



ПОЛОЖЕННЯ

про організацію та проведення наукових
(науково-практичних) конференцій (семінарів)
у Харківському національному університеті
Повітряних Сил імені Івана Кожедуба



Повітряні Сили
Збройних Сил України



МІНІСТЕРСТВО ОБОРОНИ УКРАЇНИ

В И Т Я Г І З Н А К А З У

НАЧАЛЬНИКА ХАРКІВСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО
УНІВЕРСИТЕТУ ПОВІТРЯНИХ СИЛ
ІМЕНІ ІВАНА КОЖЕДУБА
(з адміністративно-господарської діяльності)

29.03.2021

м. Харків

№ 478

Про введення в дію рішення
Вченої ради університету від
23 лютого 2021 року

Відповідно до вимог Законів України “Про Вищу освіту”, “Про наукову і науково-технічну діяльність”, “Порядку підготовки здобувачів вищої освіти ступеня доктора філософії та доктора наук у закладах вищої освіти (наукових установах)”, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 23.03.2016 №261, “Положення про організацію наукової і науково-технічної діяльності в системі Міністерства оборони України”, затвердженого наказом Міністерства оборони України від 27.07.2016 №385 з метою впорядкування організації заходів наукової і науково-технічної діяльності та виконання рішення Вченої ради університету від 23.02.2021 (протокол №3) “Про затвердження Положень університету, що регламентують організацію та виконання заходів наукової і науково-технічної діяльності та підготовки і атестації науково-педагогічних і наукових кадрів в університеті” **н а к а з у ю:**

1. Ввести в дію “Положення про організацію та проведення наукових (науково-практичних) конференцій (семінарів) у Харківському національному університеті Повітряних Сил імені Івана Кожедуба” (додаток 11 до наказу).

2. Контроль за виконанням наказу покласти на заступника начальника університету з наукової роботи.

3. Наказ довести до особового складу університету в частині, що його стосується.

ТВО начальника Харківського національного університету
Повітряних Сил імені Івана Кожедуба
полковник

Микола КОВАЛЕНКО

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішенням вченої ради
Харківського національного університету
Повітряних Сил імені Івана Кожедуба
протокол від 23.02.2021 № 3

ПОЛОЖЕННЯ

про організацію та проведення наукових (науково-практичних)
конференцій (семінарів) у Харківському національному університеті
Повітряних Сил імені Івана Кожедуба

Введено в дію наказом начальника
Харківського національного університету
Повітряних Сил імені Івана Кожедуба
від 29.03.2021 № 478

ЗМІСТ

1.	Загальні положення.....	3
2.	Учасники Конференції	3
3.	Керівництво Конференцією	4
4.	Завдання програмного комітету Конференції.....	4
5.	Завдання організаційного комітету Конференції	4
6.	Завдання робочої групи	5
7.	Порядок підготовки Конференції.....	5
8.	Порядок проведення Конференції	7
9.	Фінансування наукової Конференції	9
10.	Прикінцеві положення.....	9

1. Загальні положення

1.1. Положення про організацію та проведення наукових (науково-практичних) конференцій (семінарів) (далі – Положення) визначає загальні аспекти організації та проведення конференцій (семінарів) (далі – Конференцій) у Харківському національному університеті Повітряних Сил імені Івана Кожедуба (далі – ХНУПС).

1.2. Дане Положення розроблено відповідно до чинного законодавства України на підставі:

Закону України Про вищу освіту від 01.07.2014 № 1556-VII;

Закону України Про наукову і науково-технічну діяльність від 26.11.2015 № 848-VIII;

Статуту Харківського національного університету Повітряних Сил імені Івана Кожедуба, затвердженого наказом Міністерства оборони України від 28.11.2018 № 603 (із змінами);

Положення про організацію наукової і науково-технічної діяльності в системі Міністерства оборони України, затвердженого наказом Міністерства оборони України від 27.07.2016 №385;

Методичних рекомендацій щодо організації та проведення наукових (науково-практичних) конференцій (семінарів), затверджених Заступником начальника Генерального штабу Збройних Сил України 11.05.2018.

1.3. Конференції – заходи, спрямовані на колективне обговорення фахівцями визначених проблем воєнної теорії та практики, певних наукових та науково-технічних результатів, обмін досвідом наукової і науково-технічної діяльності тощо. Підсумки такого обговорення відображаються, як правило, у збірниках відповідних матеріалів, рішеннях та рекомендаціях.

Підготовка, проведення та участь у Конференціях є одним з основних видів наукової і науково-технічної діяльності університету.

1.4. Для підготовки та проведення Конференцій в ХНУПС створюються організаційний комітет та робоча група.

Для підготовки та проведення найбільш вагомих Конференцій додатково може створюватися програмний комітет.

2. Учасники Конференції

2.1. Для участі в Конференції може залучатись постійний склад університету (керівний склад, управління, науково-педагогічні працівники факультетів та кафедр, наукові працівники наукових підрозділів), змінний склад (докторанти, ад'юнкти, курсанти та студенти), а також представники інших установ та організацій.

2.2. Залучення до участі у Конференції представників сторонніх установ та організацій здійснюється шляхом розсилання до таких установ інформаційних повідомлень (запрошень).

3. Керівництво Конференцією

3.1. Загальне керівництво Конференцією здійснює начальник університету або його прямі та безпосередні командири (начальники).

3.2. Безпосереднє керівництво Конференції здійснює начальник ХНУПС, у разі коли загальне керівництво Конференцією здійснюється його прямими або безпосередніми командирами (начальниками), або організаційний комітет Конференції на чолі з заступником начальника університету з наукової роботи. Керівництво підготовкою Конференції здійснює заступник начальника університету з наукової роботи через робочу групу.

3.3. Керівництво підготовкою та проведенням секційних засідань здійснюють керівники секцій (підсекцій).

4. Завдання програмного комітету Конференції

З метою забезпечення високого рівня практичної спрямованості Конференції ХНУПС для роботи у складі програмного комітету запрошуються досвідчені керівники органів військового управління, вчені.

Склад програмного комітету конференції затверджує Голова програмного комітету.

Основне завдання програмного комітету, який складається з досвідчених практиків військового управління, це визначення на етапі підготовки і при проведенні конференції основних проблемних питань, які потребують наукового обґрунтування і обговорення, та зосередження зусиль вчених на першочергових напрямках наукових досліджень за найбільш актуальними для Збройних Сил України питаннями.

5. Завдання організаційного комітету Конференції

5.1. Організаційний комітет формується зі складу провідних вчених університету.

Склад організаційного комітету затверджує начальник ХНУПС.

5.2. На організаційний комітет покладається завдання щодо: організації та координації підготовки і проведення Конференції за усіма основними напрямками наукових досліджень, що визначені тематикою Конференції;

запрошення для участі у конференції провідних фахівців з наукових установ, організацій та підприємств оборонно-промислового комплексу України, а також провідних фахівців інших країн світу;

проведення пленарного та секційних засідань Конференції, узагальнення звітів про роботу секцій та підготовку проекту рішення Конференції.

6. Завдання робочої групи

6.1. Робоча група з підготовки та проведення Конференції формується зі складу посадових осіб університету, які мають забезпечити підготовку та проведення Конференції за своїм напрямом діяльності.

Склад робочої групи затверджує начальник ХНУПС.

6.2. На робочу групу з підготовки та проведення Конференції покладаються завдання щодо:

- організації заходів з підготовки приміщень для проведення Конференції;

- забезпечення керівників та секретарів секцій (підсекцій) методичними матеріалами щодо організації роботи Конференції та підготовки звітних даних про роботу Конференції;

- організації опрацювання та видання програми та збірника тез доповідей учасників Конференції та їх надання (розсилка) учасникам Конференції;

- забезпечення необхідною оргтехнікою проведення пленарних (секційних, підсекційних) засідань Конференції;

- організації перепускного режиму на територію університету учасників Конференції з інших установ та організацій за попередніми заявками;

- організації зустрічі, реєстрації та перевезення учасників Конференції до місць проведення пленарних та секційних засідань;

- забезпечення розміщення учасників Конференції з інших міст;

- організації відеозйомки та фотографування ходу проведення конференції;

- організації харчування учасників Конференції;

- забезпечення учасників Конференції на період їх роботи необхідними засобами зв'язку;

- забезпечення необхідними технічними засобами для супроводження виступів учасників Конференції;

- організації медичного забезпечення.

7. Порядок підготовки Конференції

7.1. За планування, підготовку та проведення Конференції університету відповідає заступник начальника університету з наукової роботи.

Безпосереднє планування та організація заходів підготовки та проведення Конференції здійснюється науково-організаційним відділом університету.

Строки проведення загальноуніверситетських Конференцій визначаються у розділі "Інші заходи наукової і науково-технічної діяльності" Річного плану наукової і науково-технічної діяльності університету на етапі річного планування.

Планування участі наукових і науково-педагогічних працівників структурних підрозділів університету у Конференції здійснюють начальники

навчальних та наукових підрозділів університету, що визначається у річних планах наукової і науково-технічної діяльності відповідних підрозділів.

7.2. Безпосередня підготовка до проведення загальноуніверситетських Конференцій розпочинається за 5 – 6 місяців до запланованого строку (семінарів за 1 – 2 місяці).

Безпосередня підготовка до проведення Конференцій за планом підрозділу університету починається за 1 – 2 місяця до запланованого строку (семінару за 15 – 20 днів).

Для організації підготовки до проведення Конференції видається наказ начальника університету, в якому визначаються:

- мета та напрямки роботи Конференції;
- склад організаційного комітету Конференції;
- склад програмного комітету Конференції (за необхідністю);
- перелік секцій, підсекцій Конференції;
- перелік приміщень для проведення пленарних та секційних засідань Конференції;
- керівники (голови) та секретарі секцій (підсекцій);
- склад робочої групи з підготовки та проведення конференції (семінару);

завдання заступнику начальника університету з наукової роботи, заступнику начальника університету з навчальної роботи, заступнику начальника університету з озброєння – начальнику озброєння, заступнику начальника університету з тилу – начальнику тилу, заступнику начальника університету по роботі з особовим складом – начальнику відділу, директору інституту цивільної авіації – заступнику начальника університету по роботі зі студентами, начальникам факультетів, начальнику наукового центру Повітряних Сил, начальникам загальноуніверситетських кафедр університету, помічнику начальника університету – начальнику фінансово-економічної служби, начальнику відділу особового складу та стройового – заступнику начальника штабу університету, начальнику служби спеціального зв'язку та захисту інформації – помічнику начальника штабу зі спеціального зв'язку та захисту інформації штабу університету, начальнику науково-організаційного відділу університету щодо організації проведення Конференції викладені в додатку 1.

Якщо при проведенні Конференції передбачається обговорення інформації з грифом "Таємно" (інформації з обмеженим доступом) в наказі визначаються також заходи щодо збереження державної таємниці та попередження витоку таємної інформації (інформації з обмеженим доступом).

7.3. Якщо Конференція проводиться за планом начальників кафедр університету наказ начальника університету може не видаватися.

Видання наказу начальника університету є обов'язковим у випадку, коли до Конференції залучаються представники сторонніх установ та організацій.

7.4. З метою організованої і якісної підготовки та проведення Конференції розробляються:

План підготовки до проведення Конференції (додаток 2);

Програма Конференції (додаток 3);

Перелік організацій, представники яких запрошуються на Конференцію;

Запрошення на Конференцію, умови участі, термін та місце проведення Конференції (додаток 4);

Схема розміщення учасників Конференції;

Рішення Конференції (додаток 5);

Збірник матеріалів Конференції (додаток 6).

Крім того у Плані підготовки до проведення Конференції визначаються заходи з організації перепускного режиму, безпосередньої зустрічі учасників Конференції та їх реєстрації.

8. Порядок проведення Конференції

8.1. Робота Конференції розпочинається з організації перепускного режиму та безпосередньої зустрічі її учасників.

Допуск на територію ХНУПС із зовнішніх установ здійснюється відповідно до попередньо складених та затверджених начальником штабу – першим заступником начальника університету списків учасників.

8.2. Реєстрація учасників Конференції проводиться з метою визначення фактичного складу учасників Конференції та переліку установ та організацій, які направили своїх представників відповідно до попередніх заявок.

Реєстрація проводиться в перший день роботи Конференції, безпосередньо перед початком, як правило за 2 – 2,5 години, пленарного засідання. В ході реєстрації члени робочої групи, що відповідають за реєстрацію учасників Конференції, реєструють осіб, що прибули для участі у Конференції відповідно до списку учасників конференції, що подали попередні заявки на участь у роботі Конференції. Додатково складається список учасників, що прибули на конференцію без подання попередніх заявок за необхідністю.

Учасникам, які виконали умови участі у Конференції (у тому числі сплатили кошти організаційного внеску щодо відшкодування витрат на видання матеріалів конференції), під час реєстрації видаються матеріали конференції: Програма роботи Конференції та Збірник тез доповідей учасників Конференції. Учасники Конференції, що прибули з інших установ та організацій при реєстрації відмічають посвідчення про відрядження про прибуття до ХНУПС представнику відділу особового складу і стройового штабу університету, а після Конференції – про вибуття.

8.3. Пленарне, секційне, заключне засідання Конференції

Пленарне засідання Конференції проводиться в перший день роботи Конференції та передбачає участь у ньому всіх учасників Конференції, що прибули для участі та зареєструвались.

Пленарне засідання проводиться, як правило, протягом 2,5 – 3 годин з урахуванням перерви на 15 – 20 хвилин.

Відкриває пленарне засідання Голова програмного (організаційного) комітету Конференції (або його заступник), проводить пленарне засідання – Голова організаційного комітету Конференції.

На пленарному засіданні заслуховуються найбільш вагомі наукові доповіді за основними напрямками роботи Конференції. Тематика та тези доповідей на пленарному засіданні Конференції плануються завчасно та публікуються у матеріалах Конференції.

За рішенням Голови програмного (організаційного) комітету Конференції під час проведення пленарного засідання можуть бути заслухані додаткові (позапланові) доповіді учасників Конференції.

Секційне (підсекційне) засідання Конференції проводиться з метою заслуховування та обговорення наукових доповідей за конкретним науковим напрямком (тематикою), що визначена Програмою роботи Конференції за відповідною секцією.

Секційні (підсекційні) засідання проводяться, як правило, у другій половині першого дня Конференції (після пленарного засідання) та у першій половині другого дня роботи Конференції.

Робота кожної секції (підсекції) проводиться в окремій аудиторії. Перелік аудиторій, де проводяться секційні (підсекційні) засідання, визначається завчасно та публікується в Програмі роботи Конференції.

Заключне засідання Конференції проводиться з метою підведення підсумків роботи Конференції та опрацювання і затвердження рішення Конференції.

На заключне засідання Конференції запрошуються всі учасники Конференції. Заключне засідання проводиться у другій половині другого дня роботи Конференції після закінчення роботи секційних (підсекційних) засідань. Заключне та пленарне засідання Конференції проводяться, як правило, в одній і тій же аудиторії. Місце проведення пленарного та заключного засідання Конференції визначається завчасно та вказується в Програмі роботи Конференції.

На заключному засіданні при підведенні підсумків роботи Конференції можуть бути заслуховувані голови секцій (підсекцій) конференції, члени програмного (організаційного) комітету, представники органів військового управління, установ і організацій, які запрошені на Конференцію.

8.4. Роботу кожної секції (підсекції) Конференції очолює керівник секції (підсекції).

У випадку створення програмного комітету роботу секції (підсекції) можуть очолювати два керівника: досвідчений практик військового будівництва зі складу програмного комітету та вчений ХНУПС зі складу організаційного комітету.

Організація роботи секції (підсекції) Конференції, ведення протоколів секційних засідань покладається на секретаря секції (підсекції).

8.5. За результатами роботи секцій (підсекцій) Конференції науковий керівник та секретар готують проект рішення секції (підсекції) та затверджують його. На підставі рішення секції (підсекції) формуються також пропозиції до проекту рішення Конференції за результатами роботи секції (підсекції), що подаються до організаційного комітету.

Організаційний комітет, узагальнюючи пропозиції секцій (підсекцій) Конференції, готує проект рішення Конференції, який затверджується начальником ХНУПС.

9. Фінансування наукової Конференції

9.1. Планування, отримання кошторисних призначень та коштів на проведення Конференції здійснюється в межах загального кошторису університету за кодом програмної класифікації видатків (КПКВ) державного бюджету 210120/25 "Підготовка військових кадрів для Збройних Сил України" без виділення потреб на проведення Конференції в окремий кошторис.

Фінансування Конференції може також здійснюватися за рахунок власних надходжень університету в межах кошторисних призначень спеціального фонду бюджету.

9.2. Відшкодування витрат (у тому числі оплата проїзду та проживання в готелі) учасників Конференції, які прибули з інших міст, здійснюється установами (організаціями), що відряджали своїх представників для участі в Конференції, або за рахунок власних коштів фізичних осіб, які бажають взяти участь у Конференції.

В окремих випадках, за рішенням начальника університету, оплата витрат на відрядження учасників Конференції може здійснюватися за рахунок університету.

9.3. Учасники Конференції можуть отримати бажану кількість примірників програми, збірників тез Конференції за умови сплати організаційного внеску та відшкодування ними витрат на виготовлення зазначеної поліграфічної продукції.

10. Прикінцеві положення

10.1. Наукові семінари, пов'язані з виконанням окремих конкретних науково-дослідних (дослідно-конструкторських) робіт, обговоренням їх окремих питань, отриманих результатів та напрямів подальших досліджень, можуть організовуватись науковими керівниками таких науково-дослідних (дослідно-конструкторських) робіт у довільній формі.

10.2. Відомості про проведення наукових семінарів обов'язково зазначаються в звітах про виконання річних планів наукової і науково-технічної діяльності університету та його структурних підрозділів.