

Пам'ятка для організаторів заходів в НУБіП України

Заходи Університету проводяться згідно з планом проведення конференцій і семінарів. Формування річного плану проведення конференцій здійснюється науково-дослідною частиною (НДЧ) на підставі пропозицій підрозділів університету. Складається план конференцій і семінарів в грудні. В плані визначається назва конференції чи семінару, термін проведення, орієнтовна кількість учасників та підрозділ, що відповідає за організацію заходу.

Назва **«Міжнародна»** надається конференціям/семінарам з кількістю іноземних країн-учасниць – не менше п'яти, а кількість учасників - 150 осіб (для семінарів – 100 осіб). Міжнародна конференція/семінар проводиться разом із закордонними навчальними закладами або установами.

Назва **«Всеукраїнська»** надається конференціям/семінарам, які проводяться з іншими закладами вищої освіти та установами різних регіонів України, з кількістю учасників понад 100 осіб (для семінарів – від 50 осіб).

Назва **«Міжвузівська»** надається конференціям/семінарам, які проводяться спільними зусиллями з декількома іншими закладами вищої освіти і не охоплює усі регіони України. Кількість учасників – до 100 осіб (для семінарів – від 50 осіб).

Назва **«Університетська»** надається конференціям/семінарам, які проводяться у закладі вищої освіти на факультеті без сторонніх організацій. Кількість учасників – до 100 осіб (для семінарів – від 50 осіб).

З метою забезпечення проведення конференцій та семінарів створюються організаційний комітет. Організаційний комітет для міжнародної конференції/семінару складає не більше 15 осіб, всеукраїнської та міжвузівської – не більше 10 осіб, університетської – не більше 5 осіб.

Проект наказу на проведення конференції (семінару, тощо) за погодженням директора/декана та відповідно до вимог Положення про порядок планування та організацію проведення науково-технічних заходів в НУБіП України подають відповідальні особи до відділу науково-технічної інформації НДЧ (3 корпус, №221).

Подача проекту наказу на міжнародну конференцію здійснюється не пізніше, ніж за два місяці, всеукраїнську та міжвузівську – за місяць, університетську – за 3 тижні, семінару – за 2 тижні до дати проведення.

Протягом одного тижня після закінчення конференції чи семінару оргкомітет надає до відділу науково-технічної інформації рішення конференції.

Протягом двох тижнів після закінчення конференції чи семінару організаційний комітет надає до відділу науково-технічної інформації звіт про проведення конференції, інформаційні матеріали для розміщення на сайті університету.

Контроль за організацією заходів здійснюється також на підставі звітної документації: річних звітів, де вказується інформація про кількість проведених заходів тощо.