


ЗАТВЕРДЖУЮ

Ректор Дніпропетровського
національного університету
залізничного транспорту імені
академіка В. Лазаряна


О.М. Пішнько
"19" 09 2011 р.

Схвалено Вченою радою університету
Протокол № 18 від "06" 09 2011 р.
Введено в дію наказом ректора
№ 530 від 19 09 2011 р.

ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ПОРЯДОК ОРГАНІЗАЦІЇ ТА ПРОВЕДЕННЯ НАУКОВИХ
КОНФЕРЕНЦІЙ І СЕМІНАРІВ

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Наукові конференції та семінари є заходами, що спрямовані на конкретизацію та узгодження пріоритетних напрямків наукової та освітньої діяльності університету; розвитку та 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, науково-практичних конференцій та семінарів (в тому числі студентських), організатором чи співорганізатором яких виступає Дніпропетровський національний університет залізничного транспорту імені академіка В. Лазаряна.

Положення розроблено згідно з вимогами наступних документів:

- Закон України «Про освіту»;
- Закон України «Про вищу освіту»;
- Закон України «Про наукову та науково-технічну діяльність»;
- Статут Дніпропетровського національного університету залізничного транспорту імені академіка В. Лазаряна;
- Колективний договір між адміністрацією Дніпропетровського національного університету залізничного транспорту імені академіка В. Лазаряна та співробітниками університету;
- Положення про порядок преміювання, встановлення доплат і надбавок, надання матеріальної допомоги працівникам Дніпропетровського національного університету залізничного транспорту імені академіка В. Лазаряна.

1.3. Це положення поширюється на штатних наукових та науково-педагогічних працівників, іншого персоналу університету, студентів, докторантів та аспірантів університету, а також сторонніх підприємств і установ і організацій, фізичних осіб, які залучаються до організації та проведення наукових, науково-практичних конференцій та семінарів, організатором, чи співорганізатором яких виступає Дніпропетровський національний університет залізничного транспорту імені академіка В. Лазаряна.

1.4. Питання, які не відображені в Положенні, вирішуються ректором відповідно до конкретних обставин згідно чинного законодавства.

2. ПЛАНУВАННЯ ПРОВЕДЕННЯ НАУКОВИХ КОНФЕРЕНЦІЙ ТА СЕМІНАРІВ

2.1. Конференції та семінари університету проводяться згідно з „Планом проведення наукових та науково-практичних конференцій і семінарів”.

2.2. Формування річного плану проведення конференцій здійснюється науково-дослідною частиною (НДЧ) на підставі рапортів керівників підрозділів університету (Додаток А). Прийом рапортів на проведення конференцій та семінарів здійснюється до 1 грудня. В плані визначається

назва конференції чи семінару, термін проведення, орієнтовна кількість учасників та підрозділ, що відповідає за організацію заходу. До плану проведення конференцій додається зведений кошторис проведення наукових конференцій і семінарів, який встановлює загальні витрати університету на проведення цих заходів протягом року.

2.3. „План проведення наукових та науково-практичних конференцій і семінарів” розглядається Вченою радою університету і після його схвалення затверджується наказом ректора.

2.4. Внесення змін до плану проведення конференцій та семінарів погоджується НДЧ та проректором з наукової роботи і затверджується наказом ректора університету.

2.5. „План проведення наукових та науково-практичних конференцій і семінарів” розміщується на сайті університету.

3. ОРГАНІЗАЦІЙНИЙ ТА НАУКОВИЙ КОМІТЕТИ КОНФЕРЕНЦІЇ

3.1. З метою забезпечення проведення конференцій та семінарів створюються організаційний та науковий комітети; проведення наукових семінарів може здійснюватись без формування наукових комітетів.

3.2. Організаційний комітет виконує наступні функції:

- визначає форму, порядок та строки проведення заходу;
- здійснює загальне керівництво підготовкою та проведенням заходу;
- здійснює розрахунок кошторису конференції чи семінару;
- забезпечує укладання договорів на товари та послуги, необхідні для забезпечення проведення заходу;
- поширює інформацію про конференцію за допомогою розсилки запрошень через пошту, шляхом розсилки на електронні адреси, розміщення інформації на сайті університету та ін.;
- здійснює пошук спонсорів для проведення заходів;
- надає довідкову інформацію щодо організації та проведення заходу;
- розробляє та розсилає запрошення щодо участі у заході;
- розробляє програми та забезпечує прийом і перебування представників інших установ, організацій і підприємств під час проведення конференції чи семінару;
- формує для друку програму та тези доповідей конференції чи семінару;
- забезпечує реєстрацію учасників заходу, видачу їм роздаткових матеріалів та надання представницьких послуг;
- контролює витрату матеріальних цінностей, виділених на проведення конференції;
- формує звіти про проведення конференції чи семінару.

3.3. До складу організаційного комітету входять голова, секретар та члени організаційного комітету. Для заходів з кількістю учасників понад 50 чоловік можуть також призначатись голови і секретарі за окремими секціями. Для заходів, що пов'язані з витратою матеріальних цінностей університету обов'язкове призначення голови (співголови) та секретаря конференції з числа штатних співробітників університету.

3.4. Науковий комітет конференції виконує наступні функції:

- здійснює аналіз заявок на участь у конференції, визначає відповідність доповідей темі та рівню конференції та її секцій, формує перелік доповідей на Пленарне засідання;
- безпосередньо проводить Пленарне засідання та засідання секцій;
- аналізує і узагальнює результати, готує рішення конференції чи семінару.

4. ОРГАНІЗАЦІЯ НАУКОВИХ КОНФЕРЕНЦІЙ ТА СЕМІНАРІВ

4.1. Не пізніше ніж за три місяці до проведення конференції, керівник підрозділу, що є відповідальним за проведення конференції чи семінару, у рапорті (Додаток Б) надає пропозиції щодо співорганізаторів заходу, формування організаційного та наукового комітетів з указанням місця та термінів проведення конференції, орієнтовної кількості учасників. Рапорт погоджується НДЧ, проректором з наукової роботи та ректором університету.

4.2. Після погодження рапорту видається наказ на проведення конференції (Додаток В). Наказ погоджується із НА, НЮ, РВВ, НДЧ, НЗГ, НЗЕ та НЗН. Разом із наказом затверджується кошторис витрат, що фінансуються за рахунок коштів університету (Додаток Г), який погоджується НДЧ, НФ, НЗЕ та НЗН.

4.3. В двотижневий термін організаційний комітет забезпечує формування запрошень на конференцію, здійснює їх розсилку поштою, розміщує в мережі Інтернет та, за необхідності, у засобах масової інформації.

4.4. З моменту виходу наказу про проведення конференції організаційний комітет здійснює прийом заявок на участь у конференції, тез та доповідей учасників і передає їх до наукового комітету.

4.5. За місяць до проведення конференції прийом заявок на участь в конференції припиняється, науковий комітет конференції надає організаційному комітету перелік відібраних для участі в конференції доповідей та їх розподіл по секціям.

4.6. За три тижні до проведення конференції оргкомітет розробляє та затверджує список розподілу тез конференції та визначає їх тираж (Додаток Д).

4.7. За два тижні до початку конференції оргкомітет формує збірник тез конференції, програму її проведення та передає їх до друку.

4.8. Друк тез конференції здійснюється за рішенням Вченої ради університету.

4.9. У випадку приїзду на конференцію іноземних громадян план їхнього перебування в університеті передається до Відділу зовнішніх зв'язків.

4.10. У випадку супроводження конференції науково-технічними виставками за один день до проведення конференції оргкомітет забезпечує розміщення виставкового обладнання та матеріалів.

4.11. В період підготовки конференції організаційний комітет конференції здійснює підготовку та узгодження договорів на забезпечення проведення конференції чи семінару матеріалами та послугами.

4.12. Перелік заходів та терміни організації наукових семінарів можуть бути скорочені у порівнянні з викладеними у п. 4.1-4.10.

5. ПРОВЕДЕННЯ НАУКОВИХ КОНФЕРЕНЦІЙ ТА СЕМІНАРІВ

5.1. Наукові конференції та семінари проводяться у приміщеннях, що забезпечують комфортне розміщення учасників та обладнані мультимедійними пристроями для демонстрації презентаційних матеріалів.

5.2. До початку заходу відповідальний секретар (відповідальні секретарі секцій) згідно відомості (Додаток Е) отримують в НДЧ матеріальні цінності для проведення конференції.

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

5.4. Під час реєстрації заповнюється список учасників конференції (Додаток Ж). При цьому до списку обов'язково включаються особи, що отримують роздаткові матеріали та користуються послугами, які передбачені під час проведення конференції чи семінару.

5.5. Проведення пленарного засідання конференції здійснює голова наукового комітету; проведення засідань секції здійснює голова секції.

5.6. Якщо у заходах приймають участь іногородні учасники, то із числа членів організаційного комітету виділяється контактна особа, що консультує їх щодо питань перебування у місті.

5.7. Перебування у місті іноземних громадян під час проведення конференцій та семінарів здійснюється згідно з затвердженими планами.

5.8. За результатами пленарного засідання та засідань секцій надаються пропозиції щодо рішення конференції які аналізуються і узагальнюються науковим комітетом та слугують основою для формування ним рішення конференції чи семінару.

6. ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ КОНФЕРЕНЦІЙ ТА СЕМІНАРІВ

6.1. Протягом одного тижня після закінчення конференції чи семінару науковий комітет надає до відділу науково-технічної інформації НДЧ рішення конференції.

6.2. Протягом одного тижня після закінчення конференції організаційний комітет забезпечує оформлення актів виконаних робіт на послуги, що надані під час проведення конференції, їх погодження та підписання і передає на оплату до бухгалтерії.

6.3. Протягом двох тижнів після закінчення конференції чи семінару організаційний комітет надає до відділу науково-технічної інформації НДЧ звіт про проведення конференції (Додаток З), інформаційні матеріали для розміщення на сайті університету, листи реєстрації учасників конференції, звіт про використання матеріальних цінностей, виданих для проведення конференції (Додаток К), залишки невикористаних матеріальних цінностей.

6.4. НДЧ та лабораторія інформаційних технологій забезпечують розміщення інформації про проведені наукові конференції та семінари на сайті університету.

6.5. В місячний термін після проведення конференції відділ науково-технічної інформації НДЧ забезпечує розсилання друкованих матеріалів конференції згідно з затвердженим списком розсилки.

7. ПОРЯДОК ФІНАНСУВАННЯ КОНФЕРЕНЦІЙ ТА СЕМІНАРІВ І ОБЛІКУ МАТЕРІАЛЬНИХ ЦІННОСТЕЙ

7.1. Фінансування конференцій та семінарів здійснюється за рахунок коштів за дорученнями, спеціальних коштів університету, організаційних внесків учасників конференцій та семінарів, плати за послуги, що пов'язані з проведенням конференцій та семінарів та інших джерел, не заборонених законодавством.

7.2. За рахунок спеціальних коштів університету можуть здійснюватись витрати на:

- забезпечення діяльності організаційного та наукового комітетів конференції (з урахуванням представників інших підприємств, установ та організацій);

- забезпечення учасників конференцій та семінарів роздатковими матеріалами (папки чи портфелі, бейджі, ручки, олівці, блокноти і т.ін.). Обов'язковою умовою при цьому є нанесення на вказані матеріали символіки університету;

- публікацію тиражу запрошень, програм та тез конференції чи семінару;

- послуги, що пов'язані з розповсюдженням інформації про конференції та семінари;

- забезпечення учасників конференції харчуванням та напоями під час кави-брейків.

Використання коштів спеціального фонду університету та коштів за дорученнями для інших цілей погоджується на засіданні комісії з розподілу коштів університету на придбання матеріальних, технічних та навчальних засобів.

7.3. Використання коштів, що надходять на рахунок університету від організаційних внесків учасників, плати за послуги, що пов'язані з проведенням конференцій здійснюється організаційним комітетом конференції за погодженням з НЮ, НДЧ, НФ, НЗН, НЗЕ.

7.4. Облік руху матеріальних цінностей, що виділяються на проведення конференцій та семінарів, здійснюється за інвентаризаційним описом НДЧ.

7.5. Облік робочого часу науково-педагогічних працівників, зайнятих у організаційних комітетах конференцій та семінарів здійснюється згідно з „Переліком і нормами часу на основні види методичної, наукової,

організаційної та виховної роботи науково-педагогічних працівників”, затвердженого наказом № 764 від 31 грудня 2003 року.

7.6. Списання матеріальних цінностей здійснюється за бланками „Розподілу тиражу тез доповідей конференції” (Додаток Д) та „Звіту про використання матеріальних цінностей, виданих для проведення конференції” (Додаток К) на підставі рішення комісії, до складу якої входять представники оргкомітету конференції, НДЧ та бухгалтерії.

7.7. Залишок тиражу тез доповідей конференцій може використовуватись в якості представницьких видатків.

7.8. Розподіли тиражу тез доповідей конференції та Звіти про використання матеріальних цінностей, виданих для проведення конференцій, зберігаються у відділі науково-технічної інформації НДЧ протягом трьох років.

8. ПОРЯДОК ВВЕДЕННЯ В ДІЮ

8.1. Це Положення вводиться в дію наказом ректора після схвалення Вченою радою університету.

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

8.3. Положення може бути скасоване після прийняття відповідного рішення Вченою радою університету та затвердження його ректором.

Проректору з наукової роботи
професору Мямліну С.В.

Рапорт

Прошу включити до плану проведення наукових та науково-практичних конференцій і семінарів на ____ рік _____

(назва заходу)

Орієнтовний термін проведення заходу - _____ року, орієнтовна кількість учасників - ____ осіб.
(місяць)

Дата, підпис.

Проректору з наукової роботи
професору Мямліну С.В.

Рапорт

Для організації та проведення _____

(назва заходу)

пропоную сформувати організаційний та науковий комітети у наступному складі:

№ п/п	Посада	ПІБ
1	Голова наукового комітету	
2	Члени наукового комітету	
2	Голова організаційного комітету	
3	Відповідальний секретар організаційного комітету	
4	Члени оргкомітету	

Термін проведення _____

Місце _____

проведення _____

дата

посада

Підпис

ПІБ

Узгоджено:

НДЧ



МІНІСТЕРСТВО ТРАНСПОРТУ ТА ЗВ'ЯЗКУ УКРАЇНИ
 Дніпропетровський національний університет залізничного транспорту
 імені академіка В.Лазаряна

НАКАЗ

м. Дніпропетровськ

№ _____

Про проведення Міжнародної науково-практичної конференції

З метою сприяння розвитку залізничного транспорту в Україні, розповсюдження та обміну передового досвіду на залізничному транспорті

НАКАЗУЮ:

1. Провести (дата) року Міжнародну науково-практичну конференцію (назва заходу).
2. Затвердити організаційний комітет конференції у складі:
3. Затвердити науковий комітет конференції у складі:
4. Організувати роботу конференції в наступних секціях:
5. Деканам факультетів, завідувачам кафедр забезпечити участь у конференції науково-педагогічних працівників, аспірантів та студентів.
6. Оргкомітету та головам секцій сформуувати програму конференції, тези доповідей та передати для друку в НДЧ до (дата) р.
7. НЗЕ, НФ оформити оплату витрат на проведення конференції за рахунок спецкоштів університету та коштів за дорученнями відповідно до розробленого кошторису.
8. З наказом ознайомити всіх співробітників університету.
9. Контроль за виконанням наказу покласти на проректора з наукової роботи.

Ректор

О.М.Пшінько

Проект наказу вносить

Узгоджено:

НЗН
 НЗЕ
 НЗГ
 НДЧ
 НФ
 НЮ
 НА

С.В.Мямлін
 М.М.Жовтонога
 Д.К.Яценко
 Д.М.Козаченко
 В.Ф.Ткач
 Н.П.Костюк
 С.І.Щербакова

ДОДАТОК Г

ЗАТВЕРДЖЕНО:

у сумі _____ грн.

(прописом грн.)

Ректор університету, професор

_____ О. М. Пшінько

«_____» _____ 20__ р.

КОШТОРИС

назва заходу, _____

що відбудеться _____ року

Код ДКПП	КЕКВ	Назва послуг, матеріалів та обладнання	Обсяг послуги, шт.	Середні витрати на одиницю, грн.	Витрати за рахунок		Загальні витрати, грн.
					ун-ту, грн.	внесків, грн.	
55.30.1	1134	Послуги забезпечення громадським харчуванням (кава-брейк, обіди)					
22.15.1	1131	Продукція друкована: (інформаційне повідомлення, запрошення для учасників, програма конференції, тези доповідей учасників)					
25.24.2	1131	Вироби з пластмас (папки, бейджі)					
36.63.2	1131	Приладдя канцелярське (ручки, олівці)					
22.22.2	1131	Товари з паперу та картону (блокноти)					
Всього							

Голова оргкомітету конференції _____

підпис

ПІБ

УЗГОДЖЕНО:

НЗН

С. В. Мямлін

НЗЕ

М.М. Жовтонога

НФ

В.Ф. Ткач

НДЧ

Д.М. Козаченко

Затверджую:

Ректор університету

О.М.Пшінько

«___» _____ 20__ р.

Розподіл
тиражу тез доповідей конференції

№ зп	Куди (адреса)	Кому	Кількість екземплярів
Список розсилки			
1.	03680, м. Київ, вул. Горького, 180	Відділ комплектування ДНТБ	1
2.	вул. Федорова, 32 м.Київ, 03038	ДЦНТІ Південно-Західної залізниці	1
3.	вул.Артема, 68 м.Донецьк 83001	ДЦНТІ ДП "Донецька залізниця"	1
4.	вул. Червоноармійська, 7 м.Харків, 61052	ДЦНТІ Південної залізниці	1
5.	вул. Гоголя, 1 м. Львів, 79000 Україна	ЦНТІ ДТГО «Львівська залізниця»	1
6.	вул. Степова, 44 м. Одеса, 65005	ДЦНТІ Одеської залізниці	1
7.	пр.Карла Маркса, 108 м. Дніпропетровськ, 49600	ДЦНТІ ДП «Придніпровська залізниця»	1
8.	ул. Образцова, 15 г. Москва 127994, Россия	Библиотека Московского государственного университета путей сообщения	1
9.	190031, г. Санкт-Петербург, Московский пр., 9	Библиотека Петербургского государственного университета путей сообщения	1
10.	ул. Кирова, 34 Гомель 246653, Республика Беларусь	Библиотека Белорусского государственного университета транспорта	1
11.	вул. Горна, 6 м. Донецьк 83018	Бібліотека Донецького інституту залізничного транспорту	1
12.	майдан Фейєрбаха, 7 61050, Харків	Бібліотека Української державної академії залізничного транспорту	1
13.	вул. Лукашевича, 19 03049, Київ-49	Бібліотека Державного економіко-технологічного університету транспорту	1

Підрозділи університету		
14.	Бібліотека Дніпропетровського національного університету залізничного транспорту ім. акад. В.Лазаряна	5
15.	Львівський факультет Дніпропетровського національного університету залізничного транспорту ім. акад. В.Лазаряна	2
16.	Відділ науково-технічної інформації НДЧ	3
17.	Кафедри	Назви кафедр
	Інші екземпляри	
18.	Організаційний комітет	2
19.	Науковий комітет	У відповідності з кількістю членів
20.	Авторські екземпляри	За заявками
21.	Додатковий тираж (Представницькі екземпляри, екземпляри у реалізацію)	20
	Всього	

Проректор
з наукової роботи

С.В.Мямлін

Головний бухгалтер

В.Ф.Ткач

НДЧ

Д.М. Козаченко

Голова оргкомітету

Відомість матеріальних цінностей
отриманих для проведення конференції

Матеріали конференції	Кількість отриманих матеріалів
Збірники тез	
Програма конференції	
Ручки	
Папки	
Блокноти	
Бейджі	
...	

Завідувач відділу науково-технічної
інформації НДЧ

_____ / _____ /

Матеріально-відповідальний НДЧ

_____ / _____ /

Голова оргкомітету

_____ / _____ /

Відповідальний секретар

_____ / _____ /

Реєстрація учасників конференції

№пп	Прізвище, ім'я, по батькові	Організація	Оплата	Підпис в отриманні матеріалів
Науковий комітет				
			-	
			-	
			-	
Учасники				

Відповідальний секретар конференції

ФОРМА ЗВІТУ
про проведення наукової конференції (семінару)
вищим навчальним закладом (установою)

1. Назва вищого навчального закладу (установи), який провів захід.
2. Назва заходу, порядковий номер за Планом проведення наукових конференцій та семінарів з проблем вищої освіти і науки в системі Міністерства освіти і науки України на _____ рік.
3. Адреса закладу (установи), на базі якого проведено захід.
4. Дата проведення заходу.
5. Співорганізатори заходу.
6. Кількість учасників, в т.ч. з інших країн.
7. Перелік навчальних закладів та установ, які взяли участь у заході.
8. Програма конференції (додається).
9. Збірник статей, матеріалів, тез (додається).
10. Резолюція, рекомендації, рішення (додається).

Звіт
про використання матеріальних цінностей, виданих для проведення
конференції

Матеріали конференції	Кількість отриманих матеріалів	Кількість виданих матеріалів	Решта
Збірники тез			
Програма конференції			
Ручки			
Папки			
Блокноти			
Бейджі			
Т.і.			

Завідувач відділу науково-технічної інформації НДЧ

_____ / _____ /

Матеріально-відповідальний НДЧ

_____ / _____ /

Голова оргкомітету

_____ / _____ /

Відповідальний секретар

_____ / _____ /