності, начальник ПФВ, керівник підрозділу-ініціатора проведення заходу, завідувач НДЧ