

Тернопільська обласна рада
Департамент освіти і науки Тернопільської обласної
військової адміністрації
Кременецька обласна гуманітарно-педагогічна академія
ім. Тараса Шевченка

ЗАТВЕРДЖЕНО

на засіданні вченої ради академії
(протокол № 4 від 26.11. 2025 р.)
Голова Микола КУРАЧ

Введено в дію наказом в. о. ректора
від 27.11. 2025 р. № 162
Афанасій ЛОМАКОВИЧ



ПОЛОЖЕННЯ
про порядок проведення наукових заходів у
Кременецькій обласній гуманітарно-педагогічній
академії ім. Тараса Шевченка

ПОГОДЖЕНО

Юрисконсульт

Федір Поліщук
«26» 11 2025 р.

Голова первинної профспілкової
організації працівників

Василь Трифонюк
«26» 11 2025 р.

Голова Студентського
самоврядування Академії

Олександр Сичов
«26» 11 2025 р.

Кременець, 2025

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про порядок проведення наукових заходів у Кременецькій обласній гуманітарно-педагогічній академії ім. Тараса Шевченка (далі – Положення) регламентує порядок організації та проведення наукових, науково-практичних, науково-технічних та науково-методичних заходів (конференції, симпозіуми, семінари, круглі столи тощо; далі – наукові заходи) у Кременецькій обласній гуманітарно-педагогічній академії ім. Тараса Шевченка (далі – Академія).

1.2. Положення розроблено відповідно до Законів України «Про вищу освіту», «Про наукову і науково-технічну діяльність», інших загальнодержавних документів та нормативної бази Академії.

1.3. Організація та проведення наукових заходів, включаючи публікацію матеріалів, відбувається із дотриманням принципів академічної доброчесності.

1.4. Положення поширюється на всі структурні підрозділи Академії, а також на сторонні фізичні та юридичні особи, які залучаються до організації й проведення наукових заходів на базі Академії.

1.5. Питання, які не розглядаються в Положенні, вирішуються на засіданні вченої ради Академії та затверджуються ректором відповідно до конкретних обставин згідно чинного законодавства.

2. МЕТА І ЗАВДАННЯ ПРОВЕДЕННЯ НАУКОВИХ ЗАХОДІВ

2.1. Наукові заходи проводяться з метою:

- оприлюднення й апробації результатів наукових досліджень і науково-методичної діяльності науково-педагогічних працівників, докторантів, аспірантів, молодих науковців та здобувачів вищої освіти;
- обміну результатами наукових розвідок та досвідом науково-дослідницької діяльності, поглиблення співпраці між науковцями;
- створення умов для реалізації інноваційного потенціалу закладу вищої освіти, розвитку наукових і освітніх напрямів діяльності Академії;
- пошуку міжнародних партнерів для участі у спільних наукових дослідженнях, міжнародних проєктах і конкурсах;

- популяризація і заохочення молодих науковців, здобувачів вищої освіти до наукової діяльності.

3. ПЛАНУВАННЯ НАУКОВИХ ЗАХОДІВ

3.1. Керівники структурних підрозділів, які є ініціаторами проведення наукового заходу, подають у наукову частину у травні-червні поточного навчального року заявку для формування відповідного плану проведення наукових заходів на наступний навчальний рік.

3.2. Форма заявки на проведення наукового заходу (додаток 1) формується відповідно до вимог Міністерства освіти і науки України й Державної наукової установи «Інститут модернізації змісту освіти».

3.3. Структурним підрозділам при плануванні наукових заходів слід дотримуватися рекомендацій Міністерства освіти і науки України:

- з метою уникнення схожої тематики, провести попередній аналіз наукових заходів інших закладів вищої освіти міста;

- враховувати, що конференції міжнародного рівня проводяться спільно з іноземними закладами вищої освіти чи установами, які входять до складу співорганізаторів заходу. Кількість країн-учасниць – не менше двох, а кількість учасників – 80 осіб і більше. Мови конференції – українська та іноземна;

- враховувати, що конференції всеукраїнського рівня проводяться спільними зусиллями українських закладів вищої освіти та/або наукових установ/організацій і охоплюють усі регіони України. Кількість учасників – 50 осіб і більше. Мова конференції – українська, а також іноземна (за потреби);

- враховувати, що залежно від контингенту учасників, наукові заходи поділяються на: *студентські* (можуть проводитися у рамках навчальної дисципліни, наукової проблематики кафедри, факультету, Академії і основними учасниками є здобувачі вищої освіти); для *молодих науковців* (основними учасниками є особи віком до 35 років, які мають вищу освіту не нижче другого (магістерського) рівня, або особи віком до 40 років, які мають науковий ступінь доктора наук або навчаються у докторантурі); для *науково-педагогічних/педагогічних працівників* (учасниками є особи, які мають вищу

освіту не нижче другого (магістерського) рівня, професійно провадять науково-педагогічну, наукову, педагогічну, науково-організаційну діяльність).

3.4. Річний план наукових заходів формується науковою частиною, розглядається вченою радою Академії та затверджується наказом ректора.

4. ПІДГОТОВКА ТА ПРОВЕДЕННЯ НАУКОВИХ ЗАХОДІВ

4.1. Керівник структурного підрозділу, який є відповідальним за організацію і проведення наукового заходу, формує організаційний комітет не пізніше, ніж за два місяці до початку роботи заходу.

4.2. Керівник готує подання на ім'я ректора Академії (погоджене проректором із стратегічного планування та наукової роботи), в якому вказує наступне:

- доцільність проведення наукового заходу;
- прізвище, ім'я, по батькові голови, заступників, членів організаційного комітету наукового заходу;
- місце та дату проведення наукового заходу (навчальний корпус, аудиторія, година).

4.2.1. Якщо організація та проведення заходу планується спільно з іншими закладами вищої освіти/установами, назви цих закладів вищої освіти/установ зазначаються в обов'язковому порядку.

4.3. Підставою для проведення наукових заходів у Академії є наказ ректора, яким затверджують терміни проведення заходу, склад організаційного комітету, план підготовки і проведення заходу.

4.4. Інформаційні повідомлення заходу розсилаються після підписання наказу про проведення заходу.

4.5. Видання збірника матеріалів наукового заходу міжнародного і всеукраїнського рівнів здійснюється за рішенням вченої ради Академії, інших рівнів – за рішенням структурного підрозділу (факультету, кафедри).

4.6. Інформацію про участь у науковому заході іноземних громадян організаційний комітет передає до сектору міжнародних зв'язків.

4.7. Для наукових заходів усіх рівнів обов'язковим є розміщення інформації про захід на веб-сайті Академії.

4.8. Фінансування наукових заходів здійснюється за рахунок організаторів, організаційних внесків, спонсорських коштів та коштів з інших джерел, не заборонених законодавством України. У місячний термін організатор наукового заходу забезпечує розробку фактичного кошторису витрат.

5. ОBOB'ЯЗКИ ОРГАНІЗАЦІЙНОГО КОМІТЕТУ НАУКОВОГО ЗАХОДУ

5.1. Організаційний комітет здійснює загальне керівництво підготовкою наукового заходу за такою послідовністю:

5.1.1. Під час підготовки до проведення заходу:

- визначає терміни проведення, тематику та перелік напрямів наукового заходу;
- готує інформаційні повідомлення, програми заходу та вирішує питання щодо їх друку, тиражування і розповсюдження;
- залучає науковців та фахівців до участі в науковому заході та забезпечує відбір доповідей учасників заходу;
- формує список учасників заходу та склад редакційної колегії збірника матеріалів доповідей;
- забезпечує перевірку поданих матеріалів (доповідей) на наявність ознак академічного плагіату та інших порушень принципів академічної доброчесності, контролює процес роботи над збірником матеріалів доповідей;
- бронює місця у готелях та резервує місця у гуртожитках для учасників заходу (за необхідності), організовує харчування учасників заходу, забезпечує проведення культурної програми для учасників заходу тощо;
- у випадку проведення наукового заходу у змішаному чи дистанційному форматі визначає відповідального за технічний супровід і при необхідності залучає відповідні структурні підрозділи та обладнання;
- вирішує в межах своєї компетентності фінансові питання, які пов'язані з проведенням наукового заходу.

5.1.2. Під час проведення заходу:

- проводить реєстрацію учасників та за необхідності організує їх розміщення у місцях проживання;
- організовує роботу пленарного та секційних/студійних засідань;
- проводить виставки наукових розробок, друкованих видань тощо.

5.1.3. Після завершення заходу:

- готує та направляє матеріали для висвітлення інформації про проведений науковий захід у ЗМІ, на веб-сайті Академії та в соціальних мережах;
- видає збірник матеріалів доповідей у електронному та/або друкованому виданнях; розповсюджує електронний варіант збірника серед учасників заходу, а також передає до електронного репозитарію бібліотеки Академії; друковані примірники збірника матеріалів та програми наукового заходу подаються в наукову частину та бібліотеку Академії.

6. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

6.1. Зміни та доповнення до даного Положення можуть вноситися наказом ректора за рішенням вченої ради Академії.

6.2. Положення може бути скасоване в результаті прийняття відповідного рішення вченою радою Академії та затвердження його ректором.

6.3. Положення набирає чинності з дня його затвердження ректором після схвалення вченою радою Академії.

Розроблено науковою частиною КОГПА ім. Тараса Шевченка під керівництвом проректора із стратегічного планування та наукової роботи Курача М. С.

Додаток 1
до Положення про порядок
проведення наукових заходів
в КОГПА ім. Тараса Шевченка

ЗАЯВКА
на проведення наукового заходу

№ з/п	Назва наукового заходу	Місце та форма проведення	Термін проведення	Орієнтовна кількість учасників		Орієнтовний перелік країн за належністю учасників <i>(лише для міжнародних наукових заходів)</i>	Підрозділ-ініціатор та особа, відповідальна за проведення наукового заходу	Співорганізатори наукового заходу
				всього	в тому числі з інших міст			
1	2	3	4	5		6	7	8

Основні завдання та напрями, що будуть представлені при проведенні наукового заходу: _____

Завідувач кафедри

(підпис)

(ім'я та прізвище)

Декан факультету

(підпис)

(ім'я та прізвище)

Примітки:

- Для міжнародних наукових заходів назва дублюється англійською мовою.
- У разі спільного проведення наукового заходу зазначаються всі керівники підрозділів-ініціаторів.