

**НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ БІОРЕСУРСІВ І
ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ УКРАЇНИ**

ПОЛОЖЕННЯ

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

Київ-2016

Положення про планування та організацію проведення науково-технічних заходів, контролю за їх виконанням у Національному університеті біоресурсів і природокористування України (далі - Положення) розроблено відповідно Законів України "Про наукову і науково-технічну діяльність", «Про науково-технічну інформацію», Інструктивних рекомендацій Міністерства освіти та науки, молоді та спорту України, 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.

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

Дія Положення поширюється на всі НТЗ, що плануються у НУБіП України та в яких університет приймає участь.

1. Загальні положення

1.1. Науково-технічні заходи спрямовані на підтримку і розвиток наукової діяльності науково-педагогічних працівників, докторантів, аспірантів та студентів вищих навчальних закладів.

1.2. Метою науково-технічних заходів є стимулювання, підтримка наукової 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 соціально-економічних перетворень та розвитку нових, прогресивних форм науково-технічного співробітництва із закордонними і вітчизняними осередками академічної та

галузевої науки.

1.3. 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.

1.4. Виділяють такі види НТЗ:

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

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

1.4.2. Конференція – це збори, зустріч представників різних організацій, установ та закладів для обговорення та вирішення будь-яких питань.

За напрямками виділяють:

Науково-теоретична конференція:

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

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 навчальними закладами, організаціями.

Науково-технічна конференція:

- проводиться з метою науково-технічного співробітництва з навчальними закладами, організаціями 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 навчальними закладами або установами. Кількість країн-учасниць – не менше п'яти, а кількість учасників - 150 осіб і більше.

Міжнародна конференція спрямована на:

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

Всеукраїнська конференція:

- проводиться спільними зусиллями вітчизняних вищих навчальних закладів регіонів (західний, східний, південний, північний) України. Кількість учасників понад 100 осіб.

- залучення до співпраці вітчизняних ВНЗ та установ;
- забезпечення ознайомлення наукових, науково-педагогічних працівників, докторантів, аспірантів та обдарованих студентів з передовими вітчизняними досягненнями науки;
- публікацію результатів досліджень у провідних наукових та науково-технічних виданнях;

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

1.4.3. 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.

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

За напрямками виділяють:

- Науково-практичні;
- Науково-теоретичні;
- Науково-технічні;
- Науково-методичні;

- Навчальні;
- Наукові.

За статусом регіональності:

- Міжнародні;
- Всеукраїнські;
- Міжвузівські.

1.4.5. 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. В рамках виставок організовуються 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.

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 великих міжнародних організацій в науці, техніці, технології, культурі тощо. У роботі виставок беруть участь представники багатьох країн з різних частин світу.

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. Наприклад, в Україні їх організують Експоцентр України, Торгово-промислова палата України, інші організації та підприємства.

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.

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

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

2. Планування та організація НТЗ

2.1. У Конференціях та семінарах можуть брати участь окрім науково-педагогічних працівників, студенти, магістри, аспіранти та здобувачі віком до 35 років, 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.

2.2. Якщо вищий навчальний заклад проводить декілька Конференцій та семінарів, то тематика більшості з них має відповідати основному профілю підготовки.

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

2.4. Всеукраїнські конференції плануються і проводяться спільними зусиллями декількох вітчизняних вищих навчальних закладів, а міжнародні конференції та семінари – разом з закордонними навчальними закладами або установами.

2.5. 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 в 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.

2.6. „План проведення конференцій і семінарів” розглядається Вченою радою університету і після його схвалення затверджується наказом ректора.

2.7. Внесення змін до плану проведення конференцій та семінарів погоджується НДЧ та першим проректором і затверджується наказом ректора університету.

2.8. „План проведення конференцій і семінарів” розміщується на сайті університету.

2.9. 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») першому проректору.

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») першому проректору. Разом із наказом затверджується кошторис витрат (Додаток 3), який погоджується з ПФВ НДЧ.

2.10. З метою 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;
- 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.

2.11. 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 призначення голови (співголови) та секретаря конференції з числа штатних співробітників університету.

2.12. 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.

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

2.14. За два тижні до початку заходу оргкомітет формує збірник тез конференції, програму її проведення та передає їх до друку. Друк тез конференції здійснюється за рішенням Вченої ради факультету/ННІ.

2.15. У випадку приїзду на конференцію іноземних громадян план їх перебування в університеті передається до міжнародного відділу.

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

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

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

2.19. 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 під час проведення конференції чи семінару.

2.20. Проведення пленарного засідання конференції здійснює голова оргкомітету; проведення засідань секції здійснює голова секції.

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

2.22. 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 та приймає відповідні рішення.

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

3. Фінансування НТЗ

3.1. Фінансування заходів здійснюється за рахунок вищих навчальних закладів – організаторів конференції, організаційних внесків, спонсорських коштів та коштів з інших джерел, не заборонених законодавством.

3.2. За рахунок спеціальних коштів університету (бюджетних коштів) можуть здійснюватись 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 здійснюватись витрати на:

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

3.3. Оргвнески вносяться учасниками НТЗ на особові рахунки відповідних підрозділів університету за реквізитами, які вказані в інформаційному повідомленні. Внесені кошти витрачаються згідно

кошторису оргкомітетом.

3.4. 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.

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

3.5. За рахунок спеціальних коштів університету можуть здійснюватись витрати на участь університету у виставках.

3.6. 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.

4. Контроль за організацією та плануванням НТЗ

4.1 Контроль за організацією та плануванням НТЗ здійснює перший проректор.

4.2. Основним завданням контролю є:

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

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

4.4. На підставі інформації, отриманої від керівників наукових підрозділів університету, готується звіт (Додаток 7), який подається до

вищих інстанцій.

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

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

4.7. Оргкомітет забезпечує підготовку та розміщення інформації про проведені заходи на сайті університету.

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

ДОДАТОК 1.

Першому проректору

Службова записка

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

(назва заходу)

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

Дата, підпис.

ДОДАТОК 2. проект

**Про підготовку та проведення
(Міжнародної, всеукраїнської) науково-
практичної студентської конференції
«...назва...» (за потребою)**

З метою підтримки зв'язків у науковій галузі серед студентів вищих аграрних навчальних закладів України та покращення проведення наукових досліджень, представлення, обговорення та використання результатів досліджень (або інше)

НАКАЗУЮ:

1. Провести (число, місяць) 201_ року на базі Навчально-наукового інституту (факультету) або Національного університету біоресурсів і природокористування України (Міжнародну, всеукраїнську) науково-практичну студентську конференцію «...назва...» (або без назви, якщо конференція науково-педагогічних працівників, наукових співробітників та аспірантів).

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

- перший проректор, голова комітету (якщо конференція Міжнародна, або за потребою);
- ППП – директор ННІ, співголова (за потребою);
- ППП – директор НДІ, співголова (за потребою);
- ППП – декан факультету;
- 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 СТОРОТИ 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)..... ППП:

- підготувати програму конференції та запрошення;
- забезпечити зустріч учасників конференції, організацію роботи конференції (за потребою) та роздатковий матеріал;
- 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).

ЯКЩО ОРГАНІЗАТОРАМИ ПЕРЕДБАЧЕНО ПОСЕЛЕННЯ УЧАСНИКІВ КОНФЕРЕНЦІЇ, ТО ВКАЗАТИ ПУНКТ:

5. Начальнику відділу соціальної роботи Потебні В.В. на період *число, місяць* 201_р. зарезервувати місця у гуртожитку для приїжджих № 12 для поселення учасників конференції, (вказати кількість осіб, місць тощо).

ОСТАННІЙ ПУНКТ ОБОВ'ЯЗКОВИЙ ДЛЯ ВСІХ:

6. Контроль за виконання наказу покласти на першого проректора.

Ректор

С. Ніколаєнко

ДОДАТОК 3.

ЗАТВЕРДЖУЮ
Перший проректор
Ібатуллін І.І.

КОШТОРИС

організаційних внесків на одну особу
 для участі у Міжнародній науково-практичній конференції

№ пп	Стаття витрат	Вартість для учасників, грн.
1.	Друкування статей у збірнику наукових праць (1 сторінка)	
2.	Роздатковий матеріал в т.ч.	
	- папка	
	- ручка	
	- блокнот	
3.	Транспортні витрати	
4.	Накладні витрати	
	Разом	

Начальник НДЧ

Начальник ПФВ НДЧ

В. Отченашко

В. Шостак

ДОДАТОК 4.**Реєстрація учасників конференції**

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

Відповідальний секретар конференції

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 без ПДВ	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:

21

ПДВ:

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 _____

" ____ " _____ 201 ____ р.

Підпис _____

Перерахувати

Ціна перевірена _____ **В.М. Лавренчук**

Гол. Бухгалтер _____ **Т.П. Кондрицька**

Начальник НДЧ _____ **В.В. Отченашко**

Погоджено: _____

Начальник ПФВ НДЧ _____ **В. М. Шостак**

Пров.економіст _____ **Н. М. Хоменко**

КПКВ _____ КЕКВ

Платіжне доручення № _____

ДОДАТОК 6.

Форма
ЗАТВЕРДЖЕНА
Наказом НУБіП України
від 20.09.2011р. № 787

Національний університет біоресурсів і
природокористування України

Ідентифікаційний код 00493706 ЄДРПОУ

ЗАТВЕРДЖУЮ

(підпис керівника установи)

«__» _____ 20__ р.

Підрозділ відділ науково-технічної
інформації НДЧ

Основний рахунок	Кореспондентський рахунок	Сума

**АКТ СПИСАННЯ
ВИТРАЧЕНИХ МАТЕРІАЛІВ № _____**

«__» _____ 201__ р. комісія, призначена наказом по установі від «_29_» січня __ 2015__ р. № __66__ у складі: Іщенко В.В. – проректор з навчально-науково-виробничих питань розвитку і адміністративно-господарської діяльності, голова комісії; Панченко Т.П. – бухгалтер I категорії, секретар; Кондрицька Т.П. – головний бухгалтер; _____

_____ підтверджує витрату матеріалів на такі цілі:

№ з/п	Дата оприбуткування	Найменування та опис (марка, гатунок і т.д.)	Од. виміру	Кількість	Ціна за одиницю	Сума	Напрямок витрат
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							
7.							

Усього за цим актом списано на загальну суму

_____ грн. _____ коп.

(сума літерами)

Надійшло від списання _____

Проректор з навчально-науково-виробничих питань розвитку і адміністративно-господарської

_____ Іщенко В.В.

Бухгалтер I категорії, секретар _____ Панченко Т.П.

Члени комісії:

ЗВІТ
про проведення науково - практичної
конференції (семінару)
вищим навчальним закладом

1. Назва конференції. Обов'язково вказати, яка конференція: студентська, молодих учених, студентів та молодих учених.
2. Назва вищого навчального закладу (установи), на базі якого проведено конференцію.
3. Дата проведення конференції.
4. Для міжнародної конференції вказати кількість країн, які брали участь у заході та кількість учасників від кожної країни.
5. Кількість студентів, що брали участь у конференції, окремо молодих учених.
6. Перелік навчальних закладів та установ, що брали участь у конференції.
7. Програма конференції (додається).
8. Збірник статей, матеріалів, тез конференції (додається).
9. Резолюція, рекомендації, рішення конференції (додаються).