

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ**  
**Сумський державний університет**

ЗАТВЕРДЖУЮ

В.о. ректора СумДУ

\_\_\_\_\_ Анатолій ВАСИЛЬЄВ

(введено в дію наказом №0930-І

від 20 листопада 2020р.)

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про порядок організації і проведення наукових заходів у**  
**Сумському державному університеті**

Версія 02

(Базова версія затверджена рішенням вченої ради Протокол № 2

від 25 жовтня 2012р.)

**1 Загальні положення**

1.1. Дане Положення встановлює порядок організації і проведення наукових, науково-практичних, науково-технічних та науково-методичних заходів (конференцій, нарад, симпозіумів, семінарів тощо – далі наукові заходи, заходи) у Сумському державному університеті.

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. Наукові заходи на всіх етапах, включаючи публікацію матеріалів, організовуються та проводяться із дотриманням принципів академічної доброчесності.

1.5. Положення поширюється на всі структурні підрозділи університету.

1.6. Положення розміщується в електронному Реєстрі основної діючої нормативної бази системи управління якістю діяльності СумДУ, який є складовою розділу загальної інформації офіційного сайту університету.

**2 Мета і завдання проведення наукових заходів**

2.1. Наукові заходи проводяться з метою оприлюднення та апробації результатів наукової, науково-методичної діяльності співробітників університету та здобувачів вищої освіти.

2.2. Завданнями проведення наукових заходів є:

МОН України	Положення про порядок організації і проведення наукових заходів у СумДУ	Стор. 2
СумДУ		Версія 02

- доведення результатів наукової 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 існуючої співпраці між вченими;
- створення умов для реалізації інноваційного потенціалу університету та розвитку наукових і освітніх напрямів діяльності університету;
- апробація результатів наукових досліджень та розробок науково і науково-педагогічних працівників та здобувачів вищої освіти;
- пошуку міжнародних партнерів для спільних наукових досліджень та участі у міжнародних конкурсах та проєктах;
- популяризація і заохочення молодих вчених і здобувачів вищої освіти до наукової та інноваційної діяльності.

### **3 Порядок реєстрації наукового заходу та вимоги до його рівня**

#### **3.1 Рівні проведення наукового заходу:**

- до наукових заходів першого рівня відносяться наукові заходи за участю представників не менше ніж п'яти інших країн включно та публікацією матеріалів або рекомендованих доповідей у виданнях, які індексуються БД Scopus та/або Web of Science Core Collection;
- до наукових заходів другого рівня відносяться наукові заходи за участю представників менше ніж п'яти інших країн, а також всеукраїнські конференції, симпозіуми за участю представників університетів, наукових установ та організації з інших регіонів України;
- до наукових заходів третього рівня відносяться інші заходи, які не відповідають вищезазначеним вимогам.

3.2. Директори інститутів, декани факультетів, керівники інших структурних підрозділів, які є ініціаторами проведення наукового заходу (далі – ініціатори наукового заходу), погоджують з проректором за напрямом діяльності у вересні–жовтні поточного року заявку згідно наведеного у Додатку 1 шаблону та визначають з ним рівень наукового заходу. Після погодження заявка передається до Центру науково-технічної та економічної інформації (далі – ЦНТЕІ) для формування відповідного плану проведення наукових заходів на наступний календарний рік.

3.3. Начальник ЦНТЕІ подає в листопаді поточного року на розгляд Вченої ради план проведення наукових заходів (далі – план), який включає наукові заходи першого та другого рівня на наступний календарний рік. Питання щодо необхідності включення до плану наукових заходів третього рівня розглядається проректором за напрямком діяльності, що відповідає спрямованості заходу, у

МОН України	Положення про порядок організації і проведення наукових заходів у СумДУ	Стор. 3
СумДУ		Версія 02

кожному випадку окремо. Після схвалення Вченою радою план затверджується ректором університету.

3.4. Після затвердження плану проведення наукових заходів на новий календарний рік ЦНТЕІ розміщує його на сайті університету. В місячний термін ЦНТЕІ здійснює реєстрацію наукових заходів в Українському інституті науково-технічної експертизи та інформації (далі – УкрІНТЕІ) та передає інформацію щодо проведення студентських та науково-методичних конференцій (семінарів) з проблем вищої освіти і науки до ДНУ «Інститут модернізації змісту освіти». Наукові заходи, які не включені до плану не реєструються в УкрІНТЕІ.

#### **4 Організація та проведення наукових заходів**

4.1. Наукові заходи можуть організовуватися та проводитися університетом самостійно так і університетом спільно з іншими організаціями (співорганізатори). Умови участі співорганізаторів визначаються окремим договором(ами) відповідно до діючого законодавства.

4.2. Ініціатори наукового заходу у термін не пізніше ніж за місяць до його початку вносять проєкт наказу стосовно організації заходу (додаток 2). Наказом ректора затверджується: склад оргкомітету, до якого входять представники організаторів та співорганізаторів наукового заходу (крім представників організації країни агресора); відповідальний за організацію та проведення наукового заходу (за необхідності); форма проведення наукового заходу; відповідальний за web-контент наукового заходу; визначаються напрями, що будуть представлені при проведенні наукового заходу; джерела фінансування; у разі необхідності можуть зазначатись інші умови та доручення підрозділам університету. До проєкту наказу ініціаторами наукового заходу додається плановий кошторис заходу. Проєкт наказу погоджується з проректором за напрямом діяльності, що відповідає спрямованості наукового заходу, начальником ЦНТЕІ, директором інституту (деканом факультету), головним бухгалтером, посадовими особами, відповідальними за джерела фінансування з яких буде здійснено фінансування витрат та іншими посадовими особами у разі додаткових умов або доручень.

4.3. Оргкомітет виконує всі необхідні заходи з підготовки і проведення наукового заходу, зокрема:

- під час підготовки до проведення наукового заходу:
  - визначає терміни проведення наукового заходу, тематику та перелік напрямів, які будуть розглядатися на науковому заході, вирішує питання щодо можливості залучення вчених та фахівців з інших країн;
  - організує та контролює роботу web-сайту наукового заходу;
  - готує інформаційні повідомлення, шаблони доповідей (тез доповідей),

МОН України	Положення про порядок організації і проведення наукових заходів у СумДУ	Стор. 4
СумДУ		Версія 02

програму наукового заходу, рекламно-інформаційні матеріали наукового заходу;

– формує список потенційних учасників наукового заходу та організує процес розсилки їм інформаційних повідомлень;

– для наукових заходів першого рівня забезпечує публікацію матеріалів або рекомендованих доповідей у виданнях, які індексуються БД Scopus та/або Web of Science Core Collection;

– забезпечує незалежне рецензування поданих доповідей (тез доповідей);

– забезпечує перевірку поданих доповідей (тез доповідей) на наявність ознак академічного плагіату та інших порушень академічної доброчесності, у разі виявлення порушень у поданих матеріалах вони відхиляються без права переподання (при виявленні зазначених порушень у матеріалах поданих представниками СумДУ, організаційний комітет інформує про це керівників відповідних структурних підрозділів);

– у випадку проведення наукового заходу дистанційно з використанням засобів онлайн-комунікацій:

- визначається з формою проведення наукового заходу: необхідними аудиторіями, видами презентаційних матеріалів, приблизною кількістю онлайн учасників, необхідністю відео запису та відкритих трансляцій тощо;

- не пізніше ніж за місяць до початку наукового заходу погоджує з проректором за відповідним напрямом заявку на організацію наукового онлайн-заходу в якій визначається відповідальний за технічний супровід та в залежності від технічних вимог визначається необхідність залучення відповідних структурних підрозділів та необхідного обладнання;

- до початку наукового заходу розсилає всім учасникам посилання на доступ до онлайн-ресурсів наукового заходу, надає необхідну інформацію для підготовки інформаційних матеріалів;

- не пізніше ніж за три дні до початку наукового заходу організовує тестовий доступ для всіх учасників наукового заходу;

– вирішує в межах своєї компетентності фінансові питання, які пов'язані з проведенням наукового заходу;

– спільно з керівником підрозділу-ініціатора наукового заходу подає план закупівель товарів та послуг, які необхідні для проведення наукового заходу, до відділу закупівель у встановлені строки і за встановленою формою;

– вирішує питання організаційно-господарського забезпечення, а саме:

- місце проведення наукового заходу, попередньо узгоджуючи за необхідності зазначені питання з відповідними посадовими особами університету;

МОН України	Положення про порядок організації і проведення наукових заходів у СумДУ	Стор. 5
СумДУ		Версія 02

- бронювання місць у готелях та резервування місць у гуртожитках для учасників заходу (за необхідності);
- організація харчування учасників заходу (за необхідності);
- проведення культурної програми для учасників заходу тощо (за необхідності);
- під час проведення наукового заходу:
  - проводить реєстрацію учасників та за необхідності організує їх розміщення у місцях проживання;
  - організує роботу пленарних та секційних засідань в т.ч. стендових;
  - організує виставки наукових розробок, друкованих видань тощо;
  - готує та направляє матеріали для висвітлення інформації про науковий захід у ЗМІ, web-ресурсах та соціальних мережах.
- після завершення роботи наукового заходу:
  - у тритижневий термін передає до ЦНТЕІ звіт за шаблоном, наведеним у Додатку 3 до даного Положення;
  - в місячний термін розміщує в репозитарії СумДУ електроні версії матеріалів наукового заходу, передає до бібліотеки СумДУ два друкованих примірника збірників матеріалів наукового заходу та до редакційно – видавничого відділу один друкований примірник для відправки до ДНТБ України (для наукових заходів першого рівня у разі політики відкритості видання);
  - у місячний термін забезпечує розробку фактичного кошторису витрат у відповідності до вимог розділу 5 даного Положення.

#### 4.4. Вимоги до web-сайту наукового заходу:

4.4.1. Для наукових заходів першого рівня наявність окремого web-сайту у домені sumdu.edu.ua є обов'язковою.

4.4.2. Web-сайт наукового заходу першого рівня повинен мати:

- англійський інтерфейс (при потребі інтерфейс може мати інші мови);
- загальну інформацію про науковий захід;
- інформацію щодо спонсорів та організаторів наукового заходу;
- інформацію щодо членів організаційного (програмного, наукового) комітету наукового заходу із зазначенням їх наукового ступеня, звання, основного місця роботи та ідентифікатора профілю (Author ID, ORCID, Research ID або посилання на відповідні профілі в БД Scopus та/або WoS);
- інформацію щодо напрямків, що будуть представлені на науковому заході;
- інформацію щодо основних термінів проведення наукового заходу;
- порядок і вимоги до оформлення та подання доповідей (тез доповідей);
- інформацію щодо процедури рецензування та перевірки поданих матеріалів на наявність ознак академічного плагіату та інших порушень академічної

МОН України	Положення про порядок організації і проведення наукових заходів у СумДУ	Стор. 6
СумДУ		Версія 02

добročесності визначених загальнодержавною та внутрішньоуніверситетською нормативною базою, а також міжнародними документами (COPE, кодекси академічної добročесності, матеріали ETINED тощо);

- процедуру оплати організаційного внеску;
- контактну інформацію;
- іншу інформацію, яка є важливою та необхідною для проведення наукового заходу.

4.4.3. Для наукових заходів другого та третього рівня можливе створення окремого web-сайту або обов'язкове розміщення інформації про науковий захід на web-сайтах структурних підрозділів, які є його ініціаторами. Рішення про необхідність створення окремого web-сайту наукового заходу другого та третього рівня приймають директори (декани) інститутів (факультетів).

4.4.4. В окремих мотивованих випадках рішення про проведення наукового заходу без створення окремого web-сайту приймає проректор за напрямом діяльності, що відповідає спрямованості наукового заходу.

4.4.5. Web-сайт (web-сторінка) наукового заходу другого та третього рівня повинен мати:

- український інтерфейс (при потребі інтерфейс може мати інші мови);
- загальну інформацію про науковий захід;
- інформацію щодо напрямків, що будуть представлені на науковому заході;
- інформацію щодо основних термінів проведення наукового заходу;
- порядок і вимоги до оформлення та подання доповідей (тез доповідей);
- контактну інформацію;
- іншу інформацію, яка є важливою та необхідною для проведення наукового заходу.

4.4.6. Забезпечення онлайн трансляції засідань наукових заходів першого рівня (за необхідності), а в доцільних випадках (за пропозицією проректора за напрямом діяльності, що відповідає спрямованості заходу) і засідань заходів другого та третього рівнів здійснюється відповідними службами університету.

4.4.7. Проректор за напрямом діяльності, що відповідає спрямованості наукового заходу (для загальноуніверситетських наукових заходів), директор (декан) інститутів (факультетів), завідувачі кафедр, які є ініціатором наукового заходу, своїми розпорядженнями, як правило, не пізніше ніж за 6-ть місяців до початку проведення наукового заходу призначають відповідальних за створення та наповнення web-сайту наукового заходу.

## **5 Фінансування наукових заходів**

5.1. Фінансування наукових заходів здійснюється за рахунок:

- коштів загального та/або спеціального фонду університету, в тому числі:

МОН України	Положення про порядок організації і проведення наукових заходів у СумДУ	Стор. 7
СумДУ		Версія 02

- отриманих від юридичних та фізичних осіб за надання платних послуг;
- цільової спонсорської допомоги;
- цільових коштів центральних органів виконавчої влади і місцевого самоврядування;
- цільових коштів отриманих в рамках виконання грантових проєктів;
- загальноуніверситетських коштів за рішенням ректора;
- коштів, які обліковуються на субрахунках кафедр або інститутів (факультетів);
- коштів сторонніх установ (організації, підприємств тощо) співорганізаторів конференції;
- коштів комбінованого фінансування з різних джерел;
- інших джерел, що не заборонені чинним законодавством України.

5.2. Керівник підрозділу-ініціатора наукового заходу разом з організаційним комітетом визначає джерела фінансування та надає відповідну інформацію до планово-фінансового відділу або науково-дослідної частини (далі – НДЧ) для складання планового кошторису, який узгоджується з відповідними посадовими особами та затверджується ректором. Основні статті кошторису включають витрати на:

- заробітну плату, зокрема матеріального заохочення, осіб задіяних в організації та супроводженні наукового заходу;
- комунальні витрати;
- придбання матеріалів для організації та проведення наукового заходу;
- виготовлення рекламної продукції наукового заходу;
- розробку та адміністрування сайту наукового заходу;
- друк збірників праць або оплату за публікації доповідей (тез доповідей) у виданнях, які індексуються БД Scopus та/або Web of Science Core Collection;
- транспортні послуги;
- проживання та харчування учасників наукового заходу (за необхідності);
- проведення культурної програми для учасників заходу (за необхідності) тощо.

5.3. У випадку перевищення обсягів витрат за статтями, що визначені плановим кошторисом наукового заходу, додаткове їх фінансування за рахунок коштів спеціального фонду (зокрема субрахунків структурних підрозділів) здійснюється лише з дозволу ректора.

5.4. Надходження коштів на проведення наукового заходу може здійснюватися у безготівковій формі на рахунок СумДУ у встановленому порядку.

5.5. Облік коштів здійснюється у встановленому порядку на відповідних рахунках університету, у тому числі на відповідному субрахунку підрозділу-ініціатора наукового заходу.

МОН України	Положення про порядок організації і проведення наукових заходів у СумДУ	Стор. 8
СумДУ		Версія 02

5.6. Бухгалтерський облік та фінансові операції забезпечуються відповідними підрозділами СумДУ. Керівник підрозділу-ініціатора наукового заходу відповідає за виконання договірних зобов'язань, контролює рух надходження коштів, їх розподіл та складання встановленої фінансової звітності.

5.7. У випадку повного або часткового фінансування наукових заходів за рахунок коштів цільових договорів (договорів надання послуг) 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 СумДУ.

## **6. Стимулювання роботи організаторів наукових заходів**

6.1. З метою стимулювання наукових, науково-педагогічних та інших працівників університету до організації та проведення наукових заходів за мотивованим поданням відповідної посадової особи їм може бути встановлена разова премія за рахунок:

- коштів, що надійшли на проведення наукового заходу;
- субрахунків структурних підрозділів;
- накладних витрат НДЧ;
- коштів наукових договорів і грантів, якщо це передбачено відповідними кошторисами;
- коштів наукового товариства студентів (слухачів), аспірантів, докторантів і молодих вчених СумДУ;
- інших джерел, не заборонених чинним законодавством.

6.2. Показники, які пов'язані з проведенням наукових заходів, використовуються при підведенні рейтингів структурних підрозділів, в показниках накопичувальної системи обрахунку основних результатів підвищення кваліфікацій науково-педагогічних працівників СумДУ, при визначенні додаткового преміювання вчених СумДУ за особливі досягнення у науковій роботі та підготовці науково-педагогічних кадрів та інших випадках, які передбачені нормативною базою університету.

6.3. У разі фінансування наукового заходу першого рівня за рахунок коштів отриманих від юридичних та фізичних осіб за надання платних послуг на основі господарських договорів обсяг відрахувань на накладні витрати НДЧ зменшується у два рази від розмірів визначених діючим Положенням «Про формування накладних витрат НДЧ СумДУ».

## **7. Прикінцеві положення**

7.1 Положення набирає чинності з наступного дня після його затвердження



МОН України	Положення про порядок організації і проведення наукових заходів у СумДУ	Стор. 9
СумДУ		Версія 02

наказом ректора, якщо інше не передбачено тим же наказом, та стосується тих наукових заходів що проводяться після його затвердження.

7.2 Зміни та доповнення до Положення можуть вноситися наказом ректора, наказом ректора за рішенням вченої або наукової ради університету. У тому ж порядку Положення скасовується.

7.3 Визнати такою, що втратила чинність попередня версія даного Положення, яка введена в дію наказом №926-І від 30 листопада 2012р.

Відповідальні за укладання Положення:

Начальник ЦНТЕІ

Сергій ГУДКОВ

ПОГОДЖЕНО

Перший проректор

Василь КАРПУША

Проректор з наукової роботи

Анатолій ЧОРНОУС

Проректор з НПП,  
міжнародної діяльності  
та технічного забезпечення

Володимир ЛЮБЧАК

Директор департаменту  
бізнес-процесів

Сергій ЛЄОНОВ

Начальник НДЧ

Денис КУРБАТОВ

Начальник ОМУ

Володимир ЮСКАЄВ

В.о. начальника  
юридичного відділу

Наталія ЗАЇКА

МОН України	Положення про порядок організації і проведення наукових заходів у СумДУ Додаток 1 – Заявка на проведення наукового заходу	Стор. 10
СумДУ		Версія 02

Шаблон за версією 03  
Затверджено наказом ректора СумДУ  
№0930-І від 20.11.2020 р.

Начальнику ЦНТЕІ

## ЗАЯВКА на проведення наукового заходу<sup>1)</sup>

№ п/п	Назва наукового заходу <sup>2)</sup>	Місце та форма прове- дення <sup>3)</sup>	Термін прове- дення	Орієнтовна кількість учасників		Орієнтовний перелік країн за належністю учасників <sup>4)</sup>	Підрозділ ініціатор та особа, відповідальна за проведення наукового заходу <sup>5)</sup>	Співорганізатори наукового заходу
				всього	у тому числі з інших міст			
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Напрями, що будуть представлені при проведенні наукового заходу:

\_\_\_\_\_ ;  
\_\_\_\_\_ ;

Керівник підрозділу-ініціатора наукового заходу<sup>6)</sup>

\_\_\_\_\_ (посада)

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (ім'я та прізвище)

Директор (декан) інституту (факультету)<sup>6)</sup>

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (ім'я та прізвище)

Проректор за напрямом, що відповідає заходу

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (ім'я та прізвище)

Примітка:

1) Науковий захід - захід наукового, науково-методичного та іншого спрямування (конференція, семінар, симпозіум тощо).

2) Для міжнародних наукових заходів назва дублюється англійською мовою.

3) Зазначається – СумДУ або: країна, місто проведення наукового заходу, назва установи – бази проведення наукового заходу та форма проведення наукового заходу – онлайн або офлайн.

4) Заповнюється лише для міжнародних наукових заходів. У дужках зазначається орієнтовна кількість учасників від кожної країни.

5) Зазначаються контактні телефони та e-mail; у разі, якщо за проведення наукового заходу відповідальні декілька інститутів (факультетів), то зазначаються всі інститути (факультети) та відповідальні особи.

6) У разі спільного проведення наукового заходу зазначаються всі керівники підрозділів ініціаторів.

МОН України	Положення про порядок організації і проведення наукових заходів у СумДУ	Стор. 11
СумДУ	Додаток 2 – Наказ щодо проведення наукового заходу	Версія 02

Шаблон за версією 05  
Затверджено наказом ректора СумДУ  
№0930-І від 20.11.2020 р.



Міністерство освіти і науки України  
**СУМСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ**

**НАКАЗ**

від \_\_\_\_\_ 20\_\_ р. м.Суми № \_\_\_\_\_

Щодо проведення наукового заходу

У період з «\_\_» \_\_\_\_\_ до «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р. університетом буде проведено наступний науковий захід, а саме – \_\_\_\_\_  
(назва наукового заходу)

З метою своєчасної підготовки та успішного проведення наукового заходу

**НАКАЗУЮ:**

1. Затвердити наступний склад організаційного комітету наукового заходу <sup>1)</sup>:

Голова організаційного комітету: \_\_\_\_\_  
(посада, ім'я та прізвище)

Співголови організаційного комітету<sup>1)</sup>: \_\_\_\_\_  
(посади, ім'я та прізвище, для представників сторонніх організацій)

у дужках зазначається «за згодою»

Члени організаційного комітету: \_\_\_\_\_  
(посади, ім'я та прізвище, для представників сторонніх організацій)

у дужках зазначається «за згодою»

Технічний секретар: \_\_\_\_\_  
(посада, ім'я та прізвище)

2. Затвердити наступні напрями, що будуть представлені при проведенні наукового заходу:

– \_\_\_\_\_;  
– \_\_\_\_\_;  
– \_\_\_\_\_.

3. Призначити відповідальним за організацію і проведення наукового заходу<sup>2)</sup> \_\_\_\_\_

(посада, ім'я та прізвище)

4. Науковий захід провести \_\_\_\_\_  
(дистанційно з використанням засобів онлайн-комунікацій або вказати

приміщення, які плануються використовувати для проведення заходу)

5. Призначити відповідальним за web-контент наукового заходу<sup>3)</sup> \_\_\_\_\_  
(посада, ім'я та прізвище)

МОН України	Положення про порядок організації і проведення наукових заходів у СумДУ	Стор. 12
СумДУ	Додаток 2 – Наказ щодо проведення наукового заходу	Версія 02

6. Головному бухгалтеру:

– накопичувати надходження організаційних внесків з позначкою «За участь у науковому заході» по бухгалтерському обліку з абрєвіатурою «\_\_\_\_\_»<sup>4)</sup>.

(абрєвіатура наукового заходу)

– здійснювати фінансування витрат згідно з кошторисом, затвердженим у встановленому порядку, за рахунок:

- організаційних внесків – \_\_\_\_\_ грн;
- кошти наукових договорів \_\_\_\_\_ – \_\_\_\_\_ грн;  
(зазначається № теми)
- грантових коштів з рахунку СумДУ \_\_\_\_\_ – \_\_\_\_\_ грн;  
(зазначається назва гранту та/або № договору)
- коштів загальноуніверситетського спецфонду – \_\_\_\_\_ грн.; коштів субрахунків – \_\_\_\_\_ грн,

у т.ч:

Назва підрозділу	Сума, грн

та (або) \_\_\_\_\_ грн за рахунок інших джерел, а

саме: \_\_\_\_\_

7. Відділу документно-інформаційних комунікацій та контролю довести наказ в електронному вигляді до зазначених у ньому посадових осіб.

Ректор

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (ім'я та прізвище)

Проект наказу вносить

\_\_\_\_\_ (посада особи, яка вносить наказ)

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (ім'я та прізвище)

ПОГОДЖЕНО:

Проректор за напрямом, що відповідає заходу

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (ім'я та прізвище)

Начальник ЦНТЕІ

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (ім'я та прізвище)

Директор інституту (декан факультету)<sup>5)</sup>

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (ім'я та прізвище)

Начальник ВВУО<sup>6)</sup>

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (ім'я та прізвище)

Начальник НДЧ<sup>7)</sup>

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (ім'я та прізвище)

8)

\_\_\_\_\_ (посада особи)

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (ім'я та прізвище)

МОН України	Положення про порядок організації і проведення наукових заходів у СумДУ Додаток 2 – Наказ щодо проведення наукового заходу	Стор. 13
СумДУ		Версія 02

Примітка:

- 1) Зазначається у разі необхідності.
- 2) Зазначається у разі відсутності організаційного комітету наукового заходу.
- 3) Обов'язково зазначається для наукових заходів першого рівня. Для наукових заходів другого та третього рівня зазначається за необхідності.
- 4) Абревіатура утворюється з перших літер або з інших частин слів, що входять до складу назви наукового заходу, визначається посадовою особою, що вносить наказ.
- 5) Віза необхідна у разі, якщо ініціатором проведення наукового заходу є кафедра. У наказі у разі необхідності можуть зазначатись інші умови та доручення.
- 6) Візується у випадку фінансування з субрахунків.
- 7) Візується у випадку фінансування за рахунок коштів загального фонду державного бюджету, наукових господарчих договорів та грантів.
- 8) Візується відповідною посадовою особою у випадку проведення заходу на базі Конгрес-центру, актових залів головного корпусу та корпусу №2, конференц-залу гуртожитку-готелю, приміщень бібліотечно-інформаційного центру, спортивної споруди манеж, студентського клубу «Спортлайн».

МОН України	Положення про порядок організації і проведення наукових заходів у СумДУ Додаток 3 – Звіт про проведення наукового заходу	Стор. 14
СумДУ		Версія 02

Шаблон за версією 03  
Затверджено наказом ректора СумДУ  
№0930-І від 20.11.2020 р.

Начальнику ЦНТЕІ

## ЗВІТ про проведення наукового заходу <sup>1)</sup>

Назва наукового заходу <sup>2)</sup>	
Підрозділ відповідальний за проведення наукового заходу <sup>3)</sup>	
Форма проведення (онлайн/офлайн)	
Місце проведення <sup>4)</sup>	
Дати проведення наукового заходу	
Статус наукового заходу у відповідності до цільового складу учасників <sup>5)</sup>	
Загальна чисельність учасників наукового заходу / зазначити чисельність учасників з інших організацій України / зазначити чисельність учасників з інших країн	
Загальна чисельність студентів, що брали участь у науковому заході / зазначити чисельність студентів з інших ЗВО	
Загальна чисельність молодих учених, що брали участь у науковому заході / зазначити чисельність молодих вчених з інших установ	
Перелік країн <sup>6)</sup> , представники яких брали участь у науковому заході	
Перелік навчальних закладів та установ, що брали участь у науковому заході	
Мова виданих статей, тез доповідей або матеріалів наукового заходу (у разі наявності)	

Керівник підрозділу-ініціатора наукового заходу <sup>7)</sup>

\_\_\_\_\_

(посада)

\_\_\_\_\_

(підпис)

\_\_\_\_\_

(ім'я та прізвище)

Директор (декан) інституту (факультету) <sup>7)</sup>

\_\_\_\_\_

(підпис)

\_\_\_\_\_

(ім'я та прізвище)

Проректор за напрямом, що відповідає заходу

\_\_\_\_\_

(підпис)

\_\_\_\_\_

(ім'я та прізвище)

Примітка:

1) Науковий захід - захід наукового, науково-методичного та іншого спрямування (конференція, семінар, симпозіум тощо).

МОН України	Положення про порядок організації і проведення наукових заходів у СумДУ Додаток 3 – Звіт про проведення наукового заходу	Стор. 15
СумДУ		Версія 02

- 2) Для міжнародних наукових заходів назва дублюється англійською мовою.
- 3) У разі спільного проведення наукового заходу зазначаються всі підрозділи.
- 4) Зазначається – СумДУ або: країна, місто проведення наукового заходу та назва установи – бази проведення наукового заходу.
- 5) Заповнюється у випадку, якщо науковий захід має статус студентського, молодих учених чи студентів та молодих учених.
- 6) Заповнюється лише для міжнародних наукових заходів. У дужках зазначається-кількість учасників від кожної країни-учасника.
- 7) У разі спільного проведення наукового заходу зазначаються всі керівники підрозділів ініціаторів.