

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
СУМСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ ПЕДАГОГІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
імені А.С.МАКАРЕНКА**



ЗАТВЕРДЖЕНО

наказом по СумДПУ імені А.С. Макаренка

№ 166 від 02 квітня 2020 року

Ректор _____ проф. Ю.О. Лянной

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ПОРЯДОК ОРГАНІЗАЦІЇ ТА ПРОВЕДЕННЯ НАУКОВИХ І
НАУКОВО-ТЕХНІЧНИХ ЗАХОДІВ НА БАЗІ
СУМСЬКОГО ДЕРЖАВНОГО ПЕДАГОГІЧНОГО УНІВЕРСИТЕТУ
імені А.С.МАКАРЕНКА**

УХВАЛЕНО

рішенням вченої ради університету
протокол № 9 від 02 квітня 2020 року

1. Загальні положення

1.1. Положення регламентує порядок організації та проведення наукових і науково-технічних заходів (далі – наукових заходів) на базі Сумського державного педагогічного університету імені А. С. Макаренка (далі – Університету).

1.2. Положення розроблено відповідно до чинного законодавства України та внутрішніх нормативних документів Університету.

1.3. Положення вводиться в дію наказом ректора Університету на підставі рішення вченої ради Університету.

1.4. Зміни та доповнення до Положення вносяться наказом ректора Університету після рішення вченої ради Університету на підставі подання проректора з науково-педагогічної роботи, до посадових обов'язків якого входить координація науково-дослідної діяльності Університету.

1.5. Положення поширюється на всі структурні підрозділи Університету, а також на інші юридичні та фізичні особи, які залучаються до організації й проведення наукових заходів на базі Університету.

1.6. Наукові заходи проводяться на базі Університету відповідно до затверджених планів:

- плану наукових заходів Університету;
- плану Міністерства освіти і науки України щодо проведення міжнародних і всеукраїнських науково-практичних конференцій та семінарів.

2. Мета і завдання проведення наукових заходів

2.1. Наукові заходи, організовані та проведені на базі Університету, є заходами, що спрямовані на конкретизацію та узгодження пріоритетних напрямків наукової та освітньої діяльності Університету зі світовими тенденціями; розвиток і координацію зв'язків Університету з вітчизняними та закордонними закладами освіти й науковими установами, іншими установами, організаціями, підприємствами з галузей знань пріоритетних для Університету; узагальнення та поширення результатів науково-дослідної роботи; розповсюдження інформації про наукову діяльність Університету серед потенційних стейкхолдерів; підвищення кваліфікації наукових та науково-педагогічних кадрів Університету, а також забезпечення високої якості підготовки здобувачів вищої освіти.

2.2. 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.

2.3. Основними завданнями проведення наукових заходів є:

- доведення результатів наукових досліджень та науково-методичної діяльності до наукової і освітньої спільноти регіону, України, світу;
- обмін досвідом, встановлення нових контактів та поглиблення існуючих наукових зв'язків між науковцями Університету та 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 науково-педагогічних та наукових працівників, зокрема молодих учених, докторантів, аспірантів та студентів;
- розширення наукового світогляду суб'єктів освітнього процесу, набуття та вдосконалення ними дослідницьких навичок;
- стимулювання зацікавленості у осіб, що навчаються в університеті, до наукової та інноваційної діяльності.

3. Основні форми та види наукових заходів

3.1. Основні форми та види наукових заходів, що проводяться на базі Університету:

- Форум – широкомасштабна форма проведення наукового заходу, що передбачає обговорення актуальних проблем та визначення трендів розвитку науки з активним використанням сучасних цифрових технологій за участі широкого загалу стейкхолдерів.
- Конгрес – масштабна форма проведення наукового заходу, яка може включати декілька дрібних форм, об'єднаних спільною науковою проблематикою за участі широкого загалу стейкхолдерів.
- Симпозіум – форма організації наукової діяльності, нарада фахівців одного профілю з певної наукової проблематики за участі представників різних країн.
- Конференція – форма організації наукової діяльності, за якої дослідники представляють і обговорюють свої здобутки, здійснюють обмін науковими ідеями, інноваціями, методичне, організаційне забезпечення та координацію наукової і науково-технічної діяльності.
- Семінар – є науковим заходом, спрямованим на колективне обговорення вузьковизначених проблем теорії та практики, певних наукових та науково-технічних результатів, обмін науковими ідеями, інноваціями, методичне, організаційне забезпечення та координацію наукової і науково-технічної діяльності.
- Вебінар – спосіб організації зустрічей науковців засобами онлайн технологій, формат проведення семінарів та інших заходів за допомогою Інтернету.
- Круглий стіл – форма публічного обговорення чи висвітлення якихось питань, коли учасники висловлюються у визначеному порядку; обговорення проблем з рівними правами учасників.
- Фестиваль – масове святкове дійство, що включає огляд чи демонстрацію досягнень у певних галузях знань.
- Квест – інтелектуальне змагання з використанням різних форм фізичної активності, основою якого є послідовне виконання задалегідь підготовлених завдань командами або окремими учасниками заходу.

3.2. Наукові заходи можуть проводитися в очній, заочній та дистанційній формах.

4. Статус та учасники наукових заходів

4.1 Міжнародні наукові заходи – наукові заходи, проведені спільно із зарубіжними закладами освіти та науковими установами, іншими установами, організаціями, підприємствами, з актуальних наукових проблем, які входять до складу співорганізаторів заходу на підставі договорів про співробітництво. Кількість країн-учасниць – не менше п’яти, кількість учасників – від 100 осіб і більше. Мова проведення – українська чи мови країн Європейського Союзу на розсуд організаційного комітету.

4.2 Всеукраїнські наукові заходи – наукові заходи, проведені спільними зусиллями вітчизняних закладів освіти та наукових установ, інших установ, організацій, підприємств, з актуальних наукових проблем (на підставі договорів про співробітництво), що географічно охоплюють більшість регіонів України (не менше 5). Кількість учасників – від 75 осіб і більше. Мова проведення – українська із залученням мов країн Європейського Союзу на розсуд організаційного комітету (за необхідності).

4.2. Регіональні наукові заходи – наукові заходи, до організації та проведення яких на основі договорів про співробітництво залучено регіональні та місцеві заклади освіти, інші установи та організації, з актуальних для регіону наукових проблем. Кількість учасників – від 50 осіб і більше. Мова проведення – українська.

4.3. У залежності від контингенту учасників заходи поділяються на:

– заходи, що об’єднують всі категорії учасників (науковці, викладачі, фахівці, експерти, інші стейкхолдери та студенти). Тематика пов’язана з актуальними для суспільства науковими проблемами;

– студентські, де основними учасниками заходів є студенти. Можуть проводитися у межах навчальної дисципліни, наукової проблематики наукового підрозділу, кафедри, інституту/факультету, університету;

– заходи для молодих учених, де основними учасниками є докторанти, аспіранти, здобувачі та наукові співробітники віком до 35 років. Тематика заходів визначається проблематикою наукових досліджень.

5. Планування наукових заходів

5.1. Планування наукових заходів, що проходять на базі Університету, здійснюється щорічно згідно з пропозиціями, що надійшли від структурних підрозділів (інститутів/факультетів, кафедр) Університету.

5.2. Пропозиції до плану готуються українською мовою за формами (додаток 1, 2).

5.3. Термін подання пропозицій – до 01 жовтня поточного року. Пропозиції, що надійшли пізніше цього терміну, не розглядаються.

5.4. Назва наукового заходу повинна бути чітко сформульована, без скорочень і аббревіатур та відповідати проблематиці заходу.

5.5. Тематика наукового заходу повинна відповідати основному профілю підготовки студентів та аспірантів в Університеті з галузей знань пріоритетних для Університету.

5.6. Пропозиції надаються до методично-організаційного відділу в паперовому та електронному вигляді.

5.7. Річний план проведення наукових заходів затверджується ректором Університету на основі рішення вченої ради та оприлюднюється на офіційному сайті Університету в розділі «Наука».

6. Організація наукових заходів

6.1. Керівник навчально-наукового підрозділу (інституту/факультету, кафедри) чи керівник наукового підрозділу, що є відповідальним за організацію та проведення наукового заходу, формує організаційний комітет (далі – організаційний комітет) не пізніше ніж за місяць до початку роботи наукового заходу та подає відповідну інформацію до методично-організаційного відділу не пізніше, ніж за два тижні до проведення для підготовки відповідного наказу ректора Університету.

6.2. До складу оргкомітету входять голова, заступник голови, відповідальний секретар та члени оргкомітету (у кількості не більше 15 осіб).

6.3. Оргкомітет здійснює підготовку до проведення наукового заходу в наступній послідовності:

- 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;

- 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: місце та термін проведення наукового заходу, попередньо узгоджуючи за необхідності зазначені питання з відповідними посадовими особами Університету;

- бронювання місць у готелях та резервування місць у гуртожитках для учасників заходу (за необхідності);

- організація харчування учасників заходу;

- проведення культурної програми для учасників заходу тощо.

6.4. Видання збірників матеріалів наукових заходів, що проводяться на базі Університету, здійснюється в порядку визначеному в «Положенні про порядок надання грифу Сумського державного педагогічного університету імені А. С. Макаренка друкованим та електронним виданням та засобам навчального та наукового призначення» з обов'язковим розміщенням видання у репозитарії Університету.

7. Проведення наукових заходів

7.1. Процес проведення наукового заходу включає реєстрацію його учасників; пленарне та секційне засідання (при необхідності); перерви на харчування, культурно-масові заходи та ін.

7.2. Оргкомітет здійснює загальне керівництво проведенням наукового заходу в наступній послідовності:

- забезпечує проведення реєстрації учасників наукового заходу;
- забезпечує отримання учасниками наукового заходу роздаткових матеріалів;
- координує проведення пленарного засідання та засідання секцій (при необхідності);
- аналізує та узагальнює результати проведення наукового заходу, готує резолюцію / рекомендації / рішення наукового заходу.

7.3. Проведення пленарного засідання наукового заходу здійснює голова і секретар оргкомітету, а засідань секції – голова і секретар секції.

7.4. Звіт про проведення наукового заходу необхідно подати у двотижневий термін після проведення заходу до методично-організаційного відділу (додаток 3) в електронному та паперовому варіанті за підписом голови або заступника голови оргкомітету

7.5. Коротку підсумкову інформацію про проведення наукового заходу, а також фото-звіт подати у тижневий термін до сектору розробки та підтримки вебсайту з метою представлення на офіційному сайті Університету у розділі «Новини».

8. Фінансування наукових заходів

8.1. Фінансування наукових заходів здійснюється за рахунок Університету (за можливості), організаційних внесків, спонсорських коштів та коштів з інших джерел, не заборонених законодавством України.

8.2. Витрати на відрядження учасників наукових заходів здійснюються за рахунок особистих коштів або за рахунок закладів, в яких вони відповідно працюють або навчаються.

ПРОПОЗИЦІЇ

щодо проведення наукових заходів з проблем вищої освіти і науки на базі

кафедри _____

Сумського державного педагогічного університету імені А. С. Макаренка на 20____ рік

№ з/п	Форма наукового заходу	Тема наукового заходу та основні питання, що пропонуються до обговорення	Місце та термін проведення, контакти (тел., e-mail)	Кількість учасників	Міністерства, відомства або установи, що є співorganizаторами заходу
1	2	3	4	5	6

Завідувач кафедри

(назва)_____
(підпис)_____
(ПІБ)

ПРОПОЗИЦІЇ

щодо проведення наукових заходів для здобувачів вищої освіти та молодих учених на базі кафедри _____

Сумського державного педагогічного університету імені А. С. Макаренка на 20____ рік

№ з/п	Форма наукового заходу	Тема наукового заходу та основні питання, що пропонуються до обговорення	Місце та термін проведення, контакти (тел., e-mail)	Кількість учасників	Міністерства, відомства або установи, що є співорганізаторами заходу
1	2	3	4	5	6

Завідувач кафедри

(назва)

(підпис)

(ПІБ)

ЗВІТ
про проведення наукового заходу

1. Форма і назва наукового заходу.
2. Назва закладу освіти (установи), на базі якого проведено науковий захід.
3. Дата проведення наукового заходу.
4. Кількість учасників наукового заходу (кількість країн за необхідності, закладів, установ, організацій та представників від кожної з них).
5. Кількість студентів, що брали участь у науковому заході.
6. Програма наукового заходу (додається).
7. Збірник матеріалів (статей, тез) наукового заходу (додається).
8. Резолюція / рекомендації / рішення наукового заходу (додається).