

**КИЇВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ  
ТОРГОВЕЛЬНО-ЕКОНОМІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ  
ХАРКІВСЬКИЙ ТОРГОВЕЛЬНО-ЕКОНОМІЧНИЙ КОЛЕДЖ**

**Затверджено**  
педагогічною радою ХТЕК КНТЕУ  
(протокол від 16 грудня 2019 р. № 3)

Введено в дію наказом директора  
від 16 грудня 2019 р. № 407/1



*(Handwritten signature)*  
(Л. О. Радченко)

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про порядок організації та проведення наукових заходів у  
Харківському торговельно-економічному коледжі КНТЕУ**

**Харків 2019**

## **1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. З метою пошуку рішень з актуальних проблем сучасної науки, встановлення контактів між вченими та практиками України та країн світу, інтеграції наукової, інноваційної, освітньої діяльності в системі освіти, обміну науковими результатами і дослідницьким досвідом, популяризації здобутків Харківський торговельно-економічний коледж КНТЕУ щорічно здійснює планування проведення науково-практичних міжнародних, всеукраїнських конференцій, семінарів, круглих столів, олімпіад, конкурсів педагогічних працівників та студентів (далі – План).

1.2. Для формування Плану відповідальній особі (методисту) щорічно (червень-серпень) подаються пропозиції циклових комісій щодо заходів, які мають бути включеними до Плану (додаток 1).

1.3. При підготовці пропозицій назви заходів мають бути чітко сформульовані та відповідати обраній проблематиці, а назви установ співорганізаторів зазначатися без скорочень і аббревіатур.

1.4. Відповідальна особа коледжу (методист) аналізує та узагальнює інформацію, готує проект Плану, погоджує його із заступником директора з навчально-методичної роботи, після чого він затверджується на педагогічній раді коледжу. Після затвердження План розміщується на сайті коледжу, подається до відділу організації наукової роботи студентів та викладачів Київського національного торговельно-економічного університету для включення відповідних наукових заходів до Зведеного плану проведення науково-практичних міжнародних, всеукраїнських конференцій, семінарів, круглих столів, олімпіад, конкурсів науково-педагогічних працівників та студентів КНТЕУ.

1.5. У разі необхідності, відділ організації наукової роботи студентів та викладачів Київського національного торговельно-економічного університету за погодженням ректора (першого проректора або проректора з наукової роботи) подає до Міністерство освіти і науки України заявку на включення конференцій ХТЕК КНТЕУ до плану міжнародних та всеукраїнських конференцій. З цією метою відповідальна особа коледжу (методист) на підставі подання циклової комісії, що запропонувала проведення конференції, готує обґрунтування її доцільності (додаток 2).

## **2. Організація та порядок проведення міжнародних, всеукраїнських конференцій**

2.1. Відділення і циклові комісії, відповідальні за проведення конференції створюють організаційний комітет та робочу групу з її підготовки. Організаційний комітет формується з числа науковців, викладачів, практиків (у т. ч. закордонних при проведенні міжнародних конференцій за погодженням з директором коледжу), які є фахівцями у сфері наукової проблематики конференції. Очолює організаційний комітет конференції

заступник директора коледжу з навчально-методичної роботи.

2.2. Робоча група готує необхідну документацію (проект наказу (додаток 3), інформаційний лист, список розсилки інформаційного листа, програму проведення, проект кошторису) та погоджують її із заступник директора коледжу з навчально-методичної роботи. У проекті наказу про проведення конференції визначається склад оргкомітету, план організаційних заходів з підготовки та проведення конференції.

2.3. За поданням пропозицій організаційного комітету бухгалтерією складається калькуляція і кошторис витрат з обґрунтуванням розміру організаційного внеску за участь у конференції та затверджується директором коледжу.

2.4. Оформлений згідно з додатком 3 наказ про проведення конференції подається на підпис директору коледжу.

2.5. Інформаційний лист розсилається після підписання директором наказу не пізніше, як за 3 місяці до початку проведення конференції суб'єктам наукової, науково-технічної та інноваційної діяльності, державним установам, міністерствам, підприємствам та організаціям тощо. Список розсилки інформаційних листів зарубіжним партнерам погоджується з директором коледжу. Робоча група (за потреби) забезпечує персональні запрошення учасникам конференції.

2.6. Підготовлена програма конференції погоджується з головою оргкомітету та директором коледжу.

2.7. Реєстрація учасників конференції, під час якої здійснюється вручення пакету супровідних матеріалів (бейдж, програма, тези доповідей тощо), організовується робочою групою.

2.8. За результатами роботи конференції можуть видаватись тези доповідей або матеріали конференцій (в друкованому та (або) електронному вигляді).

2.9. За підсумками конференції робоча група оперативно надає до інформаційно-аналітичного центру комп'ютерних досліджень інформацію щодо висвітлення події на сайті коледжу, а в 10-денний термін усі матеріали конференції (додаток 4) надаються заступнику директора з навчально - методичної роботи.

Після проведення студентських наукових конференцій додатково готується наказ про підсумки проведення заходу (додаток 5).

2.10. Інформаційно-аналітичний центр комп'ютерних досліджень розміщує матеріали конференції на сайті коледжу у відповідній рубриці та не пізніше як у двотижневий термін після проведення конференції.

2.11. За вимогою пакет документів (супровідний лист, звіт, тези доповідей або матеріали конференції, програма тощо) подається до відділу організації наукової роботи студентів та викладачів Київського національного торговельно-економічного університету.

### **3. Організація та порядок проведення круглих столів, семінарів та інших наукових заходів**

3.1. Завідувачі відділень та циклових комісій, відповідальні за проведення заходу створюють організаційний комітет та робочу групу з підготовки круглого столу, семінару тощо.

3.2. Робоча група готує необхідну документацію (проект наказу (додаток б), інформаційний лист (прес-реліз)) та погоджують її із заступником директора з навчально-методичної роботи. Наказом про проведення заходу затверджується склад оргкомітету та програма проведення.

3.3. При необхідності за поданням пропозицій оргкомітету бухгалтерією складається калькуляція і проект кошторису витрат.

3.4. Реєстрація учасників заходу, під час якої здійснюється вручення пакету супровідних матеріалів (бейдж, програма), організовується робочою групою.

3.5. За підсумками заходу, робоча група оперативно надає до інформаційно-аналітичного центру комп'ютерних досліджень інформацію для висвітлення події на сайті університету, а в 3-денний термін – звітні матеріали методисту коледжу, відповідальному за наукову роботу (додаток 4).

## ДОДАТКИ

Додаток 1

### Пропозиції

до плану проведення міжнародних, всеукраїнських науково-практичних конференцій, семінарів та круглих столів на 20\_\_\_\_ рік

№ з\п	Статус та повна назва заходу	Місце та термін проведення	Кількість учасників	Співорганізатори заходу (міністерства, відомства, установи тощо)	Відповідальні за проведення (завідувачі відділень та циклових комісій)
1	2	3	4	5	6
1.					

Завідувач циклової комісії \_\_\_\_\_  
*підпис* *прізвище та ініціали*

### Пропозиції

до плану проведення студентських міжнародних, всеукраїнських наукових конференцій, олімпіад, конкурсів на 20\_\_\_\_ рік

№ зп	Назва заходу	Статус	Факультет, кафедри	Кількість учасників	Термін проведення	Відповідальна особа
1	2	3	4	5	6	7
1.						

Завідувач циклової комісії \_\_\_\_\_  
*підпис* *прізвище та ініціали*

## ОБҐРУНТУВАННЯ

доцільності проведення міжнародної (всеукраїнської)  
науково-практичної конференції (семінару, круглого столу)

1. Назва конференції (семінару, круглого столу).
2. Актуальність, необхідність та доцільність проведення.
3. Мета та завдання конференції (семінару, круглого столу).
4. Питання для обговорення
5. Запланована кількість учасників, в т. ч. провідних вчених, практиків та ін.
6. Форма та порядок проведення заходу.
7. Для яких структур будуть призначені рекомендації
8. Засоби масової інформації, в яких передбачається висвітлення проведення заходу.



**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ КИЇВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ  
ТОРГОВЕЛЬНО-ЕКОНОМІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ХАРКІВСЬКИЙ ТОРГОВЕЛЬНО-  
ЕКОНОМІЧНИЙ КОЛЕДЖ**

**НАКАЗ**

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

м. Харків

№ \_\_\_\_\_

**Про проведення** \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Відповідно до плану науково-дослідної роботи викладачів та студентів Харківського торговельно-економічного коледжу КНТЕУ на 20\_\_ рік та з метою \_\_\_\_\_

НАКАЗУЮ:

1. Провести на базі Харківського торговельно-економічного коледжу КНТЕУ Міжнародну (всеукраїнську) науково-практичну конференцію (семінар, круглий стіл) (далі – Захід) « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ року.
2. Затвердити склад організаційного комітету для підготовки та проведення заходу (додаток 1).
3. Затвердити організаційні заходи з підготовки та проведення Заходу (додаток 2).
4. Заступнику директора з адміністративно-господарської роботи (*прізвище та ініціали*) забезпечити доступ учасників Заходу до коледжу та громадський порядок.
5. Інженеру інформаційно-аналітичного центру комп'ютерних досліджень (*прізвище та ініціали*) розмістити інформаційний матеріал на веб-сайті коледжу, забезпечити фотозйомку та технічне оснащення Заходу.
6. Заступнику директора з навчально-виховної роботи (*прізвище та ініціали*) забезпечити виготовлення інформаційного матеріалу, програми заходу.
7. Завідувачу навчально-методичної лабораторії (*прізвище та ініціали*) надати аудиторії для проведення заходу.
8. Головному бухгалтеру (*прізвище та ініціали*) за поданням пропозицій оргкомітету розробити кошторис витрат на підготовку та проведення Заходу і подати його на затвердження директору; здійснити фінансування Заходу відповідно до кошторису витрат.
9. Відповідальність за підготовку та проведення заходу покласти на завідувача відділення (*назва відділення, прізвище та ініціали*).
10. Контроль за виконанням цього наказу покласти на заступник а директора з навчально-методичної роботи (*прізвище та ініціали*).

**Директор**

**Л. О. Радченко**

Заступник директора з навчально-методичної роботи	_____	ініціали та прізвище
	<i>підпис</i>	
Заступник директора з навчально-виховної роботи	_____	ініціали та прізвище
	<i>підпис</i>	
Заступник директора з адміністративно-господарської роботи	_____	ініціали та прізвище
	<i>підпис</i>	
Головний бухгалтер	_____	ініціали та прізвище
	<i>підпис</i>	
Методист	_____	ініціали та прізвище
	<i>підпис</i>	
Інженер інформаційно-аналітичного центру комп'ютерних досліджень	_____	ініціали та прізвище
	<i>підпис</i>	
Завідувач відділення	_____	ініціали та прізвище
	<i>підпис</i>	

Виконавець  
(прізвище та ініціали)  
тел.



**Організаційний комітет**  
з підготовки та проведення  
Міжнародної (всеукраїнської) науково-практичної конференції

« \_\_\_\_\_ »

Прізвище, ім'я та по батькові – голова комітету;

Прізвище, ім'я та по батькові – заступник

голови; Члени оргкомітету:

Прізвище, ім'я та по батькові – посада;

...;

Прізвище, ім'я та по батькові – посада.

**Організаційні заходи з підготовки і проведення Міжнародної  
(всеукраїнської) науково-практичної конференції**

« \_\_\_\_\_ »

№ з/п	Найменування заходів	Відповідальні виконавці	Робоча група	Терміни виконання
1	2	3	4	5
1.	Підготовка інформаційного листа та забезпечення його розсилки, у т. ч. закордонним партнерам	Заступник директора з навчально-виховної роботи	Завідувач відділення, завідувач циклової комісії, відповідальна особа (методист), головний бухгалтер	За 3 місяці до початку проведення
2.	Підготовка пропозицій щодо складу доповідачів на пленарному засіданні конференції та складу наукових керівників секційних засідань	Завідувач відділення, методист	Завідувач циклової комісії	За місяць до початку проведення
3.	Підготовка пропозицій щодо складу доповідачів на секційних засіданнях	Завідувач відділення, методист	Завідувач циклової комісії	
4.	Розміщення прес-анонсів проведення конференції в засобах масової інформації та сайті коледжу	Заступник директора з навчально-виховної роботи	Завідувач відділення, інженер інформаційно-аналітичного центру комп'ютерних досліджень	
5.	Підготовка проекту рекомендацій на заключне засідання конференції (у разі потреби)	Завідувач відділення, методист	Завідувач циклової комісії	За 5 днів до початку проведення
6.	Друк інформаційних матеріалів конференції (тез, програми конференції, бейджів, вказівників та ін.) (у разі потреби)	Заступник директора з навчально-виховної роботи	Завідувач циклової комісії, завідувач навчально-методичною лабораторією	За 25 днів до початку проведення
7.	Забезпечення учасників конференції канцелярським приладдям для роботи (блокноти, ручки, теки)	Заступник директора з адміністративно-господарської роботи	Завідувач циклової комісії, завідувач навчальної лабораторії	За 20 днів до початку проведення
8.	Виставка наукових та навчально-методичних видань (у разі потреби)	Методист, провідний бібліотекар	Завідувач циклової комісії, завідувач навчально-методичної лабораторією	У дні проведення
9.	Технічне забезпечення та супроводження конференції	Заступник директора з навчально-виховної роботи	Працівники інформаційно-аналітичного центру комп'ютерних досліджень	За день до початку проведення
10.	Організація розміщення учасників конференції за рахунок їх коштів	Заступник директора з адміністративно-господарської	Завідувач відділення, завідувач циклової комісії	На термін проведення

		роботи		
--	--	--------	--	--

1	2	3	4	5
11.	Забезпечення доступу учасників конференції до коледжу та громадського порядку	Заступник директора з адміністративно-господарської роботи	Завідувач відділення	На термін проведення
12.	Зустріч, реєстрація учасників конференції, забезпечення учасників конференції необхідними матеріалами	Завідувач відділення	Завідувач циклової комісії	На термін проведення
13.	Організація чергування студентів під час проведення конференції	Заступник директора з адміністративно-господарської роботи	Завідувачі відділень	На термін проведення
14.	Забезпечення безперебійної роботи інженерних систем, дотримання техніки безпеки під час проведення конференції	Заступник директора з адміністративно-господарської роботи	Працівники адміністративно-господарської частини	На термін проведення
15.	Організація харчування та кави-брейк для учасників конференції	Завідувач відділення	Працівники НВО, зав. кафедри	На термін проведення
16.	Розміщення інформації щодо результатів проведення конференції на сайті коледжу	Заступник директора з навчально-виховної роботи	Інженер інформаційно-аналітичного центру комп'ютерних досліджень, завідувач циклової комісії	Оперативно після закінчення
17.	Доведення рекомендацій конференції до учасників (за потреби)	Завідувач відділення	Завідувач циклової комісії	У місячний термін
18.	Підготовка звіту щодо проведення конференції	Завідувач відділення, методист	Завідувач циклової комісії	У 10-денний термін

Завідувач відділення \_\_\_\_\_ *підпис* \_\_\_\_\_ *прізвище та ініціали* \_\_\_\_\_

**ЗВІТ**  
**про проведення міжнародної (всеукраїнської)**  
**науково-практичної конференції**

1. Назва конференції.
2. Дата проведення.
3. Кількість учасників, у т. ч. іноземних.
4. Перелік закладів освіти та установ, які взяли участь у конференції.
5. Мета проведення заходу.
6. Програма конференції (додається).
7. Збірник статей, матеріалів, тез (додається).
8. Резолюція, рекомендації, рішення (за наявністю).

**ЗВІТ**  
**про проведення круглого столу (семінару)**

1. Назва заходу.
2. Дата проведення.
3. Кількість учасників, у т. ч. викладачів, студентів, практичних працівників.
4. Питання для обговорення.
5. Підсумки.



**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ КИЇВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ  
ТОРГОВЕЛЬНО-ЕКОНОМІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ХАРКІВСЬКИЙ  
ТОРГОВЕЛЬНО-ЕКОНОМІЧНИЙ КОЛЕДЖ**

**НАКАЗ**

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

м. Харків

№ \_\_\_\_\_

**Про підсумки проведення студентської  
наукової конференції \_\_\_\_\_**

Згідно з наказом директора Харківського торговельно-економічного коледжу КНТЕУ від \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ на відділенні \_\_\_\_\_ « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ року відбулася студентська наукова конференція « \_\_\_\_\_ ».

У конференції брали участь \_\_\_\_\_ студентів, \_\_\_\_\_ школярів випускних класів загальноосвітніх закладів міста Харкова та області. На пленарному та секційних засіданнях заслухано \_\_\_\_\_ наукових доповідей. Доповіді учасників конференції присвячені \_\_\_\_\_ . Пленарні та секційні засідання проведено на високому науково-теоретичному рівні. Доповіді носили проблемний, дослідницький характер та мали практичне і теоретичне значення.

Враховуючи результати роботи конференції

**НАКАЗУЮ:**

1. За кращі доповіді та активну участь у конференції нагородити:
  - 1.1. Дипломом I ступеня та пам'ятним подарунком – книгою вартістю \_\_\_\_\_ грн. (автор, назва книги) таких студентів:
    - 1) прізвище ім'я, по батькові; курс, група
    - 2) прізвище ім'я, по батькові; курс, група
  - 1.2. Дипломом II ступеня та пам'ятним подарунком – книгою вартістю \_\_\_\_\_ грн. (автор, назва книги) таких студентів:
    - 1) прізвище ім'я, по батькові; курс, група
    - 2) прізвище ім'я, по батькові; курс, група
  - 1.3. Дипломом III ступеня та пам'ятним подарунком – книгою вартістю \_\_\_\_\_ грн. (автор, назва книги) таких студентів:
    - 1) прізвище ім'я, по батькові; курс, група
    - 2) прізвище ім'я, по батькові; курс, група
2. Бухгалтерії університету оплатити цінні подарунки (книги) за рахунок коштів спецфонду держбюджету (за потреби).
3. Контроль за виконанням цього наказу покласти на заступника директора з навчально-методичної роботи (прізвище та ініціали).

**Директор**

**Л. О. Радченко**

Заступник директора з навчально-методичної роботи	_____	ініціали та прізвище
	<i>підпис</i>	
Заступник директора з навчально-виховної роботи	_____	ініціали та прізвище
	<i>підпис</i>	
Заступник директора з адміністративно-господарської роботи	_____	ініціали та прізвище
	<i>підпис</i>	
Головний бухгалтер	_____	ініціали та прізвище
	<i>підпис</i>	
Методист	_____	ініціали та прізвище
	<i>підпис</i>	
Завідувач відділення	_____	ініціали та прізвище
	<i>підпис</i>	

Виконавець  
(прізвище та ініціали)  
тел.



**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ КИЇВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ  
ТОРГОВЕЛЬНО-ЕКОНОМІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ХАРКІВСЬКИЙ  
ТОРГОВЕЛЬНО-ЕКОНОМІЧНИЙ КОЛЕДЖ**

**НАКАЗ**

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

м. Харків

№ \_\_\_\_\_

**Про проведення круглого столу**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Відповідно до плану проведення науково-практичних міжнародних, всеукраїнських конференцій, семінарів, круглих столів, олімпіад, конкурсів науково-педагогічних та педагогічних працівників та студентів Харківського торговельно-економічного коледжу КНТУ на 20\_\_ рік та з метою \_\_\_\_\_

**НАКАЗУЮ:**

1. Провести на базі Харківського торговельно-економічного коледжу КНТЕУ круглий стіл на тему: «\_\_\_\_\_» 20\_\_ року об \_\_\_\_\_ год.
2. Запросити до участі в засіданні круглого столу урядовців, представників державних та громадських організацій, освітніх установ та бізнесу.
3. Затвердити програму проведення засідання круглого столу (додаток 1).
4. Заступнику директора з адміністративно-господарської роботи (*прізвище та ініціали*) забезпечити доступ до коледжу запрошених на засідання круглого столу.
5. Інженеру інформаційно-аналітичного центру комп'ютерних досліджень (*прізвище та ініціали*) забезпечити аудиторії відповідними технічними засобами для проведення заходу та фотозйомку.
6. Завідувачу навчально-методичної лабораторії \_\_\_\_\_ (*прізвище та ініціали*) надати аудиторію для проведення круглого столу.
7. Головному бухгалтеру (*прізвище та ініціали*) за поданням пропозицій оргкомітету розробити кошторис витрат на підготовку та проведення круглого столу і подати його на затвердження директору; здійснити фінансування заходу відповідно до кошторису витрат.
8. Контроль за виконанням цього наказу покласти на заступника директора з навчально-методичної роботи (*прізвище та ініціали*).

**Директор**

**Л. О. Радченко**



Заступник директора з навчально-методичної роботи	_____	ініціали та прізвище
	<i>підпис</i>	
Заступник директора з навчально-виховної роботи	_____	ініціали та прізвище
	<i>підпис</i>	
Заступник директора з адміністративно-господарської роботи	_____	ініціали та прізвище
	<i>підпис</i>	
Головний бухгалтер	_____	ініціали та прізвище
	<i>підпис</i>	
Методист	_____	ініціали та прізвище
	<i>підпис</i>	
Інженер інформаційно-аналітичного центру комп'ютерних досліджень	_____	ініціали та прізвище
	<i>підпис</i>	
Завідувач відділення	_____	ініціали та прізвище
	<i>підпис</i>	

Виконавець  
(прізвище та ініціали)  
тел.

**ЗАТВЕРДЖУЮ**  
Директор ХТЕК КНТЕУ

\_\_\_\_\_ Л. О. Радченко

**ПРОГРАМА**

проведення круглого столу на тему:

« \_\_\_\_\_ »

Дата проведення: « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ р.

Мета: \_\_\_\_\_

Питання для обговорення:

— \_\_\_\_\_  
— \_\_\_\_\_

Підстава: наказ від « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ р. № \_\_\_\_\_

Кількість учасників: \_\_\_\_\_ осіб

**Порядок денний**

<b>0.00–0.00</b>	Реєстрація учасників та гостей круглого столу
<b>0.00–0.00</b>	Засідання круглого столу
<b>0.00–0.00</b>	Перерва
<b>0.00–0.00</b>	Підведення підсумків засідання круглого столу

Заступник директора  
З навчально-методичної роботи \_\_\_\_\_ ініціали та прізвище  
*підпис*

Завідувач циклової комісії \_\_\_\_\_ ініціали та прізвище  
*підпис*