

**КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД ВИЩОЇ ОСВІТИ  
“КРЕМЕНЧУЦЬКА ГУМАНІТАРНО-ТЕХНОЛОГІЧНА АКАДЕМІЯ”  
ПОЛТАВСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ**

**ПОГОДЖЕНО**

Науково-методичною радою  
Протокол № 6 від 14.03.2025

**ЗАТВЕРДЖЕНО**



Вченою радою радою  
протокол № 6 від 17.03.2025  
Голова вченої ради  
Леся КРУПІНА

**ПОЛОЖЕННЯ ПРО ПОРЯДОК ОРГАНІЗАЦІЇ  
ТА ПРОВЕДЕННЯ НАУКОВИХ ЗАХОДІВ  
у Комунальному закладі вищої освіти  
“Кременчуцька гуманітарно-технологічна академія”  
Полтавської обласної ради**

**Введене в дію**

наказом директора №41/од  
від 17.03.2025



Директор  
Леся КРУПІНА

**Кременчук  
2025**

## I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про організацію та проведення наукових заходів (далі – Положення) у Комунальному закладу вищої освіти “Кременчуцька гуманітарно-технологічна академія” Полтавської обласної ради (далі – Академія) впорядковує механізм планування, порядок організації й проведення наукових, науково-практичних та науково-методичних заходів (конференцій, семінарів, круглих столів, тренінгів, тощо) (далі – наукові заходи) у Академії.

1.2. Положення укладено відповідно до норм Законів України “Про вищу освіту” від 01.07.2014 р. № 1556-VII, “Про освіту” від 05.09.2017 р. № 2145-VIII, “Про наукову та науково-технічну діяльність” від 26.11.2015 р. №848- VIII.

1.3. Дія Положення поширюються на всі структурні підрозділи Академії, які є організаторами наукових заходів.

1.4. Участь в організації та проведенні наукових заходів є невід’ємною формою провадження наукової роботи педагогічними та науково-педагогічними працівниками Академії, спрямованою на формування їхнього наукового потенціалу, популяризацію наукової діяльності та вдосконалення навичок науково-дослідної роботи.

1.5. Це Положення та зміни до нього затверджуються на засіданні вченої ради Академії та вводяться в дію наказом директора Академії.

## II. ВИЗНАЧЕННЯ ПОНЯТЬ

2.1. До наукових заходів в даному Положенні відносяться: конференції, круглі столи, семінари, конгреси, наукові форуми, симпозіуми.

2.2. *Конференція* – форма організації наукової діяльності, за якої науковці представляють на розгляд свої наукові здобутки.

За напрямками виділяють:

– наукова конференція - спрямована на ознайомлення з передовими науковими досягненнями в будь-якій галузі, може проводитись у співробітництві із закладами освіти, окремими установами, 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, може проводитись у співробітництві із закладами освіти, установами, організаціями;

- науково-методична конференція – спрямована на обговорення методичної складової наукової діяльності з метою подальшого використання в освітньому процесі.

За статусом регіональності конференції поділяються:

- Міжнародна конференція проводиться разом із закордонними закладами освіти або установами. Кількість країн-учасниць – не менше трьох, кількість учасників – 100 осіб і більше.

- Всеукраїнська конференція проводиться спільними зусиллями вітчизняних закладів вищої освіти і охоплює не менше п'яти областей України. Кількість учасників – 50 осіб і більше.

- Регіональна конференція проводиться спільними зусиллями з декількома закладами вищої освіти. Кількість учасників – 50 осіб і більше.

- Конференція на рівні Академії проводиться спільними зусиллями працівників та студентів Академії. Кількість учасників – 30 осіб і більше.

За формою проведення конференції поділяють: очна, дистанційна, очно-дистанційна.

2.3. *Круглий стіл* - форма публічного обговорення чи висвітлення проблемного питання, коли учасники висловлюються у визначеному порядку. Мета заходу – узагальнити ідеї та думки щодо зазначеної проблеми. Кількість учасників може бути різною.

2.4. *Семінар* – форма колективного обговорення визначеної теми щодо підвищення теоретичної та професійної кваліфікації слухачів. Кількість учасників невелика.

2.5. *Конгрес* – нарада представників, діячів у певній галузі для вирішення наукових питань.

2.6. *Наукові форуми* є формами організації наукової діяльності, за якої дослідники оприлюднюють та обговорюють результати наукових робіт.

Науковий форум може мати міжнародний або всеукраїнський статус. Кількість учасників не обмежена.

2.7. *Симпозіум* – публічне обговорення окремого наукового питання. Передбачає презентації, доповіді та обговорення наукових здобутків. Кількість учасників – не менше 100. Як правило, міжнародні за регіональним статусом.

- 2.8. В залежності від контингенту учасників наукові заходи поділяються на заходи:
- науково-педагогічних працівників – учасниками заходів є особи, які у закладах вищої освіти проводять навчальну, методичну, науково-технічну та організаційну діяльність;
  - студентські – учасниками заходів є здобувачі ступеня вищої освіти бакалавр, магістр.

### **ІІІ. МЕТА Й ЗАВДАННЯ НАУКОВИХ ЗАХОДІВ**

3.1. Основною метою проведення наукових заходів у Академії є:

- виявлення наукового і творчого потенціалу учасників освітнього процесу Академії та інших осіб, які беруть участь у наукових заходах;
- стимулювання, підтримка наукової діяльності учасників освітнього процесу;
- забезпечення вільного обміну думками, сприяння успішному кар'єрному та професійному росту, ефективне використання наукового і науково-технічного потенціалу вищої школи для проведення соціально-економічних реформ та розвитку нових, прогресивних форм наукового співробітництва із закордонними і вітчизняними осередками академічної та галузевої науки.

Всі наукові заходи спрямовані на підтримку і розвиток наукової діяльності науково-педагогічних, педагогічних працівників та студентів Академії.

3.2. Завданнями наукових заходів є:

- стимулювання зацікавленості до наукової діяльності та створення умов для реалізації наукового потенціалу працівників Академії;
- встановлення творчих контактів та розширення міжнародних наукових зв'язків між вченими регіонів України та інших країн для обміну досвідом та результатами наукових досліджень;
- залучення викладачів та студентів до науково-дослідної роботи та вирішення проблем, які мають практичне значення для розвитку освіти;
- формування у студентів навичок самостійної роботи з вивчення дисциплін, що не входять в навчальні плани та програми;
- підвищення якості підготовки фахівців за рахунок творчого підходу до засвоєння студентами додаткового навчального матеріалу;
- стимулювання зацікавленості молоді до наукової та інноваційної діяльності.

#### **IV. ПЛАНУВАННЯ НАУКОВИХ ЗАХОДІВ**

4.1. У вересні поточного року завідувачі кафедрами, методисти та інші ініціатори наукових заходів подають заяву та обґрунтування доцільності проведення (Додаток 1) на розгляд заступнику директора з навчально-методичної роботи.

4.2. Тема запланованого наукового заходу повинна відповідати науково-дослідній темі, над якою працює Академія, науковій темі кафедри.

4.3. У жовтні поточного року заступник директора з навчально-методичної роботи формує загальний план проведення наукових заходів на наступний календарний рік (Додаток 2).

4.4. У листопаді поточного року загальну інформацію про заплановані заходи надсилають Департаменту освіти та науки Полтавської обласної державної адміністрації та Міністерству освіти і науки України, розміщують на офіційному веб-сайті.

#### **V. ОРГАНІЗАЦІЯ НАУКОВИХ ЗАХОДІВ**

5.1. Підставою для проведення в Академії наукових заходів (за винятком заходів з невеликою кількістю учасників) є наказ директора, проект якого вносить заступник директора з навчально-методичної роботи, як правило, не пізніше ніж за 2 місяці до дати проведення, яким затверджуються:

- терміни проведення наукового заходу;
- перелік організаторів та співорганізаторів;
- персональний склад організаційного комітету;
- план підготовки і проведення наукового заходу;
- умови фінансування (організаційний внесок) та калькуляція вартості (участь у роботі заходу, друк, індексування матеріалів, харчування учасників, витрати на культурно-масові заходи);
- секційний (тематичний) розподіл;
- форма проведення наукового заходу;
- взаємовідносини оргкомітету з відповідними підрозділами Академії на період проведення заходу.

5.2. До складу організаційного комітету наукового заходу (далі – оргкомітет) можуть входити представники організаторів та співорганізаторів, науково-педагогічні

працівники Академії, представники інших закладів освіти, наукових установ, підприємств, громадських організацій тощо.

Головою оргкомітету є директор Академії у. У разі, коли конференція має статус міжнародної або всеукраїнської, доцільно призначити 1-2 співголів – очільників інших установ за кордоном чи в Україні.

До складу організаційного комітету наукового заходу також входять заступник директора з навчально-методичної роботи, завідувачі кафедрами, провідні науковці за напрямками наукового дійства з усіх установ-співорганізаторів, викладачі відповідної кафедри.

5.3. Всі організатори та співорганізатори зазначаються в інформаційних листах, програмі та збірнику матеріалів наукового заходу, інших інформаційних повідомленнях.

5.4. Оргкомітет здійснює свою діяльність згідно з Планом підготовки і проведення наукових заходів, як правило, затвердженим наказом директора.

Оргкомітет здійснює наступні функції:

– *під час підготовки до проведення наукового заходу*: визначення тематики та переліку секційних засідань (платформ), призначення модераторів, запрошення відомих фахівців; організація та контроль роботи web-сторінки наукового заходу; підготовка інформаційних повідомлень, програм, проектів підсумкових рекомендацій наукового заходу, макетів збірників матеріалів заходу та вирішення питання щодо їх друку, тиражування і розповсюдження; узгодження місця та термінів проведення заходу; бронювання місць у готелях та резервування місць у гуртожитках для учасників заходу (за необхідності); організація харчування учасників заходу; проведення культурної програми для учасників заходу тощо.

– *під час проведення наукового заходу*: реєстрація учасників та за необхідності допомога з розміщення у місцях проживання; організація роботи пленарних та секційних засідань у тому числі онлайн-трансляція; мультимедійна підтримка заходу; презентація здобутків та друкованих видань Академії; висвітлення у ЗМІ та на інтернет-ресурсах інформацію про сам захід та його результати.

– *після завершення роботи наукового заходу*: протягом одного дня готує інформацію для висвітлення заходу на сайті із додаванням 5-7 якісних фотографій із заходу в електронному форматі, протягом місяця формує збірник матеріалів

наукового заходу та розміщує їх на сайті Академії, готує звіт (Додаток 3), забезпечує розробку фактичної калькуляції вартості.

#### 5.5. Інформаційний лист про запланований захід повинен містити:

- назву, статус заходу, форму та дату проведення;
- секційний (тематичний) розподіл;
- умови реєстрації (онлайн форма для реєстрації);
- можливість гіперпосилання для онлайн-участі учасників засобами дистанційного зв'язку;
- умови фінансування наукового заходу (розмір організаційного внеску, необхідність додаткового фінансування окремих культурно-масових заходів);
- відомості про супровідні заходи (виставки, експозиції, арт-інсталяції, тощо) із зазначенням назви, часу проведення, відповідальної особи;
- контактну інформацію відповідальної особи за листування і розсилку електронного варіанту матеріалів (прізвище, ім'я, ао батькові, телефон, електронна скринька);
- зразок для оформлення наукового доробку учасника;
- термін реєстрації учасників і надсилання наукових матеріалів для подальшої верстки збірника;
- терміни сплати організаційного внеску та додаткових витрат на окремі заходи та номер офіційного банківського рахунку Академії.

#### 5.6. Програма наукового заходу повинна містити такі відомості:

- повні найменування всіх установ-співорганізаторів наукового заходу (із зазначенням місця розташування);
- чинні логотипи Академії та логотипи установ-співорганізаторів (за наявності);
- повну назву, статус, місце, дату, форму проведення заходу;
- повний склад організаційного комітету;
- розподіл часу роботи в межах заходу;
- секційний (тематичний) розподіл;
- зміст роботи пленарного засідання;
- зміст роботи секційних засідань;

– повна інформація про всіх учасників (прізвище, ім'я, по батькові, науковий ступінь, вчене звання, посада, місце роботи (навчання)), теми наукових виступів (одноосібних та в співавторстві).

## VI. ФІНАНСУВАННЯ НАУКОВИХ ЗАХОДІВ

6.1. Фінансування наукових заходів здійснюється за рахунок організаційних внесків, спонсорських коштів, грантів, коштів спеціального фонду Академії та коштів з інших джерел, що не заборонені законодавством України.

6.2. Незалежно від джерел фінансування, кошти, що надійшли за проведення відповідного заходу, резервуються бухгалтерією на рахунку Академії та використовуються за цільовим призначенням відповідно калькуляції вартості такого заходу.

6.3. Проїзд, проживання та харчування учасників наукового заходу здійснюється за власні кошти учасників, якщо інше не встановлено умовами проведення окремого наукового заходу.

## VII. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

7.1. Положення про порядок організації та проведення наукових заходів у Академії затверджується Вченою радою Академії і вводиться в дію наказом директора Академії з дня його затвердження.

7.2. Зміни та/або доповнення до цього Положення вносяться в порядку, встановленому для його прийняття. У такому ж порядку Положення скасовується.

Заступник директора  
з навчально-методичної роботи

Юрисконсульт



Наталія ДЕНЬГА

Анна ЛОЗЕНКО

**Обґрунтування доцільності проведення наукового заходу  
у Комунальному закладі вищої освіти “Кременчуцька гуманітарно-  
технологічна академія” Полтавської обласної ради**

1. Назва заходу (рівень, форма проведення)
2. Тема заходу
3. Дата проведення
4. Місце проведення
5. Кількість учасників
6. Назва зарубіжних країн та кількість учасників від кожної з них (для міжнародних заходів)
7. Мета проведення заходу
8. Інформація про найважливіші наукові результати із проблематики наукового заходу за останні 3 роки
9. Основні проблемні питання для обговорення
10. Наявність у Академії кваліфікованих наукових кадрів відповідного профілю

**План**  
**проведення наукових заходів в \_\_\_\_\_ р.**  
**у Комунальному закладі вищої освіти “Кременчуцька гуманітарно-технологічна академія” Полтавської обласної ради**

<b>I. Міжнародні конференції</b>					
№ з/п	Тема конференції (семінару)	Вищий навчальний заклад (установа), відповідальний за проведення, адреса, телефон, e-mail.	Місто та термін проведення	Кількість учасників	Міністерства, відомства або установи, що є співорганізаторами заходу
1	2	3	4	5	6
<b>II. Всеукраїнські конференції</b>					
№ з/п	Тема конференції (семінару)	Вищий навчальний заклад (установа), відповідальний за проведення, адреса, телефон, e-mail.	Місто та термін проведення	Кількість учасників	Міністерства, відомства або установи, що є співорганізаторами заходу
1	2	3	4	5	6
<b>III. Регіональні конференції</b>					
№ з/п	Тема конференції (семінару)	Вищий навчальний заклад (установа), відповідальний за проведення, адреса, телефон, e-mail.	Місто та термін проведення	Кількість учасників	Міністерства, відомства або установи, що є співорганізаторами заходу
1	2	3	4	5	6
<b>IV. Конференції Академії</b>					
№ з/п	Тема конференції (семінару)	Вищий навчальний заклад (установа), відповідальний за проведення, адреса, телефон, e-mail.	Місто та термін проведення	Кількість учасників	Міністерства, відомства або установи, що є співорганізаторами заходу
1	2	3	4	5	6
<b>V. Семінари</b>					
№ з/п	Тема конференції (семінару)	Вищий навчальний заклад (установа), відповідальний за проведення, адреса, телефон, e-mail.	Місто та термін проведення	Кількість учасників	Міністерства, відомства або установи, що є співорганізаторами заходу
1	2	3	4	5	6
<b>VI. Круглі столи</b>					
№ з/п	Тема конференції (семінару)	Вищий навчальний заклад (установа), відповідальний за проведення, адреса, телефон, e-mail.	Місто та термін проведення	Кількість учасників	Міністерства, відомства або установи, що є співорганізаторами заходу
1	2	3	4	5	6

**ЗВІТ**  
**про проведення наукового заходу у Комунальному закладі вищої освіти**  
**“Кременчуцька гуманітарно-технологічна академія” Полтавської обласної**  
**ради**

1. Назва закладу вищої освіти (установи), який провів захід.
2. Назва заходу, номер за планом проведення заходів у \_\_\_\_\_ році.
3. Адреса закладу (установи), де проведено захід.
4. Дата проведення конференції.
5. Співорганізатори заходу.
6. Кількість учасників, зокрема з інших країн.
7. Перелік навчальних закладів та наукових установ, які взяли участь у заході.
8. Програма наукового заходу (додається).
9. Збірник статей, матеріалів, тез (додається).
10. Резолюція, рекомендації, рішення (додається).