
	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ	СУ СМЯ НУБіП України 7.5 – 034– 003
	НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ БІОРЕСУРСІВ І ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ УКРАЇНИ	<p style="text-align: center;">Введено в дію: Наказ № _____ від _____</p>
	<i>«Положення про порядок планування та організацію проведення науково-технічних заходів в Національному університеті біоресурсів і природокористування України»</i>	

ЗАТВЕРДЖЕНО
Вченою радою НУБіП України
« 29 » травня 2024 р. протокол № 12

ПОЛОЖЕННЯ
про порядок планування та організацію проведення
науково-технічних заходів у Національному університеті
біоресурсів і природокористування України

СУ СМЯ НУБіП України 7.5 – 034– 003

Київ – 2024

	НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ БІОРЕСУРСІВ І ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ УКРАЇНИ	СУ СМЯ НУБіП України 7.5 – 034– 003
	<i>«Положення про порядок планування та організацію проведення науково-технічних заходів в Національному університеті біоресурсів і природокористування України»</i>	

Лист перевірки/погодження

	<i>Посада¹</i>	<i>ПІБ, підпис¹</i>	<i>Дата¹</i>
Погодив	<i>Проректор з наукової роботи та інноваційної діяльності</i>	Оксана ТОНХА	
Перевірів	<i>Начальник юридичного відділу</i>	Андрій БОВА	
Перевірів	<i>Начальник відділу якості освіти, маркетингу та профорієнтаційної роботи</i>	Юлія СЛИВА	
Перевірів	<i>Начальник НДЧ</i>	Володимир ОТЧЕНАШКО	
Розробив	<i>Начальник відділу науково-технічної інформації</i>	Наталія ШЕВЧЕНКО	



**НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ БІОРЕСУРСІВ
І ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ УКРАЇНИ**

*«Положення про порядок планування та організацію
проведення науково-технічних заходів в Національному
університеті біоресурсів і природокористування
України»*

**СУ СМЯ НУБіП України 7.5 –
034– 003**

ЗМІСТ

	Стор.
I. ЛИСТ ОБЛІКУ ЗМІН ТА АКТУАЛІЗАЦІЇ.....	4
1 ПРИЗНАЧЕННЯ ТА СФЕРА ЗАСТОСУВАННЯ	5
2. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.....	5
3. ПОРЯДОК ВИКОНАННЯ	12
ДОДАТКИ.....	20



**НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ БІОРЕСУРСІВ
І ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ УКРАЇНИ**

**СУ СМЯ НУБіП України 7.5 –
034– 003**

*«Положення про порядок планування та організацію
проведення науково-технічних заходів в Національному
університеті біоресурсів і природокористування
України»*

I. ЛИСТ ОБЛІКУ ЗМІН ТА АКТУАЛІЗАЦІЇ

(В даному розділі вноситься: номер зміни, дата внесення зміни, пункт чи розділ в якій вноситься зміна, а також джерело та причина внесення змін, текст зміни, підпис виконавця.)

№ з/п	Дата внесення зміни	Пункт чи розділ та текст зміни	Причина внесення змін	Підпис виконавця	Примітки



**НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ БІОРЕСУРСІВ
І ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ УКРАЇНИ**

*«Положення про порядок планування та організацію
проведення науково-технічних заходів в Національному
університеті біоресурсів і природокористування
України»*

**СУ СМЯ НУБіП України 7.5 –
034– 003**

1. ПРИЗНАЧЕННЯ ТА СФЕРА ЗАСТОСУВАННЯ

1.1. Положення про планування та організацію проведення науково-технічних заходів у Національному університеті біоресурсів і природокористування України (далі – Положення) розроблено відповідно до Законів України «Про наукову і науково-технічну діяльність», «Про науково-технічну інформацію», Статуту Національного університету біоресурсів і природокористування України (далі НУБіП України), Положення про наукову та інноваційну діяльність НУБіП України, Положення про науково-дослідну частину НУБіП України та чинних законодавчих і нормативних актів, що регулюють відносини у науково-технічній сфері.


1.2. У Положенні викладені основні принципи планування та організації проведення науково-технічних заходів (далі – НТЗ), контролю за їх виконанням у НУБіП України, загальні вимоги та класифікації.

1.3. Дія Положення поширюється на всі НТЗ, що плануються у НУБіП України.

2. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

2.1. НТЗ спрямовані на підтримку і розвиток науково-інноваційної діяльності науково-педагогічних, наукових та педагогічних працівників, докторантів, здобувачів вищої освіти.

2.2. Метою НТЗ є стимулювання, підтримка науково-інноваційної діяльності Університету, наукових досліджень молодих учених та обдарованих студентів, а також ефективне використання наукового і науково-технічного потенціалу вищої школи для вирішення пріоритетних завдань оновлення виробництва і проведення

	НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ БІОРЕСУРСІВ І ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ УКРАЇНИ	СУ СМЯ НУБіП України 7.5 – 034– 003
	<i>«Положення про порядок планування та організацію проведення науково-технічних заходів в Національному університеті біоресурсів і природокористування України»</i>	

соціально-економічних перетворень, розвитку нових, прогресивних форм науково-технічного співробітництва.

2.3. Завданням НТЗ є встановлення творчих контактів та розширення міжнародних наукових зв'язків між вченими регіонів України та інших країн для обміну досвідом та результатами наукових досліджень, а також стимулювання зацікавленості до громадської діяльності та створення умов для реалізації наукового потенціалу, комерціалізації наукової продукції, обговорення актуальних проблем, перспектив і шляхів забезпечення продовольчої та екологічної безпеки, Плану відновлення України, сталого розвитку у контексті глобальних і регіональних викликів, трансформації суспільства.

2.4. Виділяють такі види НТЗ:

- симпозіум;
- конференція;
- конгрес;
- семінар;
- вебінар;
- виставка;
- круглий стіл;
- форум.

2.4.1. Симпозіум – нарада, наукова конференція фахівців одного профілю з певного наукового питання, має як мінімум міжрегіональний рівень, зазвичай на симпозіуми запрошують представників різних країн.

2.4.2. Конференція – це збори, зустріч представників різних організацій, установ та закладів для обговорення та вирішення актуальних і питань.

За напрямками виділяють:

Науково-теоретична конференція:



**НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ БІОРЕСУРСІВ
І ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ УКРАЇНИ**

*«Положення про порядок планування та організацію
проведення науково-технічних заходів в Національному
університеті біоресурсів і природокористування
України»*

**СУ СМЯ НУБіП України 7.5 –
034– 003**

- спрямована на ознайомлення з передовими науковими досягненнями в будь-якій галузі, приладами та науковим обладнанням; можуть проводитись у співробітництві з закладами освіти, установами.

Науково-практична конференція:

- спрямована на впровадження наукових досліджень у різних галузях науки з метою їх подальшого використання для розвитку пріоритетних напрямів науки, ефективного використання і розвитку наукового потенціалу; можуть проводитись у співробітництві з закладами освіти, установами.

Науково-технічна конференція:

- проводиться з метою науково-технічного співробітництва з закладами освіти, установами для спільного вирішення найважливіших науково-технічних завдань, створення високих технологій і розширення використання наукових розробок у промисловості та виробництві.


За статусом регіональності конференції поділяють на:

- Міжнародну;
- Всеукраїнську;
- Міжвузівську.

Міжнародна конференція проводиться разом із закордонними закладами освіти або установами. Кількість країн-учасниць – не менше п'яти, а кількість учасників – 150 осіб і більше.

Міжнародна конференція спрямована на:

- залучення до співпраці закордонних закладів вищої освіти та установ;
- ознайомлення наукових, науково-педагогічних працівників, докторантів, аспірантів та обдарованих студентів зі світовими досягненнями науки;
- публікацію наукових результатів у провідних наукових та науково-технічних виданнях;

	НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ БІОРЕСУРСІВ І ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ УКРАЇНИ	СУ СМЯ НУБіП України 7.5 – 034– 003
	<i>«Положення про порядок планування та організацію проведення науково-технічних заходів в Національному університеті біоресурсів і природокористування України»</i>	

Всеукраїнська конференція:

- проводиться спільними зусиллями державних закладів вищої освіти регіонів (західний, східний, південний, північний) України. Кількість учасників понад 100 осіб.
- залучення до співпраці державних закладів вищої освіти та установ;
- забезпечення ознайомлення наукових, науково-педагогічних працівників, докторантів, аспірантів та обдарованих студентів з передовими державними досягненнями науки;
- публікацію результатів досліджень у провідних наукових та науково-технічних виданнях;

Міжвузівська конференція проводиться спільними зусиллями з декількома закладами вищої освіти і не охоплює усі регіони України. Кількість учасників – до 100 осіб.

2.4.3. Конгрес – з'їзд, збори, нарада з широким представництвом, переважно міжнародного характеру:

За напрямками виділяють:


- Науковий;
- Науково-практичний;
- Науково-технічний.

За статусом регіональності:

- Міжнародний;
- Всеукраїнський.

Характеристика цих напрямів така сама, як і в конференціях.

2.4.4. Семінар – це форма колективного обговорення будь-якої теми щодо підвищення теоретичної та ділової кваліфікації слухачів, яка дозволяє проводити системні узагальнення теоретичного матеріалу.

	НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ БІОРЕСУРСІВ І ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ УКРАЇНИ	СУ СМЯ НУБіП України 7.5 – 034– 003
	<i>«Положення про порядок планування та організацію проведення науково-технічних заходів в Національному університеті біоресурсів і природокористування України»</i>	

За напрямками виділяють:

- Науково-практичні;
- Науково-теоретичні;
- Науково-технічні;
- Науково-методичні;
- Навчальні;
- Наукові.

За статусом регіональності:

- Міжнародні;
- Всеукраїнські;
- Міжвузівські.

2.4.5. Вебінар – це семінар, що проводиться в мережі Інтернет у режимі реального часу і дозволяє учасникам бачити та чути модератора заходу, ставити запитання та брати участь в обговоренні.

2.4.6. Виставка – це одна із форм організації наукової діяльності, яка надає широкі можливості з розповсюдження і отримання економічної, організаційної, технічної та наукової інформації про інноваційні розробки та впровадження. У межах виставок організуються також семінари, симпозіуми та зустрічі на різні актуальні теми.

Класифікація виставкових заходів. За метою проведення:

- науково-інноваційні;
- інформаційно-ознайомчі.

За частотою проведення:

- періодичні;
- щорічні;
- сезонні.



**НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ БІОРЕСУРСІВ
І ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ УКРАЇНИ**

*«Положення про порядок планування та організацію
проведення науково-технічних заходів в Національному
університеті біоресурсів і природокористування
України»*

**СУ СМЯ НУБіП України 7.5 –
034– 003**

За характером представлення експонатів:

- універсальні;
- багатогалузеві;
- галузеві;
- спеціалізовані.

За складом учасників:

- регіональні;
- міжрегіональні;
- національні;
- міжнародні.

Процес участі у виставці можна умовно розділити на шість етапів:


1. Прийняття рішення про участь у виставкових заходах;
2. Визначення цілей участі у виставкових заходах;
3. Вибір конкретної виставки;
4. Підготовчо-організаційний період;
5. Робота в ході функціонування виставки;
6. Аналіз результатів участі в роботі виставки.

У рамках виставок часто проводяться конференції та семінари, присвячені різним актуальним питанням.

Виставки класифікуються за різними ознаками.

1. Залежно від складу учасників і місця проведення вони поділяються на всесвітні, міжнародні, національні, регіональні, обласні, місцеві.

Всесвітні виставки проводяться періодично. На них демонструються досягнення країн-учасників і міжнародних організацій в науці, техніці, технології, культурі тощо. У роботі виставок беруть участь представники багатьох країн з різних частин світу.

	НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ БІОРЕСУРСІВ І ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ УКРАЇНИ	СУ СМЯ НУБіП України 7.5 – 034– 003
	<i>«Положення про порядок планування та організацію проведення науково-технічних заходів в Національному університеті біоресурсів і природокористування України»</i>	

Міжнародні виставки організують за участю представників різних країн, що належать, як правило, до однієї частини світу (Європи, Азії, Америки, Африки).

Національні виставки проводяться в межах однієї країни.

Регіональні виставки функціонують як міжобласні.

Обласні виставки проводяться для суб'єктів товарного ринку певної області, місцеві орієнтовані на територію одного району чи міста.

2. За характером експонатів, що виставляються, виставки поділяються на універсальні, спеціалізовані, тематичні.

На універсальних виставках демонструють експонати різних галузей і товарних груп, на спеціалізованих – продукцію однієї чи кількох суміжних галузей.

Тематичні виставки мають на меті привернути увагу до певних проблем.


3. За термінами проведення виставки класифікують на постійно діючі та короткострокові.

Постійно діючі виставки проводять у великих містах, у дипломатичних консульствах.

Короткострокові виставки проводять у період від п'яти днів до трьох тижнів; вони мають зазвичай спеціалізований характер (демонструють досягнення у певній галузі чи сфері). Різновидом короткострокових виставок є ярмарки.

2.4.7. Круглий стіл – форма публічного обговорення чи висвітлення будь-яких питань, коли учасники висловлюються у визначеному порядку.

2.4.8. Форум – обговорення, подібне до засідання експертної групи, коли група вступає в обговорення з усіма учасниками.

	НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ БІОРЕСУРСІВ І ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ УКРАЇНИ	СУ СМЯ НУБіП України 7.5 – 034– 003
	<i>«Положення про порядок планування та організацію проведення науково-технічних заходів в Національному університеті біоресурсів і природокористування України»</i>	

3. ПОРЯДОК ВИКОНАННЯ

Планування та організація НТЗ

3.1 У конференціях та семінарах можуть брати участь окрім науково-педагогічних працівників, здобувачі вищої освіти та молоді вчені (у такому разі вказується, що конференція для молодих вчених та студентів), в інших випадках може вказуватись той склад учасників, який безпосередньо бере участь у конференції.


3.2 Якщо заклад вищої освіти проводить декілька конференцій та семінарів, то тематика більшості з них має відповідати основному профілю підготовки.

3.3 Назва конференції або семінару має бути чітко сформульована, без скорочень, і відповідати проблематиці заходу. У назві може вказуватись назва факультету або інституту.

3.4 Всеукраїнські конференції плануються і проводяться спільними зусиллями декількох вітчизняних ЗВО, а міжнародні конференції та семінари – спільно з закордонними навчальними закладами або установами.

3.5 Конференції та семінари Університету проводяться згідно з планом проведення конференцій і семінарів. Формування річного плану проведення конференцій здійснюється науково-дослідною частиною (НДЧ) на підставі пропозицій підрозділів Університету (Додаток 1). Складається план конференцій і семінарів у грудні. В плані визначається назва конференції чи семінару, термін проведення, орієнтовна кількість учасників та підрозділ, що відповідає за організацію заходу. До плану проведення конференцій може додаватися зведений кошторис проведення наукових конференцій і семінарів, який встановлює загальні витрати на проведення цих заходів протягом року.

3.6 План проведення конференцій і семінарів розглядається вченою

	НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ БІОРЕСУРСІВ І ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ УКРАЇНИ	СУ СМЯ НУБіП України 7.5 – 034– 003
	<i>«Положення про порядок планування та організацію проведення науково-технічних заходів в Національному університеті біоресурсів і природокористування України»</i>	

радою Університету і після його схвалення затверджується наказом ректора.

3.7 Внесення змін до плану проведення конференцій та семінарів погоджується НДЧ та проректором з наукової роботи та інноваційної діяльності і затверджується наказом ректора Університету.

3.8 План проведення конференцій і семінарів розміщується на сайті Університету.

3.9 Порядок оформлення наказу на проведення заходу:

1. Службова записка на ім'я ректора з проханням дозволити проведення конференції за підписом директора ННІ або декана факультету подається до розгляду («До наказу») проректору з наукової роботи та інноваційної діяльності.

2. Проект наказу із зазначенням виконавця, підписаний директором ННІ або декана факультету, начальником відділу НТІ, начальником НДЧ, оформлений відповідно до вимог (Додаток 2) подається до підпису («До наказу») проректору з наукової роботи та інноваційної діяльності. Разом із наказом затверджується кошторис витрат (Додаток 3), який погоджується з планово-фінансовим відділом НДЧ. 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.

3.10 Для забезпечення проведення конференцій та семінарів створюються організаційний комітет. Організаційний комітет виконує наступні функції:

- визначає форму, порядок та строки проведення заходу;
- здійснює загальне керівництво підготовкою та проведенням заходу;
- здійснює розрахунок кошторису заходу;




**НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ БІОРЕСУРСІВ
І ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ УКРАЇНИ**

*«Положення про порядок планування та організацію
проведення науково-технічних заходів в Національному
університеті біоресурсів і природокористування
України»*

**СУ СМЯ НУБіП України 7.5 –
034– 003**

- забезпечує укладання договорів на товари та послуги, необхідні для забезпечення проведення заходу;
- поширює інформацію про захід 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 заходу;
- формує для друку програму та тези доповідей тощо;
- забезпечує реєстрацію учасників заходу, видачу їм роздаткових матеріалів та надання представницьких послуг;
- контролює витрату матеріальних цінностей, виділених на проведення заходу;
- формує звіти про проведення заходу.
- здійснює аналіз заявок на участь у заході, визначає відповідність доповідей темі та рівню заходу та його секцій, формує перелік доповідей на Пленарне засідання;
- безпосередньо проводить Пленарне засідання та засідання секцій;
- аналізує і узагальнює результати, готує рішення заходу.

3.11 До складу організаційного комітету входять голова, секретар та члени 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

	НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ БІОРЕСУРСІВ І ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ УКРАЇНИ	СУ СМЯ НУБіП України 7.5 – 034– 003
	<i>«Положення про порядок планування та організацію проведення науково-технічних заходів в Національному університеті біоресурсів і природокористування України»</i>	

призначення голови (співголови) та секретаря конференції з числа штатних співробітників Університету. Організаційний комітет для міжнародної конференції/семінару складає не більше 15 осіб, всеукраїнської та міжвузівської – не більше 10 осіб, університетської – не більше 5 осіб.

3.12 Після підписання наказу на проведення заходу 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; здійснює прийом заявок на участь у конференції, тез та доповідей учасників.

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

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


3.15 У випадку приїзду на конференцію іноземних громадян план їх перебування в Університеті передається до ННЦ міжнародної діяльності.

3.16 Під час підготовки заходу організаційний комітет здійснює оплату матеріалів та послуг.

3.17 Перелік заходів та терміни організації семінарів можуть бути скорочені у порівнянні з викладеними у п. 2.13–2.17.

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

3.19 Під час реєстрації заповнюється список учасників заходу (Додаток 4). При цьому до списку обов'язково включаються особи, що отримують роздаткові матеріали та користуються послугами, які передбачені

	НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ БІОРЕСУРСІВ І ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ УКРАЇНИ	СУ СМЯ НУБіП України 7.5 – 034– 003
	<i>«Положення про порядок планування та організацію проведення науково-технічних заходів в Національному університеті біоресурсів і природокористування України»</i>	

під час проведення конференції чи семінару.

3.20 Проведення пленарного засідання конференції здійснює голова оргкомітету; проведення засідань секції здійснює голова секції (модератор).

3.21 За результатами пленарного засідання та засідань секцій надаються пропозиції щодо рішення конференції, які затверджує голова оргкомітету.

3.22 Організація участі установи у виставці складається з трьох етапів: попереднього, організаційного, заключного.

На попередньому етапі створюють робочу групу.

Робочу групу очолює голова, який може мати одного або двох заступників. Права і обов'язки робочої групи визначаються відповідно до цілей та завдань виставки.

Участь у виставці забезпечує відділ науково-технічної інформації.

Відділ виконує такі функції:


- укладає договори з організатором виставки;
- здійснює оперативну звітність про роботу;
- визначає порядок приймання і відвантаження експонатів;
- забезпечує розміщення експонатів на стендах;
- інші функції.

Робоча група формується у складі деканів, директорів, проректорів і працює на всіх етапах організації участі у виставці, приймає відповідні рішення.

3.23 За підсумками проведених заходів до відділу НТІ подають звіти, матеріали конференцій та рішення в електронному вигляді.

Фінансування НТЗ

3.24 Фінансування заходів здійснюється за рахунок закладів вищої освіти – організаторів конференції, організаційних внесків, спонсорських

	НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ БІОРЕСУРСІВ І ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ УКРАЇНИ	СУ СМЯ НУБіП України 7.5 – 034– 003
	<i>«Положення про порядок планування та організацію проведення науково-технічних заходів в Національному університеті біоресурсів і природокористування України»</i>	

коштів та коштів з інших джерел, не заборонених законодавством.

3.25 За рахунок спеціальних коштів Університету (бюджетних коштів) можуть здійснюватися витрати на:


- забезпечення діяльності організаційного комітету конференції;
- забезпечення учасників конференцій та семінарів роздатковими матеріалами (папки чи портфелі, бейджі, ручки, олівці, блокноти і т.і.). Для цього попередньо замовляються необхідні товари і береться рахунок для оплати. Рахунок підписується відповідними фінансовими службами до оплати (Додаток 5). 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;

За рахунок оргвнесків можуть здійснюватися витрати на:

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

3.26 Оргвнески вносяться учасниками НТЗ на особові рахунки відповідних підрозділів Університету за реквізитами, які вказані в інформаційному повідомленні. Внесені кошти витрачаються згідно кошторису оргкомітетом.

3.27 До початку заходу відповідальний секретар (відповідальні секретарі секцій) після оплати рахунку організації, яка постачає роздатковий матеріал, отримують матеріальні цінності для проведення конференції. Облік руху матеріальних цінностей для проведення конференцій та семінарів здійснюється за інвентаризаційним описом.

	НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ БІОРЕСУРСІВ І ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ УКРАЇНИ	СУ СМЯ НУБіП України 7.5 – 034– 003
	<i>«Положення про порядок планування та організацію проведення науково-технічних заходів в Національному університеті біоресурсів і природокористування України»</i>	

3.28 Списання матеріальних цінностей здійснюється за бланками (Додаток 6) на підставі рішення комісії, до складу якої входять представники оргкомітету конференції та бухгалтерії.

3.29 За рахунок спеціальних коштів Університету можуть здійснюватись витрати на участь Університету у виставках.

3.30 Протягом одного тижня після закінчення виставки робоча група забезпечує оформлення актів виконаних робіт на послуги, що надані під час проведення виставки, їх погодження та підписання і передає на оплату до бухгалтерії.

Контроль за організацією та плануванням НТЗ

3.31 Контроль за організацією та плануванням НТЗ здійснює проректор з наукової роботи та інноваційної діяльності.

3.32 Основним завданням контролю є:


- організація виконання планів від інститутів, факультетів щодо проведення заходів;
- забезпечення проведення заходів на високому рівні.

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

3.34 На підставі інформації, отриманої від керівників наукових підрозділів Університету, готується звіт (Додаток 7), який подається до вищих інстанцій.

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

3.36 Протягом двох тижнів після закінчення конференції чи семінару

	НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ БІОРЕСУРСІВ І ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ УКРАЇНИ	СУ СМЯ НУБіП України 7.5 – 034– 003
	<i>«Положення про порядок планування та організацію проведення науково-технічних заходів в Національному університеті біоресурсів і природокористування України»</i>	

організаційний комітет надає до відділу науково-технічної інформації НДЧ звіт про проведення конференції, інформаційні матеріали для розміщення на сайті Університету.

3.37 Оргкомітет забезпечує підготовку та розміщення інформації про проведені заходи на сайті Університету.

3.38 У місячний термін після проведення конференції оргкомітет забезпечує розсилання друкованих матеріалів конференції згідно з затвердженим списком розсилки.



**НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ БІОРЕСУРСІВ
І ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ УКРАЇНИ**

*«Положення про порядок планування та організацію
проведення науково-технічних заходів в Національному
університеті біоресурсів і природокористування
України»*

**СУ СМЯ НУБіП України 7.5 –
034– 003**

ДОДАТОК 1

Проректору з наукової роботи та
інноваційної діяльності

Службова записка

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

(назва заходу)

Орієнтовний термін проведення заходу – _____ (місяць) 20__ року,
орієнтовна кількість учасників – _____ осіб.

Дата, підпис

Керівник підрозділу



**НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ БІОРЕСУРСІВ
І ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ УКРАЇНИ**

*«Положення про порядок планування та організацію
проведення науково-технічних заходів в Національному
університеті біоресурсів і природокористування
України»*

**СУ СМЯ НУБіП України 7.5 –
034– 003**

**ДОДАТОК 2
Проект**

**Про підготовку та проведення
(Міжнародної, всеукраїнської) науково-
практичної конференції (конференції
науково-педагогічних працівників,
наукових співробітників та аспірантів)
«..назва..» (за потребою)**

З метою підвищення ефективності та якості наукових досліджень, глибокого вивчення сучасних проблем наук (або у галузі...), обговорення дискусійних питань ... (або актуальних проблем...) та визначення пріоритетних аспектів подальшого розвитку науки (або висвітлення результатів дослідницької роботи) **(або інше)**

НАКАЗУЮ:

1. Провести (число, місяць) 20__ року на базі Навчально-наукового інституту / факультету Національного університету біоресурсів і природокористування України (Міжнародну/всеукраїнську) науково-практичну конференцію «..назва...» (або без назви, якщо конференція науково-педагогічних працівників, наукових співробітників та аспірантів).

2. Для підготовки та проведення конференції створити організаційний комітет у складі:

– ППП – проректор з наукової роботи та інноваційної діяльності, голова комітету (якщо конференція Міжнародна, або за потребою);

– ППП – директор ННІ, співголова (за потребою);

– ППП – декан факультету;

– ППП – начальник НДЧ (якщо конференція Всеукраїнська, або за потребою);

– ППП – директор НДІ, співголова (за потребою);

– ППП – заступник декана факультету (за потребою);

– ППП – завідувач кафедри

– ППП – доктор ... наук, професор кафедри ...;

– ППП – доцент кафедри ...;

– ППП – доцент (асистент) кафедри ... секретар комітету.

ЯКЩО ДЛЯ РОБОТИ КОНФЕРЕНЦІЇ ПОТРІБНО СТОРИТИ СЕКЦІЇ, ТО ВКАЗАТИ ПУНКТ:

3. Для роботи конференції створити секції та призначити комісії у такому складі з визначенням місця та дати проведення:

Секція 1 «..назва...», керівник секції – вчене звання, ступінь ППП, секретар -, дата проведення – ..., місце проведення – ауд. №, навчальний корпус №

Секція 2

4. Директору ННІ / декану факультету..... ППП:

- підготувати програму конференції та запрошення;



**НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ БІОРЕСУРСІВ
І ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ УКРАЇНИ**

«Положення про порядок планування та організацію проведення науково-технічних заходів в Національному університеті біоресурсів і природокористування України»

**СУ СМЯ НУБіП України 7.5 –
034– 003**

- забезпечити зустріч учасників конференції та організацію роботи конференції (за потребою);
- організувати роботу секцій конференції;
- організувати збір та опублікування тез найкращих доповідей учасників конференції.

ЯКЩО ЗА РЕЗУЛЬТАТАМИ КОНФЕРЕНЦІЇ БУДУТЬ ПУБЛІКУВАТИСЬ ТЕЗИ ЧИ СТАТТІ, ТО ДОДАТИ ПІДПУНКТ:

- забезпечити передачу матеріалів конференції (на паперових та електронних носіях) у відділ комплектування та наукової обробки літератури наукової бібліотеки НУБіП України (кім. 30/1; навч. корп.4);

- забезпечити подання інформаційного листа та звіту про проведення конференції в електронному вигляді до відділу НТІ;

- забезпечити участь представників не менше ніж 5 іноземних держав;

ЯКЩО ДЛЯ ПРОВЕДЕННЯ КОНФЕРЕНЦІЇ ПЕРЕДБАЧАЄТЬСЯ ВИДІЛЕННЯ ФІНАНСУВАННЯ, ТО ВНОСИТЬСЯ ПУНКТ:

5. Видатки на проведення конференції здійснювати за рахунок організаційних внесків її учасників. Директору НДІ та начальнику планово-фінансового відділу НДЧ С. О. Більській підготувати та затвердити кошторис витрат для проведення конференції і забезпечити надходження організаційних внесків її учасників на особовий рахунок підрозділу інституту. Головному бухгалтеру Т.П. Кондрицькій здійснити видатки для забезпечення проведення конференції відповідно до кошторису.

ЯКЩО ДО УЧАСТІ У КОНФЕРЕНЦІЇ ЗАПРОШЕННІ МІЖНАРОДНІ УЧАСНИКИ:

6. Проректор з науково-педагогічної роботи, міжнародної діяльності та розвитку В.А. Ткачуку забезпечити зустріч та організацію культурно-екскурсійної програми для іноземних учасників конференції.

ЯКЩО ПОТРІБНО ПЕРЕДБАЧИТИ ПОСЕЛЕННЯ УЧАСНИКІВ КОНФЕРЕНЦІЇ, ТО ВКАЗАТИ ПУНКТ:

7. Директору студентського містечка С. В. Стецюку на період *число, місяць* 202_р. зарезервувати місця у гуртожитку для приїжджих № 12 та (або) у студентському гуртожитку № 9 для поселення учасників конференції, (вказати кількість осіб, місць тощо).

ОСТАННІЙ ПУНКТ ОБОВ'ЯЗКОВИЙ ДЛЯ ВСІХ:

8. Контроль за виконанням цього наказу покласти на проректор з наукової роботи та інноваційної діяльності.

Ректор

Вадим ТКАЧУК

Погоджено: (обирати по мінімуму, залежно від залучення в проведенні конференції)

**Проректор з наукової роботи
та інноваційної діяльності**

Оксана ТОНХА

Начальник НДЧ

Володимир ОТЧЕНАШКО

Директор ННІ/декан факультету

ПШ



**НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ БІОРЕСУРСІВ
І ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ УКРАЇНИ**

*«Положення про порядок планування та організацію
проведення науково-технічних заходів в Національному
університеті біоресурсів і природокористування
України»*

**СУ СМЯ НУБіП України 7.5 –
034– 003**

ДОДАТОК 3.

ЗАТВЕРДЖУЮ
Проректор з наукової роботи
та інноваційної діяльності
Оксана ТОНХА

КОШТОРИС

витрат коштів на надання послуг
з проведення Міжнародної науково-практичної конференції
(особовий рахунок _____)

КЕКВ	Стаття витрат	Сума, грн.
	Заробітна плата	
	Нарахування на оплату праці	
	Використано товарів і послуг, в т.ч.: <i>- Предмети, матеріали, обладнання та інвентар</i>	
	Накладні витрати	
	Разом	
	ПДВ (20%)	
	Всього	

Начальник НДЧ
Начальник ПФВ НДЧ

Володимир ОТЧЕНАШКО
Світлана БІЛЬСЬКА



**НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ БІОРЕСУРСІВ
І ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ УКРАЇНИ**

*«Положення про порядок планування та організацію
проведення науково-технічних заходів в Національному
університеті біоресурсів і природокористування
України»*

**СУ СМЯ НУБіП України 7.5 –
034– 003**

ДОДАТОК 4.

Реєстрація учасників конференції

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

Відповідальний секретар конференції



**НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ БІОРЕСУРСІВ
І ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ УКРАЇНИ**

*«Положення про порядок планування та організацію
проведення науково-технічних заходів в Національному
університеті біоресурсів і природокористування
України»*

**СУ СМЯ НУБіП України 7.5 –
034– 003**

ДОДАТОК 5.

НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ БІОРЕСУРСІВ І ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ УКРАЇНИ

Код підрозділу

Постачальник ТОВ ЄДРПОУ, тел.
Р/р в АТ "ПРОКРЕДИТ БАНК", ВІД. №6, М.КИЇВ МФО

ІПН, номер свідоцтва

Адреса

Одержувач НУБіП України тел.

Платник той самий

Замовлення Без замовлення

Рахунок-фактура № СФ-0000315 від

№	Назва	Од.	Кількість	Ціна безПДВ	Сума без ПДВ
1	збірник тез конференції	шт.			
2	програма конференції	шт.			
3	Ручка до конференції	шт.			
4	Запрошення на засідання конференції	к-кт			
5	Сертифікати	шт.			
6	конверти С5 з нанесенням	шт.			

Знижка:

Разом без ПДВ:

ПДВ:

Всього з ПДВ:

Всього на суму:

ПДВ:



**НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ БІОРЕСУРСІВ
І ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ УКРАЇНИ**

*«Положення про порядок планування та організацію
проведення науково-технічних заходів в Національному
університеті біоресурсів і природокористування
України»*

**СУ СМЯ НУБіП України 7.5 –
034– 003**

НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ БІОРЕСУРСІВ І ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ УКРАЇНИ

Код підрозділу _____

Кафедра, лабораторія, _____

Посада _____

Прізвище, ім'я, по батькові _____

З А Я В А

Прошу Вашого дозволу на перерахування грн. _____

(кому) _____

на розрахунковий рахунок № _____

в _____

МФО _____ Код _____

згідно даного рахунку № _____ від _____

на отримання _____

Обґрунтування проплати _____

« _____ » _____ 202__ р.

Підпис _____

Перерахувати

Ціна перевірена _____ Валерій ЛАВРЕНЧУК
Гол. Бухгалтер _____ Тетяна КОНДРИЦЬКА
Начальник НДЧ _____ Володимир ОТЧЕНАШКО
Начальник ПФВ НДЧ _____ Світлана БІЛЬСЬКА
Пров.економіст _____ Ірина МУРАШКО

Погоджено: _____

Проректор за напрямом _____

№ _____ КПКВ _____ КЕКВ _____

Платіжне доручення № _____



НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ БІОРЕСУРСІВ
І ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ УКРАЇНИ

«Положення про порядок планування та організацію
проведення науково-технічних заходів в Національному
університеті біоресурсів і природокористування
України»

СУ СМЯ НУБіП України 7.5 –
034– 003

ДОДАТОК 6.

НУБіП України

(найменування суб'єкта державного сектору)

Ідентифікаційний

код

00493706

ЄДРПОУ

ЗАТВЕРДЖУЮ

Проректор з наукової роботи
та інноваційної діяльності Тонха О.Л.
(посада)

(підпис)

«___» _____ 20__ року

Акт списання запасів № _____

м. Київ

(місце складання)

«__» _____ 20__ року комісія, призначена наказом (розпорядженням) від
«12» лютого 2021 року №108 у складі голова комісії проректор з ННВП і АГД –
Іщенко В. В., члени комісії: бухгалтер 1 кат., секретар – Панченко Т. П., _____

(власне ім'я та прізвище голови та кожного члена комісії)

здійснила перевірку запасів, які знаходяться _____

(місцезнаходження запасів)

та обліковуються у матеріально відповідальній особі _____

(посада, власне ім'я та прізвище)

та встановила, що описані нижче цінності підлягають списанню та вилученню з
бухгалтерського обліку:

№ з / п	Номенклатурний номер*	Найменування або однорідна група (вид)	Одиниця виміру	Кількість	Вартість за одиницю	Сума	Підстава для списання
1	2	3	4	5	6	7	8
Всього:							

Усього за цим актом списано _____



НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ БІОРЕСУРСІВ
І ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ УКРАЇНИ

«Положення про порядок планування та організацію
проведення науково-технічних заходів в Національному
університеті біоресурсів і природокористування
України»

СУ СМЯ НУБіП України 7.5 –
034– 003

предметів на загальну суму _____
Висновок комісії _____ підлягають списанню _____

Голова комісії Проректор з ННВП і АГД _____ Валерій Іщенко
(посада) (підпис) (ініціали та прізвище)

Члени комісії: Бухгалтер 1-ої категорії,
секретар _____ Тетяна Панченко
(посада) (підпис) (ініціали та прізвище)

_____ (посада) _____ (підпис) _____ (ініціали та
прізвище)

_____ (посада) _____ (підпис) _____ (ініціали та прізвище)

Матеріально відповідальна
особа _____ (посада) _____ (підпис) _____ (ініціали та прізвище)

Відмітка бухгалтерської служби про відображення у регістрах бухгалтерського обліку:


Найменування облікового регістру	За дебетом рахунку (субрахунку, коду аналітичного обліку)	За кредитом рахунку (субрахунку, коду аналітичного обліку)	Сума

Особа, яка відобразила господарську
операцію в бухгалтерському обліку _____
_____ (посада) _____ (підпис)

«__» _____ 202_ року

Головний бухгалтер (спеціаліст,
на якого покладено виконання
обов'язків бухгалтерської служби) _____
_____ (підпис)

* заповнюється у разі ведення обліку за номенклатурними номерами

	НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ БІОРЕСУРСІВ І ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ УКРАЇНИ	СУ СМЯ НУБіП України 7.5 – 034– 003
	<i>«Положення про порядок планування та організацію проведення науково-технічних заходів в Національному університеті біоресурсів і природокористування України»</i>	

ДОДАТОК 7

ЗВІТ

про проведення науково - практичної конференції (семінару) закладом вищої освіти

1. Назва конференції.
2. Назва вищого навчального закладу (установи), на базі якого проведено конференцію.
3. Дата проведення конференції.
4. Кількість учасників від України, окремо - від зарубіжних країн.
5. Кількість студентів, що брали участь у конференції, окремо молодих учених.
6. Перелік закладів вищої освіти та установ, що брали участь у конференції.
7. Програма конференції (додається).
8. Резолюція, рекомендації, рішення конференції (додаються).
9. Збірник тез конференції (додається).