ПОЛОЖЕННЯ
про організацію та проведення наукових заходів у Карпатському національному університеті імені Василя Стефаника

м. Івано-Франківськ
2026 рік

ПЕРЕДМОВА

1. ВНЕСЕНО	Науково-дослідною частиною
2. РОЗРОБНИК	Керівником навчально-наукового центру досліджень, проєктів та наукової інформації Гринишак Тетяною Василівною
3. РОЗГЛЯНУТО ТА СХВАЛЕНО	Вченою радою Карпатського національного університету імені Василя Стефаника Протокол від 31 серпня 2026 р. № 13
4. ВВЕДЕНО В ДІЮ	наказом ректора Карпатського національного університету імені Василя Стефаника від 09 вересня 2026 р. № 1201
5. УПРОВАДЖЕНО НА ЗАМІНУ	Положення про організацію та проведення наукових заходів у Карпатському національному університеті імені Василя Стефаника, схваленого Вченою радою від 26 березня 2024 р., протокол № 03 та введеного в дію наказом ректора від 10 квітня 2024 р. № 264 (редакція 1)

© Карпатський національний університет імені Василя Стефаника, 2026

Усі права на цей документ належать
Карпатському національному університету імені Василя Стефаника.
Будь-яке копіювання, відтворення чи поширення змісту документа (повністю або частково) без офіційного дозволу університету заборонено

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про організацію та проведення наукових заходів у Карпатському національному університеті імені Василя Стефаника (далі – Положення) розроблено та впроваджено з метою підвищення рівня організації та підготовки наукових заходів у Карпатському національному університеті імені Василя Стефаника (далі – Університет).

1.2. Положення слугує єдиним нормативним актом для врегулювання діяльності та організації наукових заходів Університету.

1.3. Положення поширюється на всі структурні підрозділи Університету та всіх осіб, які залучені до підготовки та проведення наукових заходів.

1.4. Наукові заходи, врегульовані цим Положенням, організовуються та проводяться із дотриманням принципів академічної доброчесності.

2. ФОРМИ ПРОВЕДЕННЯ НАУКОВИХ ЗАХОДІВ

2.1. До наукових заходів відносяться конференції, круглі столи, семінари, з’їзди, симпозіуми, школи, форуми тощо.

2.2. Положення визначає конференцію як головну форму наукових заходів та прирівнює вищевказані та всі інші форми наукових заходів до підвидів конференції.

2.2.1. Конференція – формальна зустріч чи збір групи людей для обговорення заздалегідь визначеної проблеми або ряду проблем.

2.3. Конференції поділяються на міжнародні конференції, всеукраїнські конференції та регіональні конференції.

2.3.1. Міжнародна конференція – конференція за участі іноземних представників. Кількість учасників – від 100 осіб включно. Визнається Міністерством освіти і науки України.

2.3.2. Всеукраїнська конференція – конференція за участі українських закладів вищої освіти та інших неприбуткових організацій. Кількість учасників – від 100 осіб включно. Визнається Міністерством освіти і науки України.

2.3.3. Регіональна конференція – конференція, яка не підпадає під вищенаведені вимоги. Не визнається Міністерством освіти і науки України.

2.4. Конференції можуть відбуватися згідно з Планом проведення наукових заходів (далі – План) або у вигляді позапланових заходів.

2.5. Конференції можуть проводитися очно, використовуючи приміщення, устаткування та технічні ресурси Університету.

2.6. Конференції можуть бути проведені в онлайн-режимі за допомогою платформ Google Meet, Zoom, Cisco Webex Meetings тощо.

2.7. Конференції можуть бути проведені в змішаній формі, використовуючи онлайн-технології під час очних зустрічей.

2.7.1. Поняття «гібридна конференція» тотожне поняттю «конференція змішаної форми».

2.7.2. Згідно з пунктами 2.4, 2.5 та 2.6 Положення, конференції поділяються на очні конференції, онлайн-конференції та конференції змішаної форми.

3. ОРГКОМІТЕТ, ЙОГО ОРГАНІЗАЦІЯ ТА ФУНКЦІЇ

3.1. Оргкомітет, або організаційний комітет, є відповідальним органом за організацію та проведення наукового заходу.

3.2. До складу оргкомітету входять: голова, заступник (заступники) голови оргкомітету, які затверджується організатором (співорганізатором) наукового заходу, та члени оргкомітету. За умови великої кількості учасників з оргкомітету може бути виділений науковий комітет.

3.3. Оргкомітет формує інформаційні повідомлення про конференцію, визначає запрошених доповідачів, висвітлює інформацію на сайті Університету та конференції.

3.4. Оргкомітет визначає час та місце проведення наукового заходу (за погодженням з Міністерством освіти і науки України у випадку проведення міжнародної або всеукраїнської конференції).

3.5. Оргкомітет відповідальний за бронювання та/або резервацію місця проведення наукового заходу, технічне та матеріальне устаткування, необхідне для проведення заходу (шляхом включення інформації до електронного службового подання про проведення заходу на ім’я проректора з науково-педагогічної роботи і міжнародної діяльності).

3.6. Оргкомітет визначає програму та розпорядок наукового заходу.

3.7. Оргкомітет може відзначати доповідачів та слухачів наукового заходу відзнаками (грамотами, подяками, дипломами) за особливі заслуги, проводити конкурси молодих науковців тощо.

3.8. Оргкомітет може видавати сертифікати про кількість прослуханих годин (кредитів ЄКТС) учасникам конференції, які виконали умови участі (зареєструвалися, подали тези, виступили усно чи постерно).

3.9. Оргкомітет може організовувати екскурсії та походи для гостей-іноземців або гостей з інших міст у супроводі кваліфікованих працівників (гідів, тренерів та ін.).

3.10. За наявності кошторису наукового заходу оргкомітет подає його до планово-фінансового відділу.

3.11. Оргкомітет подає звіт про науковий захід (див. 5.1).

3.12. Оргкомітет займається іншими питаннями, необхідними для організації та проведення наукового заходу.

4. ПЛАНУВАННЯ, ФІНАНСУВАННЯ ТА ПРОВЕДЕННЯ НАУКОВИХ ЗАХОДІВ

4.1. План формується науково-дослідною частиною Університету (далі – НДЧ) на підставі пропозицій проведення міжнародних і всеукраїнських наукових заходів на наступний календарний рік, поданих у НДЧ організаторами наукових заходів у період з 01 вересня по 31 жовтня на підставі службових подань заступників з наукової роботи факультетів / інститутів Університету.

4.2. План розглядається і обговорюється на Вченій раді Університету та затверджується наказом ректора. Зміни до Плану вносять за поданням проректора з науково-педагогічної роботи і міжнародної діяльності.

4.3. Затверджений План публікується на сайті Університету та в Календарі подій щорічно 01 грудня.

4.4. Зі сформованого Плану НДЧ формує та надсилає до Міністерства освіти і науки України Перелік проведення міжнародних та всеукраїнських наукових конференцій.

4.5. Позапланові наукові заходи проводяться на підставі службового подання оргкомітету на ім’я проректора з науково-педагогічної роботи і міжнародної діяльності не пізніше ніж за місяць до проведення.

4.6. Заява на проведення планових і позапланових наукових заходів повинна містити назву заходу, час, дату та місце проведення заходу, орієнтовні теми обговорень заходу або напрям обговорень та, за наявності, орієнтовний кошторис заходу, необхідне технічне забезпечення (додаток 2, 3).

4.7. Проєкт наказу про проведення наукового заходу формується НДЧ у двотижневий термін після подання заяви на проведення.

4.8. Наказ про проведення наукових заходів підписується ректором за погодження проректора з науково-педагогічної роботи і міжнародної діяльності, начальника НДЧ, начальника юридичного відділу та начальника відділу з питань запобігання та виявлення корупції.

4.9. Після реєстрації наказу про проведення наукового заходу організаційний комітет приймає заявки на участь, тези та доповіді учасників.

4.10. Оргкомітет подає анонс наукового заходу до відділу інформації та комунікації (пресслужби), НДЧ та приймальні ректора не пізніше ніж за два тижні до початку наукового заходу.

4.11. НДЧ забезпечує розміщення переліку наукових заходів, інформаційні листи (за наявності), матеріали конференцій на інтернет-сторінці «Наукові заходи».

4.12 Правила проведення наукового заходу (конкурсу) визначають вимоги академічної доброчесності, яких зобов’язані дотримуватися його учасники, і заходи реагування на їх порушення. Порушення академічної доброчесності учасником конкурсу є підставою для припинення його участі у конкурсі та анулювання рішення про результати конкурсу. Рішення про припинення участі та анулювання результатів ухвалює організатор заходу (конкурсу); питання про інші заходи реагування вирішує Комісія з питань етики та академічної доброчесності Університету, якій організатор передає матеріали протягом трьох робочих днів.

5. ЗВІТУВАННЯ ПРО ПРОВЕДЕННЯ НАУКОВИХ ЗАХОДІВ

5.1. Після проведення наукового заходу оргкомітет заходу подає звіт (далі – Звіт) про науковий захід через систему «Науковець» у чотирнадцятиденний (14 днів) термін від дня завершення наукового заходу, а також публікує примітку про проведення наукового заходу на вебсторінці кафедри-організатора заходу у дводенний (2 дні) термін від дня завершення наукового заходу.

5.2. Після проведення наукового заходу у ролі співорганізатора, кафедра-співорганізатор цього заходу подає звіт через систему «Науковець» у чотирнадцятиденний (14 днів) термін від дня завершення наукового заходу, а також публікує примітку про співорганізацію наукового заходу на вебсторінці кафедри у дводенний (2 дні) термін від дня завершення наукового заходу.

6. ЗВІТНА НАУКОВА КОНФЕРЕНЦІЯ ВИКЛАДАЧІВ, ДОКТОРАНТІВ, АСПІРАНТІВ ТА СТУДЕНТІВ УНІВЕРСИТЕТУ

6.1. Звітна наукова конференція викладачів, докторантів, аспірантів та студентів Університету (далі – звітна конференція) проводиться щорічно в першому кварталі, наступного за звітним роком.

6.2. Звітна конференція не вноситься до Плану та не потребує попереднього затвердження на засіданні Вченої ради Університету.

6.3. Наказ про проведення звітної конференції готується НДЧ та затверджується ректором на початку першого кварталу.

6.4. Структура наказу та відповідальні за виконання наказу затверджуються наказом ректора.

6.5. Керівники секцій за результатами роботи конференції подають звіт до НДЧ не пізніше ніж за два тижні після проведення звітної конференції або у термін, зазначений у наказі про проведення звітної конференції.

6.6. Начальник редакційно-видавничого відділу здійснює верстку та коректуру тез доповідей звітної конференції у збірнику матеріалів звітної конференції та студентських наукових праць «Еврика» у термін, зазначений у наказі про проведення звітної конференції.

7. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

7.1. Положення набуває чинності з моменту його затвердження наказом ректора.

7.2. Зміни та доповнення до Положення можуть вноситися за результатами розгляду на засіданні Вченої ради Університету.

Додаток 1
до Положення про
організацію та проведення
наукових заходів

Пропозиції
до переліку проведення наукових заходів
у Карпатському національному університеті імені Василя Стефаника
на _____ рік

(назва факультету, підрозділу)

	2	3	4	5	6
	Тема наукового заходу	Факультет (підрозділ), відповідальний за проведення, адреса, телефон, e-mail	Місце та час проведення	Кількість учасників	Міністерства, відомства або установи, що є співорганізаторами заходу
I. Міжнародні конференції					
II. Всеукраїнські конференції					
III. Регіональні конференції					
IV. Інше					
1					

Декан факультету / директор інституту

_____

(керівник підрозділу) *підпис, ініціали, прізвище*

Виконавець: (ПІБ, телефон)

Додаток 2
до Положення про
організацію та проведення
наукових заходів

Приклад службового подання планових наукових заходів
(заповнюється в електронній формі)

Прошу включити до Плану проведення міжнародних і всеукраїнських наукових заходів Карпатського національного університету імені Василя Стефаника на _____ рік наступну конференцію:

1. Повна назва наукового заходу:*
2. Місце та дата проведення:*
3. Факультет та кафедра-організатор:*
4. Залучені кафедри ПНУ ім. В. Стефаника:
5. Співорганізатори: (зазначити Міністерства, відомства, установи України та інших країн, які виступають співорганізаторами наукового заходу)
6. Кількість учасників:*
7. Голова оргкомітету:* (прізвище, ініціали, науковий ступінь, вчене звання, посада, установа, в якій працює)
    1. Співголова оргкомітету:
    2. Секретар оргкомітету:
    3. Члени оргкомітету:*
    4. Допомога при проведенні наукового заходу (вкажіть потребу в наданні приміщень, транспортних засобів, технічного забезпечення, друку матеріалів, фінансуванні тощо):

Декан факультету / директор інституту _____ _____
підпис *ініціали, прізвище*

**до складу оргкомітету включаються за згодою представники всіх установ-співорганізаторів наукового заходу*
**обов'язкові пункти відмічено зірочкою(*)*
**за відсутності даних стосовно необов'язкових пунктів залишити прочерк*

Додаток 3
до Положення
про організацію та проведення
наукових заходів

Приклад службового подання позапланових наукових заходів
(заповнюється в електронній формі)

Прошу дозволу на проведення на базі Карпатського національного університету імені Василя Стефаника на _____ рік наступної конференції:

1. Повна назва наукового заходу:*
2. Місце та дата проведення:*
3. Факультет та кафедра-організатор:*
4. Залучені кафедри ПНУ ім. В. Стефаника:
5. Співорганізатори: (зазначити Міністерства, відомства, установи, університети України та інших країн, які виступають співорганізаторами наукового заходу)
6. Кількість учасників:* (запланована кількість учасників)
7. Голова оргкомітету:* (прізвище, ініціали, науковий ступінь, вчене звання, посада, установа, в якій працює)
8. Співголова оргкомітету:
9. Секретар оргкомітету:
10. Члени оргкомітету:*
11. Допомога при проведенні наукового заходу (вкажіть потребу в наданні приміщень, транспортних засобів, технічного забезпечення, друку матеріалів, фінансуванні тощо):

Декан факультету / директор інституту _____ _____
підпис *ініціали, прізвище*

**до складу оргкомітету включаються за згодою представники всіх установ-співорганізаторів наукового заходу*
**обов'язкові пункти відмічено зірочкою(*)*
**за відсутності даних стосовно необов'язкових пунктів залишити прочерк*

ЛИСТ РЕЄСТРАЦІЇ ЗМІН

№ з/п	Номер аркуша			Підстава для внесення змін	Дата внесення змін	ПІБ відповідального за внесення змін
	зміненого	нового	вилученого			
1.	Увесь зміст документа			Рішення ректорату	Серпень 2026	Гринишак Т. В.