

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
ПОЛТАВСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ АГРАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

**ЗАТВЕРДЖЕНО**



Наказ ректора університету

«26» березня 2025 р. № 98

Ректор Олександр ГАЛИЧ

**ПОЛОЖЕННЯ**  
про порядок організації та проведення  
наукових заходів на базі  
Полтавського державного аграрного університету

**СХВАЛЕНО**

Протокол засідання вченої ради  
університету,

«25» березня 2025 р. № 8

## **1. Загальні положення**

1.1. Наукові заходи (конференції, семінари, «круглі столи», форуми, конгреси) є заходами, що спрямовані на конкретизацію та узгодження пріоритетних напрямів наукової та освітньої діяльності університету; розвитку, координації зв'язків університету з вітчизняними та закордонними навчальними закладами, установами, організаціями, підприємствами; узагальнення та поширення результатів наукової роботи; розповсюдження інформації про наукову діяльність університету серед споживачів наукових послуг; підвищення кваліфікації науково-педагогічних кадрів та інших працівників.

1.2. Це положення регламентує порядок організації та проведення наукових заходів (далі НЗ), організатором чи співорганізатором яких виступає Полтавський державний аграрний університет.

Положення розроблено згідно з вимогами наступних документів: Закону України «Про освіту», Закону України «Про вищу освіту», Закону України «Про наукову та науково-технічну діяльність», Статуту Полтавського державного аграрного університету.

1.3. Це положення поширюється на штатних науково-педагогічних працівників, здобувачів вищої освіти університету, а також на сторонні підприємства, установи, організації, фізичні особи, які залучаються до організації та проведення НЗ.

1.4. Питання, які не відображені в положенні, вирішуються вченою радою університету та затверджуються ректором університету відповідно до конкретних обставин згідно з чинним законодавством.

## **2. Планування проведення наукових заходів**

2.1. Наприкінці кожного календарного року згідно з наказом ректора університету проводиться формування «Плану проведення наукових заходів Полтавським державним аграрним університетом на \_\_\_\_ рік».

2.2. Формування річного плану проведення НЗ здійснюється інформаційно-консультаційним центром міжнародного методичного забезпечення до 15 листопада звітного року на підставі поданих заявок щодо проведення НЗ структурних підрозділів університету (кафедр, факультетів, навчально-наукових інститутів).

2.3. Подання заявок щодо проведення НЗ кафедрами до факультетів, навчально-наукових інститутів університету здійснюється до 01 листопада звітного року.

2.4. Форма заявки стосовно проведення НЗ формується згідно зразка (додатки 1, 2).

Заявка включає наступну інформацію про НЗ:

- рівень заходу (міжнародний, всеукраїнський, регіональний, міжвузівський, вузівський);
- статус заходу (науковий, науково-практичний, науково-методичний);
- вид заходу в залежності від контингенту учасників (студентський, молодих учених, науково-педагогічних працівників);
- повна назва заходу;
- кафедра, навчально-науковий інститут, факультет відповідальний за проведення заходу, телефон, e-mail;
- місце та термін проведення заходу (місто, число, місяць, рік);
- кількість учасників усього, в тому числі від зарубіжних країн;
- міністерства, відомства, установи, які є співorganizаторами заходу, в тому числі від зарубіжних країн.

2.5. Кафедрам, факультетам, навчально-науковим інститутам університету під час планування НЗ необхідно враховувати вимоги інструктивних рекомендацій Міністерства освіти і науки України:

2.5.1. Провести аналіз НЗ інших вищих навчальних закладів міста з метою уникнення подібної тематики заходу.

2.5.2. Поєднати в один НЗ, з більш широким спектром напрямів, заходи, у разі подібності їх тематики, з метою уникнення дублювання на рівні університету.

2.5.3. Уникати планування щорічних НЗ із незмінною назвою та ідентичним переліком обговорюваних питань.

2.5.4. Не надавати НЗ рівня всеукраїнських, якщо вони присвячені вирішенню специфічних регіональних питань, які не завжди є актуальними для решти регіонів.

2.5.5. Врахувати, що НЗ міжнародного рівня проводяться:

- спільно з іноземними вищими навчальними закладами чи установами;
- із кількістю країн-учасниць – не менше п'яти;
- із загальною кількістю учасників – сто осіб і більше;
- робочими мовами – українською та іноземною.

2.5.6. Врахувати, що НЗ всеукраїнського рівня проводяться:

- спільно із вітчизняними вищими навчальними закладами чи установами;
- із охопленням усіх регіонів України;
- із загальною кількістю учасників – сто осіб і більше;
- робочою мовою – українською.

2.5.7. Врахувати, що залежно від контингенту учасників НЗ поділяються на:

- студентські – учасниками заходів є здобувачі ступеня вищої освіти бакалавр, магістр. Заходи можуть проводитися в межах навчальної дисципліни, наукової проблематики кафедри, факультету, навчально-наукового інституту, університету, вищих навчальних закладів міста чи регіону;

- молодих учених – учасниками заходів є здобувачі наукового ступеня, доктори філософії (кандидати наук), доктори наук віком до 35 років. Тематика заходів визначається проблематикою наукових досліджень факультету, навчально-наукового інституту, університету, вищих навчальних закладів міста чи регіону;
- науково-педагогічних працівників – учасниками заходів є особи, які у вищих навчальних закладах проводять навчальну, методичну, науково-технічну та організаційну діяльність. Тематика заходів визначається проблематикою наукових досліджень факультету, навчально-наукового інституту, університету, вищих навчальних закладів міста чи регіону.

2.5.8. Врахувати, що НЗ можуть проводитися в очній формі та віртуальній (Інтернет-конференцій). Інтернет-конференції є сучасним інструментарієм інформаційних технологій, який сприяє охопленню аудиторії незалежно від географічної віддаленості, економії грошових коштів.

2.6. Річний план проведення НЗ розглядається вченою радою університету і після його схвалення затверджується наказом ректора.

2.7. «План проведення наукових заходів Полтавським державним аграрним університетом на \_\_\_\_ рік» оприлюднюється на офіційному сайті університету. Внесення змін до нього погоджується із проректором з науково-педагогічної, наукової роботи і затверджується наказом ректора університету.

### **3. Організація наукових заходів**

3.1. Керівник структурного підрозділу (кафедри, факультету, навчально-наукового інституту), що є відповідальним за організацію та проведення НЗ, формує організаційний комітет не пізніше ніж за два місяці до початку роботи заходу.

3.2. Склад організаційного комітету, порядок та терміни його роботи затверджуються:

- наказом ректора університету за поданням директора інституту, декана факультету – в разі проведення НЗ міжнародного та всеукраїнського рівнів;
- розпорядженням директора інституту, декана факультету університету за поданням завідувача кафедри – в разі проведення НЗ регіонального рівня;
- протоколом кафедри – у випадку проведення НЗ іншого рівня.

До складу організаційного комітету входять голова, секретар та члени організаційного комітету. Для НЗ із кількістю учасників понад сто осіб можуть також призначатись голови і секретарі за окремими секціями.

3.3. Організаційний комітет здійснює загальне керівництво підготовкою НЗ в наступній послідовності:

- формує інформаційне повідомлення (додаток 3) та здійснює його розсилку до місцевих органів самоврядування та обласного (місцевого) управліннь

освіти та науки, наукові установи, вищі навчальні заклади, підприємства тощо;

- поширює інформацію про НЗ за допомогою розсилки поштою, розміщення в мережі Інтернет та, у випадку необхідності, у засобах масової інформації;
- здійснює прийом та розгляд заявок на участь у НЗ;
- визначає відповідність статей, тез доповідей учасників НЗ його темі, рівню, статусу;
- формує та затверджує список учасників НЗ, розподіляє їх по секціям;
- формує перелік доповідей на пленарне та секційне засідання (у випадку необхідності);
- формує, редагує, затверджує та передає до видання програму НЗ, збірник тез доповідей (статей), визначає їх тираж;
- надає довідкову інформацію щодо організації та проведення НЗ;
- розробляє та затверджує план перебування представників інших установ, організацій, підприємств (у тому числі іноземних) під час проведення НЗ;
- здійснює пошук спонсорів для проведення НЗ.

3.4. Видання збірника матеріалів НЗ міжнародного, всеукраїнського рівнів здійснюється за ухвалою вченої ради університету; інших рівнів – організаційного комітету проведення НЗ.

3.5. У випадку участі в НЗ іноземних громадян, організаційний комітет передає план їхнього перебування в університеті до відділу міжнародних зв'язків.

3.6. У випадку супроводження НЗ тематичними виставками, організаційний комітет забезпечує розміщення виставкового обладнання та матеріалів.

#### **4. Проведення наукових заходів**

4.1. Процес проведення НЗ включає реєстрацію його учасників; пленарне та секційне засідання (в разі необхідності); перерви на харчування, культурно-масові заходи та інше.

4.2. Організаційний комітет здійснює загальне керівництво проведенням НЗ в наступній послідовності:

- забезпечує проведення реєстрації учасників пленарного та секційних засідань НЗ;
- забезпечує отримання учасниками НЗ роздаткових матеріалів (програми проведення заходу, папок, записних книжок, кулькових ручок із символікою університету тощо);
- проводить пленарне засідання та засідання секцій (у випадку необхідності);
- аналізує та узагальнює результати проведення НЗ, готує резолюцію, рекомендації, рішення НЗ.

4.3. НЗ проводяться у приміщеннях, що забезпечують комфортне розміщення учасників та обладнані мультимедійними пристроями для демонстрації презентаційних матеріалів.

4.4. Проведення пленарного засідання НЗ здійснює голова і секретар організаційного комітету, а засідань секції – голова і секретар секції.

4.5. Якщо у заходах беруть участь іногородні та іноземні учасники, то з числа членів організаційного комітету виділяється контактна особа, що консультує їх з питань перебування у місті.

4.6. Перебування у місті іноземних громадян під час проведення НЗ здійснюється згідно із затвердженим організаційним комітетом планом.

## **5. Підведення підсумків наукових заходів**

5.1. Процес підведення підсумків НЗ включає складання протоколів засідання організаційного комітету; протоколів проведення пленарного засідання, засідання секцій (у випадку необхідності); розміщення інформації щодо проведення НЗ на сайті університету; складання звіту стосовно проведення НЗ; розсилання друкованих матеріалів (збірників тез доповідей (статей), сертифікатів тощо) учасникам НЗ.

5.2. Секретар організаційного комітету протягом двох робочих днів з моменту проведення засідань робочих груп НЗ складає протоколи проведення:

- засідання організаційного комітету;
- пленарного засідання та засідання секцій (у випадку необхідності).

5.3. Організаційний комітет протягом двох робочих днів з моменту проведення НЗ подає до відділу маркетингу підсумкові інформаційні матеріали для їх розміщення на сайті університету (коротке повідомлення про НЗ; резолюцію, рекомендації, рішення заходу; фотоматеріали).

5.4. Організаційний комітет протягом п'ятнадцяти робочих днів з моменту проведення заходу складає звіт:

- для заходів міжнародного, всеукраїнського рівнів – у двох примірниках (бібліотеки, кафедри-організатора заходу);
- для заходів регіонального рівня – у двох примірниках (для бібліотеки, кафедри-організатора заходу);
- для інших заходів – в одному примірнику (для кафедри-організатора заходу).

5.5. Організаційний комітет подає один примірник звіту до бібліотеки з метою формування фонду матеріалів ННТЗ, проведених на базі Полтавського державного аграрного університету.

5.6. Форма звіту складається згідно з вимогами Міністерства освіти і науки України (додаток 4).

Звіт включає наступну інформацію про НЗ:

- назва вищого навчального закладу, навчально-наукового інституту, факультету, кафедри;
- назва заходу (рівень, статус, вид в залежності від контингенту учасників, тема);
- порядковий номер за Планом проведення наукових заходів в системі Міністерства освіти і науки України на \_\_\_ рік /1;
- адреса вищого навчального закладу /1;
- дата проведення заходу (число, місяць, рік);
- спів організатори заходу (їх повна назва, без скорочень та аббревіатур);
- кількість учасників, у тому числі з інших країн;
- перелік вищих навчальних закладів, які взяли участь у заході /2;
- програма заходу;
- збірник статей, матеріалів, тез;
- резолюція, рекомендації, рішення заходу.

#### Примітки

/1 для міжнародних та всеукраїнських НЗ, що проводяться за наказом МОН України;

/2 для всіх НЗ, крім вузівських.

5.7. Організаційний комітет у місячний термін після проведення НЗ забезпечує розсилання його друкованих матеріалів учасникам (збірників тез доповідей (статей), сертифікатів тощо) згідно із затвердженим списком розсилки.

## 6. Порядок фінансування наукових заходів

6.1. Фінансування НЗ здійснюється за рахунок коштів університету, організаційних внесків учасників, спонсорських коштів та коштів з інших джерел, не заборонених законодавством України.

6.2. За рахунок коштів університету можуть здійснюватися витрати на:

- придбання роздаткових матеріалів (папок, записних книжок, кулькових ручок із символікою університету тощо);
- послуги, що пов'язані з розповсюдженням інформаційних повідомлень про НЗ у засобах масової інформації;
- публікацію та поштову розсилку тиражу запрошень до участі у НЗ, програми НЗ;
- поштову розсилку звіту про проведення НЗ.

6.3. Використання коштів, що надходять на рахунок університету від організаційних внесків учасників, може здійснюватись на витрати пов'язані з:

- публікацією та поштовою розсилкою тиражу збірників тез доповідей (статей), матеріалів заходу, сертифікатів участі у НЗ тощо;
- забезпеченням учасників НЗ харчуванням під час кави-брейк;
- проведенням культурно-масових заходів.

6.4. Використання спонсорських коштів, що надходять на рахунок університету, може здійснюватися за будь-яким видом витрат, пов'язаних із організацією та проведенням заходу.

## 7. Порядок введення в дію положення

7.1. Це положення вводиться в дію наказом ректора після схвалення вченою радою університету.

7.2. Положення може бути доповнено чи змінено у відповідності до чинного законодавства України.

7.3. Положення може бути скасоване в результаті прийняття відповідного рішення вченою радою університету та затвердження його ректором.


Додатки, на 6 арк.

### Укладачі:

проректор  
з науково-педагогічної,  
наукової роботи  
провідний фахівець  
інформаційно-консультаційного  
центру міжнародного методичного  
забезпечення



Анатолій ШОСТЯ

 —Тетяна БУЛАХ

### Погоджено:

перший проректор



Валентина АРАНЧІЙ

начальник юридичного відділу



Оксана СЕМЕНКО

уповноважений  
з антикорупційної діяльності



Данило ШЕСТЕРІКОВ



**ЗАЯВКА**

про проведення наукових заходів  
навчально-науковим інститутом, факультетом \_\_\_\_\_  
в \_\_\_\_\_ році  
(у системі Міністерства освіти і науки України)

Форма 1

**Міжнародна конференція**

Назва конференції (семінару)	Тема конференції (семінару). Основні питання, що пропонуються для обговорення	Вищий навчальний заклад (установа), відповідальний за проведення заходу (адреса, телефон, e-mail)	Термін проведення (число, місяць, рік)	Кількість учасників від України	Назва зарубіжних країн та кількість учасників від кожної із них	Міністерства, відомства або установи, які є співорганізаторами конференції, семінару
1	2	3	4	5	6	7

Форма 2

**Всеукраїнська конференція**

Назва конференції (семінару)	Тема конференції (семінару). Основні питання, що пропонуються для обговорення	Вищий навчальний заклад (установа), відповідальний за проведення заходу (адреса, телефон, e-mail)	Термін проведення (число, місяць, рік)	Кількість учасників		Міністерства, відомства або установи, які є співорганізаторами конференції, семінару
				всього	у т.ч. іногородніх	
1	2	3	4	5	6	7

Форма 3

**Обґрунтування**

доцільності проведення наукових заходів  
(у системі Міністерства освіти і науки України)

1. Назва заходу українською та англійською мовами (тільки для міжнародних конференцій).
2. Тема заходу. Актуальність тематики заходу.
3. Обґрунтування запланованого рівня та статусу заходу. Мета проведення заходу. Коротка інформація про найважливіші наукові результати, отримані протягом п'яти років у відповідній галузі із зазначенням вищих навчальних закладів та наукових організацій, які залучались до співпраці. Наявність у підрозділі, відповідальному за організацію заходу, кваліфікованих наукових кадрів відповідно до профілю заходу.
4. Напрями роботи заходу. Основні питання, що пропонуються для обговорення.

5. Орієнтовна кількість учасників заходу, у тому числі з інших міст.
6. Країни-учасниці та кількість учасників від кожної з них (для міжнародних конференцій).
7. Відомості про фахівців міністерства, залучених до участі: департамент, посада, прізвище, ім'я та по-батькові (для міжнародних та всеукраїнських заходів).
8. Склад організаційного комітету (із зазначенням повного прізвища, ім'я та по-батькові, посади, вченого звання та контактного телефону).
9. Інформаційне повідомлення про захід.

Директор  
навчально-наукового інституту /  
Декан факультету

\_\_\_\_\_ (ПІБ, вчене звання)  
(підпис)

**ЗАЯВКА**  
 про проведення наукових заходів  
 навчально-науковим інститутом, факультетом \_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_ році  
 (для реєстрації в УкрІНТЕІ)

№ з/п	Назва заходу (для міжнародних – англійською мовою)	Організатори заходів (телефон, факс, e-mail, сайт)		Термін проведення (число, місяць рік)	Країни- учасники (тільки для міжнародних заходів)	Орієнтовна кількість учасників, осіб	Результат проведення заходу (протокол, збірник)	Посвідчення УкрІНТЕІ (так, ні)
		Кафедра	Факультет					
1	2	3	4	5	6	7	8	9
<b>1.</b>	<b>КОНФЕРЕНЦІЇ</b>							
<b>1.1.</b>	<b>МІЖНАРОДНІ</b>							
...								
<b>1.2.</b>	<b>ВСЕУКРАЇНСЬКІ</b>							
...					x			
<b>1.3.</b>	<b>РЕГІОНАЛЬНІ</b>							
...					x			
<b>1.4.</b>	<b>МІЖВУЗІВСЬКІ</b>							
...					x			
<b>1.4.</b>	<b>ВУЗІВСЬКІ</b>							
...					x			
<b>2.</b>	<b>ІНТЕРНЕТ-КОНФЕРЕНЦІЇ</b>							
<b>2.1.</b>	<b>МІЖНАРОДНІ</b>							
...								
<b>2.2.</b>	<b>ВСЕУКРАЇНСЬКІ</b>							
...					x			

<b>2.3.</b>	<b>МІЖВУЗІВСЬКІ</b>							
...					x			
<b>2.4.</b>	<b>РЕГІОНАЛЬНІ</b>							
...					x			
<b>2.5.</b>	<b>МІЖВУЗІВСЬКІ</b>							
...					x			
<b>2.6.</b>	<b>ВУЗІВСЬКІ</b>							
...					x			
<b>3.</b>	<b>СЕМІНАРИ</b>							
<b>3.1.</b>	<b>МІЖНАРОДНІ</b>							
...								
<b>3.2.</b>	<b>ВСЕУКРАЇНСЬКІ</b>							
...					x			
<b>3.3.</b>	<b>РЕГІОНАЛЬНІ</b>							
...					x			
<b>3.4.</b>	<b>МІЖВУЗІВСЬКІ</b>							
...					x			
<b>3.5.</b>	<b>ВУЗІВСЬКІ</b>							
...					x			
<b>4.</b>	<b>ЗАСІДАННЯ «КРУГЛОГО СТОЛУ»</b>							
...								
<b>5.</b>	<b>СИМПОЗИУМИ</b>							
...								
<b>6.</b>	<b>НАРАДИ</b>							
...								
<b>7.</b>	<b>З'ЇЗДИ</b>							
<b>8.</b>	<b>ФОРУМИ</b>							

Директор навчально-наукового інституту /Декан факультету \_\_\_\_\_ (ПІБ, вчене звання)

(підпис)

## ІНФОРМАЦІЙНЕ ПОВІДОМЛЕННЯ про проведення наукового заходу

---

(назва)

1. Перелік співорганізаторів заходу.
2. Статус, рівень, вид, тема заходу.
3. Число, місяць, рік, час та місце проведення заходу.
4. Основні напрями роботи заходу.
5. Відомості про робочі мови заходу.
6. Регламент роботи заходу.
7. Інформація про суму організаційного внеску учасника заходу.
8. Вартість публікації матеріалів заходу.
9. Назва видання, у якому будуть опубліковані матеріали заходу.
10. Вимоги до матеріалів, що подаються (форма заявки, правила оформлення тез доповідей (статей)).
11. Терміни подання заявок і матеріалів заходу.
12. Перелік додаткових послуг (якщо такі плануються) та їх вартість.
13. Банківські реквізити для перерахування грошей.
14. Адреса і телефони оргкомітету, П.І.Б. відповідального за проведення заходу.
15. Рекламна інформація про університет.

Відповідальний  
за проведення заходу \_\_\_\_\_ (ПІБ, посада, вчене звання)  
(підпис)

**ЗВІТ**

про проведення наукових заходів  
навчально-науковим інститутом, факультетом \_\_\_\_\_  
кафедрою \_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_ році

1. Назва вищого навчального закладу (установи), на базі якого проведено захід.
2. Назва заходу.
3. Адреса закладу (установи), на базі якого проведено захід.
4. Дата проведення заходу.
5. Співорганізатори заходу.
6. Кількість учасників від України, окремо – від зарубіжних країн.
7. Кількість студентів, що брали участь у заході, окремо молодих учених.
8. Перелік навчальних закладів та установ, що брали участь у заході.
9. Програма заходу (додається).
10. Резолюція, рекомендації, рішення заходу (додається).
11. Збірник статей, матеріалів, тез доповідей заходу (додається).

Відповідальний  
за проведення заходу \_\_\_\_\_ (ПБ, посада, вчене звання)  
(підпис)