

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
ХАРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ЕКОНОМІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ  
ІМЕНІ СЕМЕНА КУЗНЕЦЯ

ВВЕДЕНО В ДІЮ:

Наказом ректора ХНЕУ  
ім. С. Кузнеця від 30.10.2023 р.

№ 82-Н/ДС

Володимир ПІНОМАРЕНКО

ПОГОДЖЕНО:

Науковим товариством  
студентів, аспірантів,  
докторантів і молодих  
вчених ХНЕУ ім. С.Кузнеця  
від 19.10.2023 р.

протокол № 3

Радою молодих вчених  
ХНЕУ ім.С.Кузнеця  
від 19.10.2023 р.

протокол № 6

УХВАЛЕНО:

Рішенням вченої ради  
ХНЕУ ім. С.Кузнеця  
від 30.10.2023 р.

протокол № 11

**ПОЛОЖЕННЯ  
ПРО ОРГАНІЗАЦІЮ НАУКОВИХ ЗАХОДІВ  
(МІЖНАРОДНІ, ВСЕУКРАЇНСЬКІ, РЕГІОНАЛЬНІ (МІЖВУЗІВСЬКІ),  
УНІВЕРСИТЕТСЬКІ, НАУКОВІ, НАУКОВО-ПРАКТИЧНІ  
КОНФЕРЕНЦІЇ, ФОРУМИ ТА СЕМІНАРИ)**

Харків, 2023

## **1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Міжнародні, всеукраїнські, регіональні (міжвузівські), університетські наукові, науково-практичні, науково-методичні конференції, форуми, симпозиуми, круглі столи та семінари (далі — наукові заходи) посідають важливе місце у вирішенні наукових, науково-технічних, науково-методичних проблем та сприяють узагальненню і поширенню результатів наукових досліджень, що проводяться у системі вищої освіти та сприяють зв'язку закладів вищої освіти з науковими установами та закладами системи освіти, поширюють за результатами досліджень для використання на практиці.

1.2. Дане положення розроблено з метою підвищення рівня організації підготовки і проведення наукових заходів на базі Харківського національного економічного університету імені Семена Кузнеця (далі — Університет).

1.3. Проведення наукових заходів в Університеті здійснюється відповідно до плану проведення наукових заходів (далі — план), який щорічно формується науково-дослідним сектором Університету (далі — НДС) на підставі пропозицій кафедр (підрозділів) Університету (додаток 1), узгоджується першим проректором та затверджується ректором Університету.

## **2. ОРГАНІЗАЦІЯ ПІДГОТОВКИ ТА ПРОВЕДЕННЯ НАУКОВИХ ЗАХОДІВ**

2.1. Пропозиції про наукові заходи, що заплановані кафедрами (підрозділами) на наступний календарний рік, подаються до НДС Університету у період з 1 по 30 вересня щороку. Окремо подаються пропозиції для викладачів та для студентів.

2.2. До пропозицій включаються лише наукові заходи з найбільш актуальних наукових, науково-практичних, науково-методичних питань, які організовуються спільно з Міністерством освіти і науки України, та спрямовані на вирішення освітянських і наукових проблем загальнодержавного, міжнародного та регіонального рівнів.

2.3. У назві заходу чітко відображається наукова проблема, що

пропонується для обговорення та надається обґрунтування доцільності проведення заходу.

2.4. Міжнародні і всеукраїнські наукові конференції плануються і проводяться за умовами наявності декількох (як мінімум п'яти) організаторів та співорганізаторів конференції. Для всеукраїнських — з числа вітчизняних закладів вищої освіти та установ з різних регіонів, а для міжнародних — закордонних закладів освіти та установ з різних країн.

2.5. Захід має охоплювати значну кількість учасників (від 50 до 300 осіб), але дані обмеження не розповсюджуються на круглі столи та семінари оскільки вони є вузьконаправленими спеціалізованими заходами.

2.6. В рамках конференції проводяться круглі столи по темі провідної кафедри.

2.7. Для підготовки та проведення наукової конференції створюється організаційний комітет (далі — оргкомітет), до складу якого обов'язково включаються представники (по 2 — 3 особи) всіх установ-організаторів та співорганізаторів конференції.

2.8. Розсилка інформаційного листа здійснюється відповідальними особами НДС не пізніше ніж за 2 місяці до дати проведення заходу. За розміщення інформації про проведення заходу на сайті Університету відповідають особи від факультетів, кафедр або установ-організаторів. Всі організатори та співорганізатори зазначаються в інформаційних листах, програмі та збірнику матеріалів наукового заходу, інших інформаційних повідомленнях.

2.9. Не пізніше ніж за 2 місяці до дати проведення наукового заходу кафедра (підрозділ), що проводить захід, повинна надати до НДС інформацію відповідно до існуючих форм для оформлення наказу на проведення заходу.

2.10. Підставою для проведення наукового заходу є наказ ректора, яким затверджуються:

- терміни проведення конференції;
- перелік організаторів та співорганізаторів;

- персональний склад організаційного комітету;
- відповідальний секретар;
- назви секцій, їх керівників та секретарів.

2.11. За необхідності науковий захід організатори можуть провести в онлайн режимі із застосуванням дистанційних технологій.

### **3. ФУНКЦІЇ ОРГКОМІТЕТУ**

3.1. Оргкомітет доводить до відома громадськості інформацію про терміни та умови проведення наукового заходу.

3.2. Визначає мету, розробляє та затверджує план і програму наукового заходу та розсилає їх потенційним учасникам. Затверджує тематику, склад і кількість учасників, включаючи питання залучення вчених та фахівців з інших країн.

3.3. Затверджує перелік учасників наукового заходу за результатами попереднього розгляду поданих заявок, документів.

3.4. Здійснює поточну взаємодію з організаційних питань з учасниками наукового заходу.

3.5. Здійснює підготовку програм, проектів і підсумкових рекомендацій, збірників, тез доповідей наукових заходів для подальшого їх видання.

3.6. Подає відповідні документи (службові записки) до адміністрації Університету для бронювання приміщень, залів, місць в гуртожитках і транспортних засобів для перевезення учасників.

3.7. Розміщує інформацію на сайті Університету.

3.8. Забезпечує переклад на всі робочі мови конференції.

3.9. За необхідності друкує сертифікати для вручення учасникам та доповідачам заходу.

3.10 Виконує інші функції, необхідні для організації та проведення наукового заходу, додержуючись внутрішнього розпорядку Університету.

3.11. Не пізніше ніж за два місяці учасниками конференції подаються тези доповідей, оформлені згідно встановлених вимог якщо інше не передбачено

науковим заходом.

3.12. У разі невідповідності тез науково-дослідному характеру або правилам оформлення, вони повертаються на доопрацювання, або ж взагалі не приймаються до розгляду. Про це представники оргкомітету мають повідомити авторів з наданням тижневого терміну для доопрацювання, у випадку, якщо тези не відхилені в цілому.

3.13. Первинний контроль на відповідність тез вимогам даного Положення організується та здійснюється безпосередньо на секціях. При цьому порядок роботи та розподіл обов'язків між відповідальними особами встановлюється головою секції.

3.14. Не пізніше ніж через тиждень після закінчення терміну подачі тез підготовлений до друку варіант частини збірника тез та програми роботи від кожної секції подаються голові або заступнику голови оргкомітету.

3.15. Не пізніше ніж через десять днів після подачі тез до оргкомітету, тези мають бути перевірені на відповідність вимогам, а результати перевірки мають бути доведені усім авторам.

3.16. Не пізніше ніж через двадцять днів після подачі тез до оргкомітету, усі суперечливі питання, що виникли мають бути узгоджені і підготовлений до друку варіант збірника тез має бути поданий до типографії головою або відповідальною особою оргкомітету.

3.17. У разі виявлення випадків академічної недоброчесності оргкомітет в своїй роботі керується Кодексом академічної доброчесності ХНЕУ ім. С. Кузнеця.

#### **4. ЗВІТНІСТЬ ПРО ПРОВЕДЕНІ НАУКОВІ ЗАХОДИ**

4.1. Організатори наукових заходів після їх проведення звітують на найближчій Вченій раді Університету про їхнє проведення.

4.2. Організатори наукових заходів у 14-денний термін подають до НДС звіт про проведення наукового заходу (додаток 2), програму та прийняті рекомендації, а також збірник тез доповідей (у випадку, якщо вони вже видані).



4.3. НДС подає звіт до Інституту інноваційних технологій та змісту освіти Міністерства освіти і науки України (за потреби).

4.4. За рішенням кафедри за матеріалами наукового заходу (не пізніше ніж за 3 місяці з дати проведення заходу) може видаватися монографія або спецвипуск наукового журналу Університету в паперовому або електронному вигляді.

## 5. ФІНАНСУВАННЯ НАУКОВИХ ЗАХОДІВ

5.1. Фінансування наукових заходів може здійснюватися Університетом за рахунок залучення джерел і надходжень, не заборонених чинним законодавством.

5.2. Відповідальний секретар наукового заходу надає інформацію до бухгалтерської служби для складання кошторису на проведення наукового заходу.


5.3. Оргкомітети, що проводять наукові заходи, вирішують питання їх додаткового фінансування. Для забезпечення підготовки та проведення наукового заходу можуть залучатися благодійні внески, спонсорська допомога та інші надходження, не заборонені законодавством України.


Начальник науково-дослідного  
сектору


ПОГОДЖЕНО:

Перший проректор

Юрисконсульт 1 категорії

  
Ірина ЛИТОВЧЕНКО

  
Василь ОТЕНКО

  
Яніна ЧУПРИНА

## ЗРАЗОК

**ПЛАН**  
проведення міжнародних та всеукраїнських наукових заходів  
у Харківському національному економічному університеті імені Семена Кузнеця на 202\_ рік  
**НАЗВА КАФЕДРИ**

Назва заходу	Відповідальний за проведення конференції	Місто і термін проведення	К-сть учасників	Міністерства, відомства, що є співорганізаторами
1	2	3	4	5
<b>I. Міжнародні наукові заходи</b>				
<b>II. Всеукраїнські наукові заходи</b>				

Завідувач кафедри

(підпис)

Ім'я та ПРІЗВИЩЕ

*ЗРАЗОК*

**Звіт**

**Про проведення науково-методичних конференцій та науково-практичних семінарів**

1. Назва заходу
2. На базі якого освітянського закладу проведено
3. Дата проведення
4. Планове чи позапланове проведення (якщо позапланове, то вказати на підставі якого документу та рішення)
5. Характер участі /підготовка відповідного наказу Міністерства освіти і науки України, робота в оргкомітеті, підготовка доповіді, власний виступ, узагальнення матеріалів, проста присутність –
6. Кількість учасників, в тому числі з інших міст, контингент –
7. Перелік навчальних закладів і інших установ та організацій, які брали участь у конференції:

Мета проведення

1. Програма конференції
  2. Форма вихідного документу
  3. Текстовий узагальнюючий матеріал про конференцію:
    - а) рекомендації
    - б) збірник наукових тез та матеріалів з досвіду роботи
- Підсумкові документи конференції (рекомендації)

Заступник голови

Оргкомітету

(підпис)

Ім'я та ПРІЗВИЩЕ