

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішенням Вченої ради НТУ «ХП»
від 28 лютого 2020 року, №2

ПОЛОЖЕННЯ
про порядок організації і проведення наукових заходів
в Національному технічному університеті
«Харківський політехнічний інститут»

1 Загальні положення

1.1. Дане Положення встановлює порядок організації і проведення наукових, науково-практичних, науково-технічних та науково-методичних заходів (конференції, наради, симпозиуми, семінари тощо – далі наукові заходи, заходи) у Національному технічному університеті «Харківський політехнічний інститут»

1.2. Доцільність проведення наукового заходу визначається на підставі розгляду пропозицій структурних підрозділів та посадових осіб проректором за напрямом діяльності, що відповідає спрямованості заходу.

1.3. Положення діє в частині, що не суперечить чинному законодавству, загальнодержавній та внутрішньоуніверситетській нормативній базі.

1.4. Положення поширюється на всі структурні підрозділи університету.

2 Мета і завдання проведення наукових заходів

2.1. Наукові заходи проводяться з метою оприлюднення і апробації результатів наукових досліджень та науково-методичної діяльності професорсько-викладацького складу, наукових співробітників та осіб, що навчаються в університеті.

2.2. Завданнями проведення наукових заходів є:

- доведення результатів наукових досліджень та науково-методичної діяльності до наукової і освітньої спільноти, представників промисловості і бізнесу, органів влади, а також до інших зацікавлених організацій та осіб;
- обмін досвідом, встановлення нових контактів та поглиблення існуючих наукових зв'язків між науковцями із різних регіонів України та з інших країн;
- створення умов для реалізації інноваційного потенціалу університету, у тому числі шляхом впровадження результатів наукової та науково-методичної діяльності;
- апробація результатів наукових досліджень докторантів, аспірантів та студентів;
- стимулювання зацікавленості у осіб, що навчаються в університеті, до наукової та інноваційної діяльності.

3 Порядок реєстрації наукового заходу та вимоги до його рівня

3.1. Директори навчально-наукових інститутів та керівники інших структурних підрозділів, які є ініціаторами проведення наукового заходу (далі – ініціатори заходу), подають до науково-дослідної частини університету (далі – НДЧ) у вересні-жовтні поточного року заявку згідно наведеного у Додатку 1 шаблону для формування відповідного плану проведення наукових заходів на наступний календарний рік та погоджують з ним рівень проведення заходу.

3.2 Рівень проведення наукового заходу визначається в залежності від складу його учасників, а саме:

- до наукових заходів першого рівня відносяться заходи за участю представників не менше ніж трьох інших країн;

- до наукових заходів другого рівня відносяться заходи за участю представників менше ніж трьох інших країн, а також всеукраїнські конференції, симпозіуми, семінари тощо за участю представників інших регіонів України;
- до наукових заходів третього рівня відносяться інші заходи, які не відповідають вищезазначеним вимогам.

3.3. Проректор з наукової роботи в грудні поточного року затверджує загальний план проведення наукових заходів на наступний рік.

3.4. НДЧ у грудні поточного року розповсюджує інформацію про наукові заходи університету на наступний рік через web-сайт НДЧ.

4 Вимоги до Web-сайту наукового заходу

4.1. Проведення наукового заходу, як правило, супроводжується створенням його web-сайту у домені kpi.kharkov.ua.

4.2. Структура управління контентом (наповненням) web-сайтів наукових заходів визначається Додатком 2 даного Положення.

4.3 Web-сайт наукового заходу має відповідати наступним вимогам.

4.3.1 Для відображення інформації web-сайт наукового заходу повинен забезпечувати висвітлення необхідної інформації не менше ніж двома мовами: українською і, як правило, англійською (при потребі певні відомості подаються іншими мовами).

4.3.2 Для підтримки електронного сервісу реєстрації учасників наукового заходу (далі – користувачів) web-сайт наукового заходу повинен забезпечувати щонайменше:

- підтвердження згоди користувача web-сайту на обробку його персональних даних, а також на розсилку на вказану при реєстрації електронну адресу повідомлень від оргкомітету;
- визначення типу матеріалу, що подається: повна доповідь, коротка доповідь (повідомлення), тези, додатковий файл презентації тощо (далі – матеріали).

4.3.3 Для підтримки електронного сервісу дистанційного подання матеріалів web-сайт наукового заходу повинен забезпечувати щонайменше:

- подання різних форм матеріалів у залежності від формату наукового заходу;
- підтвердження згоди користувача – автора поданих матеріалів на їх публікацію та (або) інше використання без окремого дозволу (як правило, шляхом підписання авторської угоди);
- керування вихідними даними поданих матеріалів, у тому числі забезпечення їх введення, коректування та збереження для кожного типу матеріалів, що подаються.

4.4. Для наукових заходів третього рівня рішення про необхідність створення окремого web-сайту наукового заходу приймають директори інститутів.

4.5 Для наукових заходів першого та другого рівнів в окремих мотивованих випадках рішення про проведення наукового заходу без створення окремого web-сайту приймає проректор за напрямом діяльності, що відповідає спрямованості наукового заходу.

4.6 Для наукових заходів усіх рівнів у разі відсутності окремого web-сайту,

обов'язковим є розміщення:

- інформації про захід у відповідності до пп. 1.1-1.3, 1.5, 1.6, 1.9 (для заходів третього рівня – п.1.1) та, за необхідності, інших пунктів Додатку 2 до даного Положення на web-сайті підрозділу, керівник якого виступив ініціатором проведення заходу;
- матеріалів наукового заходу в репозитарії НТУ «ХП».

4.7. Проректор за напрямом діяльності, що відповідає спрямованості наукового заходу (для загальноуніверситетських наукових заходів), директори навчально-наукових інститутів, завідувачі кафедр, на базі якої проводитиметься науковий захід, своїми розпорядженнями, як правило, не пізніше ніж за 6-ть місяців до початку проведення наукового заходу призначають відповідальних за web-сайти.

5 Функції організаційних комітетів

5.1. Оргкомітет, до якого входять представники організаторів та співорганізаторів наукового заходу, визначає напрями, що розглядаються при проведенні заходу.

5.2. Оргкомітет здійснює підготовку і проведення наукового заходу, а саме:

- під час підготовки до проведення наукового заходу:
 - 1) визначає тематику та перелік напрямів, які будуть розглядатися на науковому заході, прогнозує склад та кількість учасників, включаючи вирішення питання щодо можливості залучення вчених та фахівців з інших країн;
 - 2) організує та контролює роботу web-сайту наукового заходу;
 - 3) готує інформаційні повідомлення, програми, проекти підсумкових рекомендацій наукового заходу, макети збірників матеріалів заходу та вирішує питання щодо їх друку, тиражування і розповсюдження;
- вирішує питання організаційно-господарського забезпечення, а саме:
 - 1) місце та термін проведення наукового заходу, попередньо узгоджуючи за необхідності зазначені питання з відповідними посадовими особами університету;
 - 2) бронювання місць у готелях та резервування місць у гуртожитках для учасників заходу (за необхідності);
 - 3) організація харчування учасників заходу;
 - 4) проведення культурної програми для учасників заходу тощо.
- під час проведення наукового заходу:
 - 1) проводить реєстрацію учасників та організує їх розміщення у місцях проживання;
 - 2) організує роботу пленарних та секційних засідань;
 - 3) організує виставки наукових розробок, друкованих видань тощо;
 - 4) через ЗМІ та Інтернет доводить до науково-освітньої спільноти інформацію про захід з урахуванням вимог розділу 4 даного Положення.
- після завершення роботи наукового заходу :
 - 1) у тритижневий термін передає до НДЧ звіт, збірники матеріалів, програми та підсумкові рекомендації разом з іншими матеріалами заходу для

інформування у встановлені терміни відповідних організацій;
2) у триденний термін формує з урахуванням вимог Додатку 2 до даного Положення архів матеріалів наукового заходу, який розміщується на його web-сайті.

6 Прикінцеві положення

6.1 Зміни та доповнення до даного Положення у разі потреби можуть вноситися наказом ректора або наказом ректора за рішенням Вченої ради університету. У такому ж порядку Положення скасовується,

6.2. Положення набирає чинності з дня його затвердження наказом ректора.

Завідувач науково-дослідної частини



Георгій ЛІСАЧУК

«26» лютого 2020 р.

Додаток 1

до Положення про порядок організації та проведення наукових заходів у НТУ «ХПІ»

ЗАЯВКА

Від _____

назва підрозділу університету
на проведення наукового заходу

№ п/п	Назва наукового заходу ¹ , адреса web-сайту	Місце проведення ²	Терміни проведення (дати)	Орієнтовна чисельність учасників		Перелік країн учасників ³ (в дужках зазначити чисельність учасників від кожної країни)	Інститут (факультет), кафедра відповідальні за проведення заходу ⁴	Міністерства, відомства або установи, що є співорганізаторами заходу
				всього	у тому числі з інших міст			
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Основні питання, що будуть розглянуті на науковому заході:

1.

2....

Керівник підрозділу

підпис, дата

Директор (декан) навчально-наукового інституту (факультету)

підпис, дата

¹ для міжнародних наукових заходів назва дублюється англійською мовою;

² зазначається країна та місто проведення наукового заходу (у випадку, коли науковий захід проводиться не на базі НТУ «ХПІ»);

³ для міжнародних наукових заходів

⁴ із зазначенням поштової адреси, контактних номерів, e-mail, тощо.

Додаток 2

до Положення про порядок організації та проведення наукових заходів у НТУ «ХПІ»

Структура управління контентом (наповненням) web-сайтів наукових заходів НТУ «ХПІ»

Номер	Тематичні напрями або розділи контенту ¹	Обов'язковість англomовної версії в залежності від рівня заходу ²			Відповідальні за тематичні напрями або розділи контенту	Контроль та погодження	Терміни подачі, оновлення, корегування та контролю ³	Джерело контенту, коментарі
		Перший	Другий	Третій				
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Загальна інформація про захід							
1.1	Назва заходу, дати проведення	++	+	+	Голова оргкомітету	Проректор за напрямом діяльності (НД)	Під час підготовки до проведення заходу	
1.2	Напрями роботи заходу	++	+		Голова оргкомітету	Проректор НД	Під час підготовки до проведення заходу	Перелік напрямів роботи заходу та назви секцій
1.3	Програма заходу	++			Голова оргкомітету	Проректор НД Завідувач НДЧ	Під час підготовки до проведення заходу	Програма роботи заходу, регламент
1.4	Склад оргкомітету	++			Голова оргкомітету	Проректор НД Начальник відділу міжнародних зв'язків	Під час підготовки до проведення заходу	Список членів оргкомітету
1.5	Анонси, інформаційні повідомлення	++	+		Голова оргкомітету	Проректор НД Завідувач НДЧ	Під час підготовки до проведення заходу	Дати прийняття матеріалів доповідей, закінчення терміну підтвердження участі у заході тощо
1.6	Важливі дати	++	+		Голова оргкомітету	Проректор НД Завідувач НДЧ	Під час підготовки до проведення заходу	Рекомендації щодо підготовки матеріалів та файли шаблонів для завантаження
1.7	Вимоги до матеріалів доповідей та відповідних файлів шаблонів	++	+		Голова оргкомітету	Проректор НД Завідувач НДЧ	Під час підготовки до проведення заходу	Стисла інформація щодо візового режиму, посилаючись на сайти відповідних державних служб тощо
1.8	Інформація для учасників з інших держав	++	+		Голова оргкомітету	Проректор НД Начальник відділу міжнародних зв'язків	Під час підготовки до проведення заходу	Адреси, телефони, e-mail оргкомітету
1.9	Контактна інформація	++	+	+	Голова оргкомітету	Проректор НД Завідувач НДЧ	Під час підготовки до проведення заходу	Дати прийняття матеріалів доповідей, закінчення терміну підтвердження участі у заході тощо

¹ Назви тематичних напрямів та розділ контенту можуть не співпадати з відповідними назвами структурних елементів конкретного Web-сайту.

² Контент повинен бути адаптованим до англomовного середовища, при цьому по можливості повним (++), або скороченим (+). За рішенням проректора за напрямом діяльності, що відповідає спрямованості заходу, вимоги до об'єму англomовного контенту можуть бути переглянуті у бік зменшення.

³ Інформація подається та контролюється в міру необхідності, але не пізніше, ніж зазначено.

1	2	3	4	5	6	7	8	9
2	Архів опублікованих матеріалів							
2.1	Стисла інформація про захід	++	+	+	Голова оргкомітету	Проректор НД Завідувач НДЧ	1 місяць після проведення заходу	Відомості про захід з пп. 1.1-1.4 та 1.9 у форматі .pdf
2.2	Матеріали заходу	++	+	+	Голова оргкомітету	Проректор НД Завідувач НДЧ	1 місяць після проведення заходу	Матеріали заходу у форматі .pdf з можливістю пошуку
3	Електронні сервіси							
3.1	Сервіс реєстрації користувачів сайту	++			Відповідальний секретар конференції	Голова оргкомітету	Під час підготовки до проведення заходу	Надання користувачам різного рівня прав щодо управління контентом сайту (учасник, секретар, голова оргкомітету тощо)
3.2	Сервіс дистанційного подання матеріалів	++			Відповідальний секретар конференції	Голова оргкомітету	Під час підготовки до проведення заходу	Забезпечення можливості введення вихідних даних
3.3	Сервіс рецензування матеріалів	++			Відповідальний секретар конференції	Голова оргкомітету	Під час підготовки до проведення заходу	Забезпечення можливості визначення статусу поданих матеріалів (прийняті, відхилені) та їх неодноразового рецензування
3.4	Сервіс відображення поданих матеріалів	++			Відповідальний секретар конференції	Голова оргкомітету	Під час підготовки до проведення заходу	Забезпечення можливості обробки даних щодо поданих матеріалів, у тому числі їх пошук, відбір за певними критеріями тощо
3.5	Сервіс зміни режиму роботи сайту	++			Відповідальний секретар конференції	Голова оргкомітету	Під час підготовки до проведення заходу	Дозвіл виконання певних дій (наприклад подання матеріалів) лише у визначений інтервал часу в залежності від програми роботи заходу
3.6	Сервіс експорту даних	++			Відповідальний секретар конференції	Голова оргкомітету	Під час підготовки до проведення заходу	Передача вихідних даних латиницею для забезпечення їх успішної обробки зовнішніми реферативними базами даних (зокрема Scopus, Web of Science)

*При скороченні англomовного контенту у матеріалах обов'язково має бути приведено:

- для тез доповідей: назва публікації, ПІБ авторів з зазначенням їх приналежності до певної організації;

- для інших публікацій: дані з п. 1 та додатково анотація та ключові слова.