

	Стандарт вищого навчального закладу		СТВНЗ-54.2-01:2017	
	Порядок проведення наукових та науково-методичних конференцій і семінарів на базі ХНАДУ		Сторінка 1	Сторінок 15
			Актуалізація: 2017-03-31	

Міністерство освіти і науки України

Харківський національний автомобільно-дорожній університет

ЗАТВЕРДЖЕНО
на засіданні Вченої ради
31 березня 2017 р.
(протокол № 16/17)

Введено в дію
наказом ректора ХНАДУ
від 18 квітня 2017 р. № 53

ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ НАУКОВИХ ТА НАУКОВО-МЕТОДИЧНИХ КОНФЕРЕНЦІЙ І СЕМІНАРІВ НА БАЗІ ХНАДУ

(зі змінами згідно наказу по ХНАДУ від 05.05.2023 №66)

СТВНЗ 54.2-01:2017

ХАРКІВ 2017

	Стандарт вищого навчального закладу		СТВНЗ-54.2-01:2017	
	Порядок проведення наукових та науково-методичних конференцій і семінарів на базі ХНАДУ		Сторінка 2	Сторінок 15
			Актуалізація: 2017-03-31	

ПЕРЕДМОВА

1 ПІДРОЗДІЛИ-РОЗРОБНИКИ: навчальний відділ

РОЗРОБНИКИ:

заступник ректора (перший проректор)

(керівник розробки)

_____ І. П. Гладкий

начальник навчального відділу

_____ М. Д. Каслін

2 ЗАТВЕРДЖЕНО на засіданні Вченої ради 31 березня 2017 р. протокол № 16/17

ВВЕДЕНО В ДІЮ наказом ректора ХНАДУ від 13 квітня 2017 р. № 53.

3 УВЕДЕНО ВПЕРШЕ

4 Періодичність перевірки – один рік

ПОГОДЖЕНО:

Заступник ректора (перший проректор)
канд. техн. наук, проф.

_____ І. П. Гладкий

Начальник юридичного відділу

_____ О. Б. Селезньова

Нормоконтроль

	Стандарт вищого навчального закладу	СТВНЗ-54.2-01:2017	
	Порядок проведення наукових та науково-методичних конференцій і семінарів на базі ХНАДУ	Сторінка 3	Сторінок 15
		Актуалізація: 2017-03-31	

СТАНДАРТ ВИЩОГО НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ

СТВНЗ 54.2-01:2016

ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ НАУКОВИХ ТА НАУКОВО-МЕТОДИЧНИХ КОНФЕРЕНЦІЙ І СЕМІНАРІВ НА БАЗІ ХНАДУ

Чинний від 2017-05-01

1 СФЕРА ЗАСТОСУВАННЯ

1.1 Цей стандарт розроблено з метою підвищення рівня організації підготовки і проведення міжнародних, всеукраїнських, регіональних (міжвузівських), університетських наукових, науково-практичних, науково-методичних конференцій та семінарів (далі – заходів) на базі Харківського національного автомобільно-дорожнього університету (далі – ХНАДУ).

1.2 Цей стандарт обов'язковий до застосування усіма співробітниками університету та сторонніми підприємствами, організаціями, установами і фізичними особами, які залучаються до організації та проведення заходів.

1.3 Завданням заходів є встановлення творчих контактів та розширення міжнародних зв'язків між науково-педагогічними працівниками регіонів України та інших країн для обміну досвідом та результатами досліджень, а також стимулювання зацікавленості до громадської діяльності та створення умов для реалізації наукового потенціалу.

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

2 НОРМАТИВНІ ПОСИЛАННЯ

У цьому стандарті є посилання на такі нормативні документи:

Закон України «Про вищу освіту» від 01.07.2014 № 1556-VII

Лист Міністерства освіти і науки України від 01.10.2014 № 1/9-511 «Інструктивні рекомендації про порядок організації і проведення міжнародних, всеукраїнських науково-практичних конференцій та семінарів студентів і молодих учених».

3 ТЕРМІНИ, ЇХ ВИЗНАЧЕННЯ ТА СКОРОЧЕННЯ

3.1 Терміни, що застосовуються у цьому стандарті:

3.1.1 конференція – збори, зустріч представників різних організацій, установ та закладів для обговорення та вирішення будь-яких питань;

3.1.2 семінар – форма колективного обговорення будь-якої теми щодо підвищення теоретичної та ділової кваліфікації слухачів, яка дозволяє проводити системні узагальнення теоретичного матеріалу;

	Стандарт вищого навчального закладу		СТВНЗ-54.2-01:2017	
	Порядок проведення наукових та науково-методичних конференцій і семінарів на базі ХНАДУ		Сторінка 4	Сторінок 15
			Актуалізація: 2017-03-31	

3.2 Скорочення

3.2.1 захід – міжнародна, всеукраїнська, регіональна (міжвузівська), університетська наукова, науково-практична, науково-методична конференція та семінар;

3.2.2 ХНАДУ – Харківський національний автомобільно-дорожній університет (Університет).

4 ВИМОГИ ДО РІВНЯ ЗАХОДУ

4.1 Головними формами заходів на базі університету є конференції і семінари. Також можуть проводитись виставки, симпозиуми, форуми, конгреси, круглі столи тощо.

4.2 Заходи можуть мати міжнародний, всеукраїнський або міжвузівський рівень.

4.3 Міжнародні і всеукраїнські наукові і науково-методичні заходи плануються і проводяться за умови наявності від трьох до п'яти організаторів та співорганізаторів заходу (для всеукраїнських – з числа вітчизняних вищих навчальних закладів та установ з різних регіонів, а для міжнародних – закордонних навчальних закладів та установ з різних країн) та кількості учасників не менше 100 осіб. Міжвузівський захід проводиться спільними зусиллями з декількома вищими навчальними закладами і не охоплює усі регіони України. Кількість учасників – до 100 осіб.

4.4 Залежно від контингенту учасників, заходи поділяються на: здобувачів вищої освіти і молодих учених (науково-педагогічні працівники до 35 років та доктори наук і докторанти до 40 років); науково-педагогічних працівників.

4.5 Конференція за напрямками поділяється на: науково-теоретична, науково-практична, науково-технічна, науково-методична (або наукова конференція з питань вищої освіти).

4.6 Семінар за напрямками поділяється на: науково-практичний; науково-теоретичний; науково-технічний; науково-методичний; навчальний; науковий.

4.7 Заходи можуть проводитися в очній формі та on-line (інтернет-конференції).

4.8 Матеріали учасників заходів повинні проходити обов'язкову перевірку на плагіат.

5 ПЛАНУВАННЯ ЗАХОДІВ

5.1 Проведення заходів здійснюється відповідно до «Плану проведення конференцій і семінарів на базі Харківського національного автомобільно-дорожнього університету» (далі – План) на поточний календарний рік або позапланово за рішенням керівництва університету, вказівками органів державної влади (додаток А, ф А 54.2-01).

5.2 Формування річного плану проведення заходів здійснюється до 01 грудня звітного року на підставі поданих заявок структурних підрозділів університету (кафедра, факультет) щодо проведення заходів відповідного рівня.

Пропозиції (заявки) на наукові заходи подаються вченому секретарю університету, на науково-методичні заходи – до навчального відділу.

	Стандарт вищого навчального закладу		СТВНЗ-54.2-01:2017	
	Порядок проведення наукових та науково-методичних конференцій і семінарів на базі ХНАДУ		Сторінка 5	Сторінок 15
			Актуалізація: 2017-03-31	

5.3 Пропозиції з обґрунтуванням стосовно проведення заходів формуються структурними підрозділами (кафедрами/факультетами) згідно з вимогами Міністерства освіти і науки України (додаток А, ф.А 54.2 -01, додаток Б, ф Б 54.2-01; додаток В, ф В 54.2-01; додаток Г, ф Г 54.2-01) та Українського інституту науково-технічної та економічної інформації (УкрІНТЕІ).

5.4 Перед назвою конференції необхідно вказати її рівень (міжнародна, всеукраїнська, міжвузівська) та статус (наукова, науково-практична, науково-методична, тощо).

5.5 Назва конференції повинна бути чітко сформульована, без скорочень і відповідати проблематиці заходу. Не можна надавати статусу всеукраїнських конференцій заходам, які присвячені вирішенню специфічних регіональних питань, і не є актуальними для решти регіонів.

5.5 Підрозділам варто уникати планування щорічних заходів з незмінною назвою та ідентичним переліком обговорюваних проблем, що призводить до нераціональних затрат зусиль і коштів.

5.6 При формуванні заявок на проведення наукових конференції з проблем вищої освіти необхідно враховувати пріоритетні напрямки: завдання вищої освіти у сфері гуманітарного розвитку суспільства, взаємодія у системі «вища освіта - ринок праці», модернізація структури та змісту освіти на засадах компетентнісного підходу, забезпечення доступності та неперервності освіти впродовж життя, міжнародна співпраця та інтеграція у сфері освіти, розвиток наукової та інноваційної діяльності в освіті, управління якістю освіти, удосконалення інформаційно-ресурсного забезпечення освіти і науки.

5.7 Заявка обов'язково повинна подаватися своєчасно:

- до 15 жовтня подаються заявки на проведення міжнародних, всеукраїнських науково-практичних конференцій здобувачів вищої освіти і молодих учених;
- до 01 листопада – заявки на проведення наукових конференцій з проблем вищої освіти і науки;
- до 15 листопада – заявки на інші заходи (заявки на реєстрацію надсилаються вченим секретарем до УкрІНТЕІ, у разі науково-методичних заходів заявки надає вченому секретарю відповідальна особа від навчального відділу)

5.8 Вчений секретар згідно поданих заявок формує та надсилає затверджені ректором пропозиції наукових заходів, а відповідальна особа від навчального відділу – науково-методичних заходів (наукових заходів з проблем вищої освіти і науки) до інституту модернізації змісту освіти МОН України для укладання зведеного плану, УкрІНТЕІ – для реєстрації НТЗ.

5.9 Заходи, що не включені до листів Міністерства освіти і науки України з переліком проведення конференції чи не мають посвідчення УкрІНТЕІ про реєстрацію заходу встановленого зразка не вважаються зареєстрованими і не можуть бути включені до річного «плану проведення конференцій і семінарів на базі Харківського національного автомобільно-дорожнього університету»

5.10 Сформований план розглядається вченою радою університету і після його схвалення затверджується наказом ректора.

5.11 Внесення змін до плану погоджується з вченим секретарем та проректором з наукової роботи, науково-методичних заходів – з першим проректором і затверджується наказом ректора університету.

5.12 Перенесення строків проведення заходів можливе тільки з дозволу ректора університету за поданням відповідного рапорту та обґрунтування необхідності. Оргкомітет повинен сповістити вченого секретаря про перенесення строків проведення не пізніше ніж за 1 місяць до запланованого терміну.

5.13 План оприлюднюється на офіційному сайті університету.

	Стандарт вищого навчального закладу		СТВНЗ-54.2-01:2017	
	Порядок проведення наукових та науково-методичних конференцій і семінарів на базі ХНАДУ		Сторінка 6	Сторінок 15
			Актуалізація: 2017-03-31	

6 ПРОВЕДЕННЯ ОЧНИХ ЗАХОДІВ

6.1 Захід проводиться згідно з програмою у термін, передбачений планом та наказом по університету.

6.2 Підставою для проведення заходів у ХНАДУ є наказ ректора (додаток Д), яким затверджуються:

- терміни проведення конференції;
- перелік організаторів та співорганізаторів;
- персональний склад організаційного комітету;
- план підготовки і проведення конференції.

6.3 Проект відповідного наказу ректора готується керівником відповідного структурного підрозділу на базі якого планується проведення заходу не пізніше, ніж за два місяці до його проведення (додаток Д, ф Д 54.2-01).

6.4 Для підготовки та проведення заходу створюється організаційний комітет (далі – оргкомітет), до складу якого можуть залучатися науково-педагогічні працівники університету, провідні фахівці, керівники та/чи науковці інших установ.

6.5 Оргкомітет здійснює свою діяльність на громадських засадах згідно з планом підготовки і проведення заходу, затвердженим відповідним наказом ректора.

6.6 Після підписання наказу на проведення заходу в двотижневий термін організаційний комітет забезпечує формування запрошень на захід, здійснює їх розсилку поштою, розміщує в мережі Інтернет та, за необхідності, у засобах масової інформації; здійснює прийом заявок на участь у заході, тез та доповідей учасників.

6.7 За місяць до проведення заходу прийом заявок на участь припиняється і оргкомітет розробляє та затверджує збірник тез конференції та визначає їх тираж.

6.8 За два тижні до початку заходу відповідальний секретар конференції комплектує збірник тез та програму конференції, отримує дозвіл голови вченої ради факультету (декана факультету) і разом з довідкою про перевірку на плагіат подає до видавництва ХНАДУ для здійснення публікації видання.

6.9 У випадку участі у заході іноземних громадян, організаційний комітет передає план їхнього перебування в університеті проректору з науково-педагогічної роботи.

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

6.11 Процес проведення конференції чи семінару включає реєстрацію, пленарне засідання, засідання по секціям (при необхідності), перерви на каву-брейк, культурно-масові заходи та ін.

6.12 Обов'язковим для заключного засідання конференції чи семінару є прийняття відповідної резолюції для вирішення питань та проблем, обговорюваних на даному заході.

6.13 Відповідальність за порушення регламенту несе декан факультету, що проводить конференцію.

7 ПРОВЕДЕННЯ ON-LINE-ЗАХОДІВ

7.1 Регламент проведення on-line конференцій (семінарів) та звітів за ними загалом має співпадати з відповідним порядком проведення конференцій у традиційній формі.

7.2 Реєстрацію учасників та прийом тез доповідей слід проводити з використанням електронних засобів, зокрема, майданчику «Навчальний сайт

	Стандарт вищого навчального закладу		СТБНЗ-54.2-01:2017	
	Порядок проведення наукових та науково-методичних конференцій і семінарів на базі ХНАДУ		Сторінка 7	Сторінок 15
			Актуалізація: 2017-03-31	

ХНАДУ» (dl.khadi.kharkov.ua), де організатори конференції розробляють електронні форми анкет учасників та середовища для розміщення та попереднього обговорення доповідей.

7.3 Для проведення конференцій можуть використовуватися поширені програми телеконференцій (Skype, BigBlueButton, GotoWebinar, тощо).

7.4 При плануванні роботи з використанням програми Skype організатори повинні заздалегідь попередити майбутніх учасників про необхідність активації облікового запису для цієї програми та повідомлення їх логіну організаторам.

7.5 За годину до початку конференції організатори розсилають запрошення зареєстрованим учасникам для приєднання до відеоконференції Skype.

7.6 Учасник, якому надається слово для доповіді має включити демонстрацію свого екрану, щоб інші учасники були в змозі бачити презентацію доповіді.

7.7 Технічне забезпечення проведення on-line заходів здійснює відповідальна особа від інформаційно-обчислювального центру.

8 ЗВІТНІСТЬ

8.1 Після проведення заходу відповідальний секретар оргкомітету протягом 10 днів з моменту проведення конференції чи семінару подає звіт до вченого секретаря з проведення наукових заходів, з науково-методичних – відповідальній особі з навчального відділу та забезпечує підготовку та розміщення інформації про проведений захід на сайті університету.

8.2 Звіт обов'язково повинен бути оформлений за формою (додаток Е, ф Е 54.2-01).та підписаний завідувачем кафедри/деканом факультету.

8.3 До звіту обов'язково необхідно додати такі документи:

- програму конференції (семінару);
- резолюцію у електронному та роздрукованому вигляді за підписом декана факультету;
- матеріали (тези) конференції (семінару);
- фотографії з заходу.

8.4 Програма та матеріали заходів передаються вченим секретарем через місяць до бібліотеки університету для формування фонду матеріалів конференцій, проведених на базі ХНАДУ

8.5 Контроль за організацією та плануванням наукових заходів здійснює заступник ректора з наукової роботи, за науково-методичними заходами та Інтернет конференціями – перший проректор.

9 ФІНАНСУВАННЯ

9.1 Фінансування заходів здійснюється Харківським національним автомобільно-дорожнім університетом або за рахунок залучення інших джерел та надходжень, що не заборонені чинним законодавством.



Стандарт вищого навчального закладу	СТВНЗ-54.2-01:2017	
ПОЛОЖЕННЯ про порядок проведення наукових та науково-методичних конференцій і семінарів на базі ХНАДУ	Сторінка 8	Сторінок 15
	Актуалізація:01.01.2017	

Додаток А
(обов'язковий)

ПРОПОЗИЦІЇ ДО ПЕРЕЛІКУ ПРОВЕДЕННЯ НАУКОВИХ КОНФЕРЕНЦІЙ З ПРОБЛЕМ ВИЩОЇ ОСВІТИ

ф А 54.2-01

ПРОПОЗИЦІЇ ДО ПЕРЕЛІКУ ПРОВЕДЕННЯ НАУКОВИХ КОНФЕРЕНЦІЙ
З ПРОБЛЕМ ВИЩОЇ ОСВІТИ на _____ рік

кафедри _____
Харківського національного автомобільно-дорожнього університету

№ з/п	Тема конференції	Кафедра, особа відповідальна за проведення, ПІБ, посада, адреса, телефон, e-mail	Місто та термін проведення	Кількість учасників	Міністерства, відомства або установи, що є співорганізаторами заходу
1	2	3	4	5	6
I. Міжнародні конференції					
1.1					
...					
II. Всеукраїнські конференції					
2.1					
....					
III. Інтернет-конференції					
3.1					

Завідувач кафедри

(підпис)

	Стандарт вищого навчального закладу		СТВНЗ-54.2-01:2017	
	ПОЛОЖЕННЯ про порядок проведення наукових та науково-методичних конференцій і семінарів на базі ХНАДУ		Сторінка 9	Сторінок 15
			Актуалізація: 01.01.2017	

Додаток Б
(обов'язковий)

**ПРОПОЗИЦІЇ ДО ПЛАНУ ПРОВЕДЕННЯ МІЖНАРОДНИХ, ВСЕУКРАЇНСЬКИХ НАУКОВО-ПРАКТИЧНИХ КОНФЕРЕНЦІЙ
ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ І МОЛОДИХ УЧЕНИХ**

ф Б 54.2-01

**ПРОПОЗИЦІЇ ДО ПЛАНУ ПРОВЕДЕННЯ МІЖНАРОДНИХ, ВСЕУКРАЇНСЬКИХ НАУКОВО-ПРАКТИЧНИХ КОНФЕРЕНЦІЙ
ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ І МОЛОДИХ УЧЕНИХ НА 20_ РІК кафедри _____**

Харківського національного автомобільно-дорожнього університету

Міжнародні конференції:

Назва конференції	Тема конференції. Основні питання, що пропонуються для обговорення	Кафедра та особа відповідальні за проведення заходу (ПІБ, адреса, телефон, e-mail)	Термін проведення (число, місяць, рік)	Кількість учасників від України	Назва зарубіжних країн та кількість учасників від кожної з них	Міністерства, відомства або установи, які є співorganizаторами конференції від України та зарубіжних країн

Всеукраїнські конференції

Назва конференції	Тема конференції. Основні питання, що пропонується для обговорення	Кафедра та особа відповідальні за проведення заходу (ПІБ, адреса, телефон, e-mail)	Термін проведення (число, місяць, рік)	Кількість учасників		Міністерства, відомства або установи, які є співorganizаторами конференції
				Всього	У т.ч. іногородніх	

Завідувач кафедри

(підпис)

	Стандарт вищого навчального закладу		СТВНЗ-54.2-01:2017	
	ПОЛОЖЕННЯ про порядок проведення наукових та науково-методичних конференцій і семінарів на базі ХНАДУ	Сторінка 10		Сторінок 15
		Актуалізація: 01.01.2017		

Додаток В
(обов'язковий)
ПЛАН ПРОВЕДЕННЯ НАУКОВИХ І НАУКОВО-ТЕХНІЧНИХ ЗАХОДІВ

ф В 54.2-01

ПЛАН
проведення наукових і науково-технічних заходів в 20__ р.
кафедри _____
Харківський національний автомобільно-дорожній університет

№ зп	Назва НТЗ	Місце проведення	Термін проведення	Кафедра та особа відповідальні за проведення заходу (ПІБ, телефон, факс, e-mail, сайт організації)	Країни- учасниці	Орієнтовн а кількість учасників	Посвідчен ня

Завідувач кафедри

(підпис)

	Стандарт вищого навчального закладу		СТВНЗ-54.2-01:2017	
	ПОЛОЖЕННЯ про порядок проведення наукових та науково-методичних конференцій і семінарів на базі ХНАДУ		Сторінка 11	Сторінок 15
			Актуалізація: 01.01.2017	

**Додаток Г
(обов'язковий)
ОБГРУНТУВАННЯ ДОЦІЛЬНОСТІ ПРОВЕДЕННЯ НАУКОВОГО ЗАХОДУ**

**Обґрунтування
доцільності проведення наукового заходу**

Назва заходу (рівень, форма проведення) _____

Тема заходу _____

Дата проведення _____

Місце проведення _____

Кількість учасників _____

Назва зарубіжних країн та кількість учасників від кожної з них (для міжнародних заходів)

Мета проведення заходу _____

Коротка інформація про найважливіші наукові результати, отримані протягом 3-5 років у відповідній галузі з зазначенням ВНЗ і наукових організацій, які залучалися до співпраці

Основні питання, що пропонуються для обговорення _____

Наявність у даному закладі кваліфікованих наукових кадрів відповідного профілю

Завідувач кафедри

(підпис)

	Стандарт вищого навчального закладу		СТВНЗ-54.2-01:2017	
	ПОЛОЖЕННЯ про порядок проведення наукових та науково-методичних конференцій і семінарів на базі ХНАДУ		Сторінка 12	Сторінок 15
			Актуалізація: 01.01.2017	

**Додаток Д
(довідковий)
НАКАЗ ПРО ПРОВЕДЕННЯ ЗАХОДУ**

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ХАРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ АВТОМОБІЛЬНО-ДОРОЖНІЙ УНІВЕРСИТЕТ
НАКАЗ**

« » _____ 2017 р. м. Харків № _____

Про проведення
(Назва заходу (повністю))

Згідно з планом проведення міжнародних, всеукраїнських науково-практичних та науково-методичних конференцій та семінарів ХНАДУ у 20 __ році (лист МОН / посвідчення УкрІНТЕІ № __ від «__» _____р.)

НАКАЗУЮ:

1. Провести _____
(назва заходу)
на кафедрі _____ « » _____ 20 __ р.
(назва кафедри)
2. Обов'язки голови організаційного комітету конференції залишаю за собою.
3. Заступниками голови організаційного комітету конференції/ семінару призначити:
 - заступника ректора (першого проректора) Гладкого І. П. (у разі проведення науково-методичних та on-line заходів);
 - заступника ректора з наукової роботи Богомоллова В. О. (у разі проведення наукових заходів);
 - декана факультету _____;
 - завідувача кафедри _____.
4. Відповідальним секретарем конференції/семінару призначити _____.
5. Заступникам голови організаційного комітету:
 - 5.1. Створити організаційний комітет конференції/семінару;
 - 5.2. Забезпечити проведення _____.
(назва заходу)
6. Організаційному комітету конференції/семінару:
 - 6.1. Розробити регламент роботи конференції, програму та запрошення.
 - 6.2. Визначити тематику конференції/семінару.
 - 6.3. Визначити контрольні етапи та форми подання (тез чи статей), порядок відбору для друку у збірнику матеріалів _____.
(назва збірника матеріалів)

*(Якщо друк виконується видавництвом ХНАДУ, то вказується термін подання та номер журналу. Зазначене слід заздалегідь узгодити з директором видавництва)

7. Відповідальному секретарю конференції/семінару забезпечити перевірку на плагіат матеріалів конференції/семінару та формування збірника матеріалів заходу до «__» _____ 20 __ року.

	Стандарт вищого навчального закладу		СТВНЗ-54.2-01:2017	
	ПОЛОЖЕННЯ про порядок проведення наукових та науково-методичних конференцій і семінарів на базі ХНАДУ		Сторінка 13	Сторінок 15
			Актуалізація: 01.01.2017	

8. Матеріальні витрати на організацію та проведення конференції беруть на себе учасники конференції/семінару.

9. Контроль за виконанням наказу покласти (окрім пункту 2) на:

- першого проректора з НПР (власне ім'я) – (у разі проведення заходу науково-методичного напрямку);
- на проректора з наукової роботи (власне ім'я) - (у разі проведення заходу наукового напрямку)».

(пункт 9 в редакції наказу по ХНАДУ від 05.05.2023 №66)

Ректор

Проект наказу вносить

завідувач кафедри _____

Погоджено:

Заступник ректора (перший проректор)

(у разі проведення науково-методичних та он-лайн заходів)

Заступник ректора з наукової роботи

(у разі проведення наукових заходів)

Начальник навчального відділу

Декан факультету

Директор видавництва

(у разі якщо друк виконується видавництвом)

Начальник юридичного відділу

Головний бухгалтер

Вчений секретар університету

	Стандарт вищого навчального закладу	СТВНЗ-54.2-01:2017	
	ПОЛОЖЕННЯ про порядок проведення наукових та науково-методичних конференцій і семінарів на базі ХНАДУ	Сторінка 14	Сторінок 15
		Актуалізація: 01.01.2017	

Додаток Е
(обов'язковий)
ЗВІТ ПРО ПРОВЕДЕННЯ ЗАХОДІВ

ф Е 54.2-01

ЗВІТ
про проведення у 20 ____ році

(назва конференції/семінару)
на базі кафедри/факультету _____
Харківського національного автомобільно-дорожнього університету

Назва заходу	Основні питання, що обговорювалися	Місце проведення (факультет, кафедра відповідальний за проведення заходу)	Термін проведення	Кількість учасників від України, в т.ч. іногородніх		Кількість учасників від ХНАДУ			Назва зарубіжних країн та кількість учасників від кожної з них (у разі проведення міжнародного заходу)
				всього	іногородніх	студентів	молодих вчених	НПП	

Завідувач кафедри _____

Контактний телефон кафедри: _____

* До звіту обов'язково необхідно додати такі документи: програму конференції; матеріали (тези) конференції; фотографії з заходу; резолюцію у електронному та роздрукованому вигляді за підписом декана факультету. Резолюція складається із вступної (констатуючої) і директивної частин. У констатуючій частині спочатку відзначають досягнення з питання, що розглядається, а потім указують недоліки. У директивній (резолютивній) частині роблять узагальнені висновки, оцінюють роботу, визначають конкретні заходи з кожного питання, спрямовані на виконання поставлених завдань, усунення виявлених недоліків, зазначають відповідальних осіб.

	Стандарт вищого навчального закладу		СТВНЗ-54.2-01:2017	
	ПОЛОЖЕННЯ про порядок проведення наукових та науково-методичних конференцій і семінарів на базі ХНАДУ	Сторінка 15		Сторінок 15
		Актуалізація: 01.01.2017		

Додаток Ж

(обов'язковий)

ПРО ПРОВЕДЕННЯ НАУКОВО-МЕТОДИЧНОЇ КОНФЕРЕНЦІЇ (СЕМІНАРУ)

ф Ж 54.2-01

ЗВІТ

про проведення науково-методичної конференції (семінару)

на базі кафедри/факультету _____
Харківського національного автомобільно-дорожнього університеті

№ п/п	Назва заходу	Місце проведення	Термін проведення	Кількість учасників у т.ч. іногородніх	Країни учасниці (для міжнародних заходів)	Резолюції (рішення) заходу
						Додаток

Завідувач кафедри _____