

ХЕРСОНСЬКА ДЕРЖАВНА МОРСЬКА АКАДЕМІЯ		СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТУ ЯКОСТІ	04-48-2025 Введено вперше
ЗМІНА: 0	ВИДАННЯ 03.03.2025	ПОЛОЖЕННЯ ПРО ПОРЯДОК ОРГАНІЗАЦІЇ ТА ПРОВЕДЕННЯ НАУКОВИХ ТА НАУКОВО-МЕТОДИЧНИХ ЗАХОДІВ У ХЕРСОНСЬКІЙ ДЕРЖАВНІЙ МОРСЬКІЙ АКАДЕМІЇ	Стор. 1 з 25

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ХЕРСОНСЬКА ДЕРЖАВНА МОРСЬКА АКАДЕМІЯ**

ПОГОДЖУЮ

Проректор
з науково-педагогічної роботи
Херсонської державної
морської академії



Андрій БЕНЬ

27.03.2025 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Ректор
Херсонської державної
морської академії



27.03.2025 р.

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ПОРЯДОК ОРГАНІЗАЦІЇ ТА ПРОВЕДЕННЯ
НАУКОВИХ ТА НАУКОВО-МЕТОДИЧНИХ ЗАХОДІВ
У ХЕРСОНСЬКІЙ ДЕРЖАВНІЙ МОРСЬКІЙ АКАДЕМІЇ**

СМЯ 04-48-2025

Введено вперше

СХВАЛЕНО

вченою радою ХДМА
протокол від 27.03.2025 р. № 8
учений секретар



Мар'яна БАБИШЕНА

Введено в дію наказом
від 31.03.2025 р. № 111

Херсон - 2025

ХЕРСОНСЬКА ДЕРЖАВНА МОРСЬКА АКАДЕМІЯ		СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТУ ЯКОСТІ	04-48-2025 Введено вперше
ЗМІНА: 0	ВИДАННЯ 03.03.2025	ПОЛОЖЕННЯ ПРО ПОРЯДОК ОРГАНІЗАЦІЇ ТА ПРОВЕДЕННЯ НАУКОВИХ ТА НАУКОВО-МЕТОДИЧНИХ ЗАХОДІВ У ХЕРСОНСЬКІЙ ДЕРЖАВНІЙ МОРСЬКІЙ АКАДЕМІЇ	Стор. 2 з 25

ЗМІСТ

ПЕРЕДМОВА

1.	Загальні положення	3
2.	Нормативні посилання	4
3.	Терміни, визначення, скорочення	4
4.	Мета і завдання проведення наукових та науково-методичних заходів	5
5.	Порядок реєстрації, планування наукових та науково-методичних заходів та вимоги до їх рівнів	5
6.	Організація наукових та науково-методичних заходів	7
7.	Функції та повноваження програмного комітету	9
8.	Порядок створення, функції та повноваження організаційного комітету та робочої групи	9
9.	Проведення наукового чи науково-методичного заходу	11
10.	Підведення підсумків наукового чи науково-методичного заходу	12
11.	Web-сторінка наукового чи науково-методичного заходу	13
12.	Фінансування наукових та науково-методичних заходів	13
13.	Прикінцеві положення	14

ДОДАТКИ	15
---------	----

Аркуш розсилки

Аркуш ознайомлення

Аркуш обліку змін

Аркуш обліку періодичних перевірок

ХЕРСОНСЬКА ДЕРЖАВНА МОРСЬКА АКАДЕМІЯ		СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТУ ЯКОСТІ	04-48-2025 Введено вперше
ЗМІНА: 0	ВИДАННЯ 03.03.2025	ПОЛОЖЕННЯ ПРО ПОРЯДОК ОРГАНІЗАЦІЇ ТА ПРОВЕДЕННЯ НАУКОВИХ ТА НАУКОВО-МЕТОДИЧНИХ ЗАХОДІВ У ХЕРСОНСЬКІЙ ДЕРЖАВНІЙ МОРСЬКІЙ АКАДЕМІЇ	Стор. 3 з 25

ПЕРЕДМОВА

1. «Положення про порядок організації та проведення наукових та науково-методичних заходів у Херсонській державній морській академії» (далі – Положення), розроблено кандидатом технічних наук Мотайло А.П. та провідним фахівцем відділу технічної інформації Клементьєвою О.Ю.
2. Положення схвалюється вченою радою ХДМА.
3. Положення затверджується ректором ХДМА та вводиться в дію наказом.
4. «Положення про порядок організації та проведення наукових та науково-методичних заходів у Херсонській державній морській академії» розміщується в Електронному каталозі чинної нормативної бази ХДМА та Реєстрі внутрішніх нормативних документів ХДМА.
5. Оновлення Положення проводиться з інтервалом, що не перевищує п'ять років або у разі потреби.
6. Зміни до Положення розробляються за результатами застосування на практиці у ХДМА або при зміні вимог нормативних документів, на підставі яких його розроблено.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1. «Положення про порядок організації та проведення наукових та науково-методичних заходів у Херсонській державній морській академії» встановлює порядок організації та проведення наукових та науково-методичних заходів (конференцій, нарад, симпозіумів, семінарів, круглих столів, вебінарів, дебатів, форумів, тренінгів тощо) у Херсонській державній морській академії.
- 1.2. Положення поширюється на науково-педагогічних працівників, інших співробітників ХДМА, докторантів, аспірантів та здобувачів вищої освіти, а також на сторонні підприємства, установи і організації, фізичних осіб, які залучаються до організації та проведення науково-методичних заходів, організатором чи співорганізатором яких виступає академія чи її структурні підрозділи.
- 1.3. Доцільність проведення наукових та науково-методичних заходів визначається на підставі розгляду пропозицій структурних підрозділів проректором з науково-педагогічної роботи.

ХЕРСОНСЬКА ДЕРЖАВНА МОРСЬКА АКАДЕМІЯ		СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТУ ЯКОСТІ	04-48-2025 Введено вперше
ЗМІНА: 0	ВИДАННЯ 03.03.2025	ПОЛОЖЕННЯ ПРО ПОРЯДОК ОРГАНІЗАЦІЇ ТА ПРОВЕДЕННЯ НАУКОВИХ ТА НАУКОВО-МЕТОДИЧНИХ ЗАХОДІВ У ХЕРСОНСЬКІЙ ДЕРЖАВНІЙ МОРСЬКІЙ АКАДЕМІЇ	Стор. 4 з 25

1.4. Будь-які спірні ситуації, щодо застосування норм Положення, компетенції організаційного комітету чи робочої групи, вирішуються ректором ХДМА або проректором з науково-педагогічної роботи.

1.5. Наукові та науково-методичні заходи на всіх етапах, включаючи публікацію матеріалів, організовуються і проводяться із дотриманням принципів академічної доброчесності.

2. НОРМАТИВНІ ПОСИЛАННЯ

Положення розроблено відповідно до:

- Конституції України;
- Закону України «Про вищу освіту» від 01.07.2014 р. № 1556-VII;
- Закону України «Про освіту» від 05.09.2017 р. № 2145-VIII;
- Закону України «Про наукову і науково-технічну діяльність» від 26.11.2015 р. № 848-VIII;
- Наказів та листів Міністерства освіти і науки України;
- Інструктивного листа МОН України № 1/11-8681 від 15.08.2018 «Рекомендації щодо запобігання академічного плагіату і його виявлення в наукових роботах»;
- Інструктивного листа МОН України № 1/5628-22 від 26.05.2022 «Про окремі питання застосування державної мови у сфері науки»;
- Інструктивних рекомендацій про порядок організації та проведення міжнародних, всеукраїнських науково-практичних конференцій та семінарів студентів і молодих учених (лист Міністерства освіти і науки України від 01.10.2014 року № 1/9-511), діє у частині, що не суперечить чинному законодавству;
- Статуту Херсонської державної морської академії;
- Стратегії розвитку Херсонської державної морської академії;
- ДСТУ ISO 9001:2015 «Системи управління якістю. Вимоги»;
- Політики і Цілей щодо якості ХДМА.

3. ТЕРМІНИ, ВИЗНАЧЕННЯ, СКОРОЧЕННЯ

Наукові заходи – конференції, наради, симпозіуми, семінари, круглі столи, вебінари, дебати, форуми, турніри, тренінги

НПП – науково-педагогічні працівники;

СМЯ – система менеджменту якості;

ХДМА, академія – Херсонська державна морська академія;

ВТІ – відділ технічної інформації ХДМА.

ХЕРСОНСЬКА ДЕРЖАВНА МОРСЬКА АКАДЕМІЯ		СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТУ ЯКОСТІ	04-48-2025 Введено вперше
ЗМІНА: 0	ВИДАННЯ 03.03.2025	ПОЛОЖЕННЯ ПРО ПОРЯДОК ОРГАНІЗАЦІЇ ТА ПРОВЕДЕННЯ НАУКОВИХ ТА НАУКОВО-МЕТОДИЧНИХ ЗАХОДІВ У ХЕРСОНСЬКІЙ ДЕРЖАВНІЙ МОРСЬКІЙ АКАДЕМІЇ	Стор. 5 з 25

4. МЕТА І ЗАВДАННЯ ПРОВЕДЕННЯ НАУКОВИХ ТА НАУКОВО-МЕТОДИЧНИХ ЗАХОДІВ

4.1. Наукові заходи в ХДМА проводяться з метою оприлюднення й апробації результатів наукової, науково-практичної, науково-методичної діяльності науково-педагогічних співробітників академії та здобувачів вищої освіти. Також метою заходу може бути вшанування чи відзначення певних наукових або суспільних подій, етапів розвитку ХДМА, видатних вчених і громадських діячів тощо.

4.2. Завданнями проведення наукових та науково-методичних заходів є:

- доведення результатів наукової та науково-методичної науково-методичної діяльності до наукової і освітньої спільноти, представників органів державної влади чи місцевого самоврядування, промисловості і бізнесу, а також до інших зацікавлених підприємств, установ чи організацій та окремих осіб;
- обмін досвідом, встановлення нових контактів та поглиблення існуючих наукових зв'язків між вченими з різних регіонів України та з інших країн,
- створення умов для реалізації інноваційного потенціалу академії та розвитку наукових, науково-практичних, науково-методичних і освітніх напрямів діяльності академії;
- апробація результатів наукових досліджень та розробок наукових, науково-педагогічних працівників академії, докторантів, аспірантів та здобувачів вищої освіти;
- пошук міжнародних партнерів для спільних наукових досліджень та участі у міжнародних конкурсах та проєктах;
- залучення здобувачів вищої освіти та молодих вчених до наукової та науково-методичної роботи, вирішення проблем, які мають практичне значення для розвитку науки, культури, секторів економіки;
- популяризація і заохочення здобувачів вищої освіти та молодих вчених ХДМА до наукової та інноваційної діяльності тощо.

5. ПОРЯДОК РЕЄСТРАЦІЇ, ПЛАНУВАННЯ НАУКОВИХ ТА НАУКОВО-МЕТОДИЧНИХ ЗАХОДІВ ТА ВИМОГИ ДО ЇХ РІВНІВ

5.1. Наукові та науково-методичні заходи ХДМА проводяться згідно з Планом наукових та науково-методичних заходів Херсонської державної морської академії (далі – План) на календарний рік, за погодженням проректора з науково-педагогічної роботи та затвердженого ректором ХДМА.

ХЕРСОНСЬКА ДЕРЖАВНА МОРСЬКА АКАДЕМІЯ		СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТУ ЯКОСТІ	04-48-2025 Введено вперше
ЗМІНА: 0	ВИДАННЯ 03.03.2025	ПОЛОЖЕННЯ ПРО ПОРЯДОК ОРГАНІЗАЦІЇ ТА ПРОВЕДЕННЯ НАУКОВИХ ТА НАУКОВО-МЕТОДИЧНИХ ЗАХОДІВ У ХЕРСОНСЬКІЙ ДЕРЖАВНІЙ МОРСЬКІЙ АКАДЕМІЇ	Стор. 6 з 25

5.2. Ініціатори проведення наукових та науково-методичних заходів подають заявку (Додаток 1) до Плану наукових та науково-методичних заходів Херсонської державної морської академії до відділу технічної інформації у вересні-жовтні поточного року і визначають рівень наукового заходу. В грудні поточного року План наукових та науково-методичних заходів ХДМА схвалюється вченою радою та затверджується ректором ХДМА.

5.3. Планування науково-методичних заходів на інший термін відбувається на підставі наказу та/або розпорядження ректора ХДМА.

5.4. У разі, якщо ініціаторами заходу є ректор ХДМА або проректор з науково-педагогічної роботи, то за розпорядженням та/або на підставі рапорту – такий науковий захід включається до Плану.

5.5. Інформація про наукові та науково-методичні заходи ХДМА на наступний календарний рік розміщується на офіційному сайті ХДМА та направляється до Державної наукової установи «Інститут модернізації змісту освіти».

5.6. Внесення змін до Плану здійснюється на підставі рапорту за погодженням проректора з науково-педагогічної роботи.

5.8. Залежно від складу учасників заходи поділяються на:

5.8.1. Міжнародний захід

- проводиться разом із закордонними навчальними закладами, установами, громадськими організаціями, підприємствами та/або іншими організаціями тощо, які входять до складу співорганізаторів та/чи учасників заходу (кількість країн-учасниць не менше п'яти);
- за мету, як правило, ставить обговорення широкого кола проблем сучасного суспільства, держави, галузей економіки чи вирішення складних проблем науки та освіти;
- передбачає, як правило, участь більше 200 осіб-учасників;
- передбачає обов'язкове використання української та хоча б однієї іноземної мови з синхронним перекладом чи без такого;

5.8.2. Всеукраїнський науково-методичний захід

- проводиться спільними зусиллями вищих навчальних закладів України, наукових установ, громадських організацій, підприємств, інших установ та/або організацій тощо;
- за мету, як правило, ставить обговорення широкого кола проблем українського суспільства, держави, галузей економіки чи вирішення профільних проблем;
- передбачає, як правило, участь більше 100 осіб-учасників;

ХЕРСОНСЬКА ДЕРЖАВНА МОРСЬКА АКАДЕМІЯ		СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТУ ЯКОСТІ	04-48-2025 Введено вперше
ЗМІНА: 0	ВИДАННЯ 03.03.2025	ПОЛОЖЕННЯ ПРО ПОРЯДОК ОРГАНІЗАЦІЇ ТА ПРОВЕДЕННЯ НАУКОВИХ ТА НАУКОВО-МЕТОДИЧНИХ ЗАХОДІВ У ХЕРСОНСЬКІЙ ДЕРЖАВНІЙ МОРСЬКІЙ АКАДЕМІЇ	Стор. 7 з 25

- мовою проведення якого є українська. Допускається проведення наукового заходу іншими мовами відповідно до Закону України «Про засади державної мовної політики»;

5.8.3. Регіональний захід

- проводиться зусиллями вищого навчального закладу із залученням інших вищих навчальних закладів України, наукових установ, громадських організацій, підприємств, інших установ та/або організацій тощо суміжних областей (регіонів) України,

- за мету, як правило, ставить обговорення та вирішення проблем місцевого значення, проблем локального характеру, окремих галузей економіки чи вирішення специфічних проблем певної галузі господарювання;

- передбачає, як правило, участь більше 50 осіб-учасників;

- мовою проведення якого є українська. Допускається проведення наукового заходу іншими мовами відповідно до Закону України «Про засади державної мовної політики»;

5.8.4. Міжкафедральний захід

- проводиться зусиллями структурного підрозділу вищого навчального закладу із залученням науково-педагогічних працівників інших структурних підрозділів, а також здобувачів вищої освіти, аспірантів ХДМА;

- за мету, як правило, ставить обговорення та вирішення проблем, пов'язаних з якістю надання освітніх послуг в ХДМА, підготовкою спеціалістів певної галузі господарювання;

- передбачає, як правило, участь більше 25 осіб-учасників;

- мовою проведення якого є українська. Допускається проведення наукового заходу іншими мовами відповідно до Закону України «Про засади державної мовної політики».

6. ОРГАНІЗАЦІЯ НАУКОВИХ ТА НАУКОВО-МЕТОДИЧНИХ ЗАХОДІВ

6.1. Наукові та науково-методичні заходи можуть організовуватися та проводитися як академією самостійно так, і спільно з іншими організаціями (співорганізатори). Умови участі співорганізаторів визначаються окремим договором (договорами) відповідно до діючого законодавства.

6.2. Ініціатором наукового чи науково-методичного заходу, у термін не пізніше ніж за два місяця до дати його проведення, але до початку поширення інформації про проведення заходу, розробляється проєкт наказу стосовно організації та проведення наукового заходу (Додаток 2).

6.3. При визначенні дати проведення заходу особі, відповідальній за організацію та проведення наукового/науково-методичного заходу та/чи

ХЕРСОНСЬКА ДЕРЖАВНА МОРСЬКА АКАДЕМІЯ		СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТУ ЯКОСТІ	04-48-2025 Введено вперше
ЗМІНА: 0	ВИДАННЯ 03.03.2025	ПОЛОЖЕННЯ ПРО ПОРЯДОК ОРГАНІЗАЦІЇ ТА ПРОВЕДЕННЯ НАУКОВИХ ТА НАУКОВО-МЕТОДИЧНИХ ЗАХОДІВ У ХЕРСОНСЬКІЙ ДЕРЖАВНІЙ МОРСЬКІЙ АКАДЕМІЇ	Стор. 8 з 25

ініціатору заходу необхідно уникати проведення в один день понад двох заходів, тотожних за тематикою чи спрямованих на вирішення та висвітлення суміжних проблем чи сфер, контингентом учасників, цільовою аудиторією. Дата проведення заходу погоджується з проректором з науково-педагогічної роботи та відділом технічної інформації ХДМА.

6.4. У проєкті наказу зазначається:

- мета та підстави проведення заходу;
- дата і форма проведення заходу (очна, віртуальна форма (інтернет-захід) чи заочна);
- дані про організаторів, співорганізаторів і спонсорів (за наявності);
- цільова аудиторія, на яку орієнтований науковий захід;
- пропозиції щодо формування та складу програмного, організаційного комітету і робочої групи (за необхідності);
- завдання, які ставляться перед структурними підрозділами чи їх посадовими особами, які пов'язані безпосередньо з підготовкою й організацією проведення заходу;
- аудиторії, актові зали чи зали засідань вченої ради ХДМА, необхідні для проведення заходу;
- проректор з науково-педагогічної роботи є відповідальним та здійснює контроль за проведенням заходу.

6.5. Відповідно до наказу ректора ХДМА затверджується склад програмного, а також організаційного комітету, до якого входять представники організаторів та співорганізаторів заходу, визначаються напрями, що розглядатимуться при проведенні заходу, умови його фінансування та вирішення інших поточних організаційних питань для належного проведення заходу.

6.6. Проєкт наказу про проведення заходу погоджується:

- начальником відділу технічної інформації;
- начальником юридичного відділу,
- начальником відділу кадрів;
- головним бухгалтером;
- проректором з науково-педагогічної роботи;
- іншими проректорами відповідно до функціональних обов'язків, щодо забезпечення заходу (фінансове забезпечення, харчування, транспорт, місця для проживання тощо).

ХЕРСОНСЬКА ДЕРЖАВНА МОРСЬКА АКАДЕМІЯ		СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТУ ЯКОСТІ	04-48-2025 Введено вперше
ЗМІНА: 0	ВИДАННЯ 03.03.2025	ПОЛОЖЕННЯ ПРО ПОРЯДОК ОРГАНІЗАЦІЇ ТА ПРОВЕДЕННЯ НАУКОВИХ ТА НАУКОВО-МЕТОДИЧНИХ ЗАХОДІВ У ХЕРСОНСЬКІЙ ДЕРЖАВНІЙ МОРСЬКІЙ АКАДЕМІЇ	Стор. 9 з 25

7. ФУНКЦІЇ ТА ПОВНОВАЖЕННЯ ПРОГРАМНОГО КОМІТЕТУ

7.1 Для наукових, науково-практичних заходів обов'язковим є створення програмного комітету із складу НПП академії та представників установ-співорганізаторів.

7.2. Програмний комітет конференції здійснює підготовку до проведення наукового заходу, а саме:

- визначає тематику та перелік наукових напрямів заходу;
- формує програму заходу;
- забезпечує належне рецензування поданих доповідей (тез доповідей);
- організовує роботу пленарних і секційних засідань (відкриває захід голова програмного комітету та його заступники, про що заздалегідь вказується у програмі, а також пленарними та секційними засіданнями керують заступники голови програмного комітету);
- готує проєкт резолюції з конкретними пропозиціями щодо впровадження результатів заходу.

8. ПОРЯДОК СТВОРЕННЯ, ФУНКЦІЇ ТА ПОВНОВАЖЕННЯ ОРГАНІЗАЦІЙНОГО КОМІТЕТУ ТА РОБОЧОЇ ГРУПИ

8.1. З метою забезпечення організації та проведення наукових або науково-методичних заходів, відповідно до наказу ректора ХДМА «Про проведення наукового(науково-методичного) заходу» створюється організаційний комітет, а за необхідності, може додатково бути створено робочу групу. Проведення міжкафедральних конференцій, семінарів, круглих столів чи інших заходів може здійснюватися одноособово відповідальною особою, без створення організаційного комітету чи робочої групи, на яку покладається організація та виконання всіх необхідних завдань і дій.

8.2. До складу організаційного комітету та робочої групи можуть входити голова, заступник(и), секретар та члени організаційного комітету чи робочої групи. Для заходів з кількістю учасників понад 100 осіб можуть також призначатись голови та секретарі за окремими напрямками організації наукових або науково-методичних заходів заходів. Для наукових або науково-методичних заходів за, які пов'язані із залученням матеріальної бази ХДМА, обов'язкове призначення голови та секретаря організаційного комітету з числа штатних співробітників ХДМА.

8.3. Голова організаційного комітету (за його відсутності заступник голови організаційного комітету чи секретар) визначає порядок роботи, строки виконання й функції, які покладено на робочу групу.

ХЕРСОНСЬКА ДЕРЖАВНА МОРСЬКА АКАДЕМІЯ		СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТУ ЯКОСТІ	04-48-2025 Введено вперше
ЗМІНА: 0	ВИДАННЯ 03.03.2025	ПОЛОЖЕННЯ ПРО ПОРЯДОК ОРГАНІЗАЦІЇ ТА ПРОВЕДЕННЯ НАУКОВИХ ТА НАУКОВО-МЕТОДИЧНИХ ЗАХОДІВ У ХЕРСОНСЬКІЙ ДЕРЖАВНІЙ МОРСЬКІЙ АКАДЕМІЇ	Стор. 10 з 25

8.4. Керівництво робочою групою здійснюється головою робочої групи, обов'язком якої є виконання покладених функцій, розподіл обсягу роботи між членами робочої групи та встановлення строків виконання за узгодженням з головою організаційного комітету.

8.5. Організаційний комітет (або за його дорученням робоча група) виконує наступні функції:

- визначає форму, порядок та строки проведення заходу;
- здійснює загальне керівництво підготовкою та проведенням заходу;
- формує список потенційних учасників заходу та поширює інформацію про захід за допомогою розсилки запрошень через пошту, шляхом розсилки на електронні адреси, розміщення інформації на сайті тощо;
- забезпечує перевірку поданих доповідей (тез доповідей) на наявність ознак академічного плагіату та інших порушень академічної доброчесності;
- здійснює розрахунок необхідних витрат для проведення заходу;
- забезпечує укладання договорів на товари та послуги, які необхідні для проведення заходу;
- здійснює пошук спонсорів для проведення заходу;
- надає довідкову інформацію щодо організації та проведення заходу;
- розробляє та розсилає індивідуальні запрошення щодо участі в заході;
- розробляє програми та забезпечує прийом і перебування представників інших установ, організацій, підприємств під час проведення заходу;
- формує чи доручає формування для друку тез доповідей заходу;
- забезпечує реєстрацію учасників заходу;
- організовує необхідний технічний супровід та обладнання для проведення онлайн-заходу;
- контролює витрату матеріальних цінностей, виділених на проведення заходу;
- формує звіти про проведення заходу.

8.6. Робоча група, за дорученням організаційного комітету, здійснює підготовку і проведення заходу.

8.6.1. Готує інформаційні повідомлення, програми, проєкти підсумкових рекомендацій науково-методичного заходу, макети збірників матеріалів заходу та вирішує питання, щодо їх друку, тиражування й розповсюдження.

8.6.2. Вирішує питання організаційно-господарського забезпечення:

- місце та час проведення заходу, попередньо узгоджуючи за необхідності зазначені питання з відповідними посадовими особами ХДМА,
- 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.

ХЕРСОНСЬКА ДЕРЖАВНА МОРСЬКА АКАДЕМІЯ		СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТУ ЯКОСТІ	04-48-2025 Введено вперше
ЗМІНА: 0	ВИДАННЯ 03.03.2025	ПОЛОЖЕННЯ ПРО ПОРЯДОК ОРГАНІЗАЦІЇ ТА ПРОВЕДЕННЯ НАУКОВИХ ТА НАУКОВО-МЕТОДИЧНИХ ЗАХОДІВ У ХЕРСОНСЬКІЙ ДЕРЖАВНІЙ МОРСЬКІЙ АКАДЕМІЇ	Стор. 11 з 25

8.6.3. Під час проведення наукового/науково-методичного заходу:

- проводить реєстрацію учасників та організує їх розміщення в місцях проживання;
- організує роботу засідань;
- через ЗМІ та Інтернет доводить до науково-освітньої спільноти інформацію про захід.

8.6.4. По завершенню роботи наукового чи науково-методичного заходу, у термін не більше одного місяця, передає до відділу технічної інформації примірник програми, збірники матеріалів та звіту (резольції) заходу.

8.7. Для вирішення поточних питань, щодо організації та проведення наукового або науково-методичного заходу, голова організаційного комітету надає вмотивовані рапорти ректору ХДМА (за погодженням проректора з науково-педагогічної роботи та керівниками відповідних структурних підрозділів ХДМА) для забезпечення:

- аудиторіями, необхідних для проведення заходу (Додаток 4);
- звільнення від занять окремих здобувачів вищої освіти, співробітників ХДМА, задіяних в організації чи проведенні ного заходу (Додаток 3);
- інших організаційних питань.

8.8. Публікація матеріалів заходу відбувається за рішенням вченої та/або науково-методичної ради, наказом або розпорядженням ректора ХДМА.

9. ПРОВЕДЕННЯ НАУКОВО-МЕТОДИЧНОГО ЗАХОДУ

9.1. Наукові та науково-методичні заходи ХДМА проводяться в приміщеннях, що забезпечують комфортне розміщення учасників та, як правило, повинні бути технічно оснащені для демонстрації презентаційних матеріалів.

9.2. До початку проведення заходу голова організаційного комітету або голова робочої групи чи інша особа за дорученням забезпечують отримання в відповідних структурних підрозділах матеріальних цінностей для проведення заходу.

9.3. Процес проведення заходу, як правило, включає:

- реєстрацію учасників;
- засідання (по секціям при необхідності);
- перерви на харчування;
- культурно-масові заходи та ін.

ХЕРСОНСЬКА ДЕРЖАВНА МОРСЬКА АКАДЕМІЯ		СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТУ ЯКОСТІ	04-48-2025 Введено вперше
ЗМІНА: 0	ВИДАННЯ 03.03.2025	ПОЛОЖЕННЯ ПРО ПОРЯДОК ОРГАНІЗАЦІЇ ТА ПРОВЕДЕННЯ НАУКОВИХ ТА НАУКОВО-МЕТОДИЧНИХ ЗАХОДІВ У ХЕРСОНСЬКІЙ ДЕРЖАВНІЙ МОРСЬКІЙ АКАДЕМІЇ	Стор. 12 з 25

9.4. Під час реєстрації оформлюється журнал учасників заходу. При цьому до нього обов'язково включаються особи, що отримують роздаткові матеріали та користуються послугами, які передбачені під час проведення заходу.

9.5. На урочисте відкриття та проведення засідання заходу запрошуються до участі ректор ХДМА, проректор з науково-педагогічної роботи, інші проректори відповідно до функціональних обов'язків, голова організаційного комітету та/або голова робочої групи, інші особи за дорученням, гості.

9.6. Проведення засідань (по секціям) заходу здійснюється головою (секції) чи його заступником, секретарем чи іншою особою за дорученням.

9.7. Якщо в заходах приймають участь іногородні учасники, то з числа членів організаційного комітету чи робочої групи призначається контактна особа, що консулює їх щодо питань перебування в місті.

9.8. Перебування в місті іноземних громадян під час проведення заходів здійснюється згідно із заздалегідь затвердженими планами.

9.9. За результатами засідань (секцій) надаються пропозиції щодо резолюції заходу, які аналізуються і узагальнюються програмним комітетом наукового заходу або організаційним комітетом науково-методичного заходу та є підґрунтям для формування рішення/резолюції заходу.

10. ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ НАУКОВИХ ТА НАУКОВО-МЕТОДИЧНИХ ЗАХОДІВ

10.1. Впродовж десяти робочих днів, після закінчення заходу, організаційний комітет чи робоча група підводить підсумки щодо проведеного заходу.

10.2. Впродовж десяти днів, після проведення наукового чи науково-методичного заходу, організаційний комітет чи робоча група забезпечує оформлення актів виконаних робіт на послуги, що були надані під час проведення заходу, їх погодження та візування з подальшим наданням на оплату до бухгалтерії ХДМА (за потреби).

10.3. Впродовж двох тижнів, після закінчення наукового чи науково-методичного заходу, голова організаційного комітету (голова робочої групи) надає проректорові з науково-педагогічної роботи звіт про проведення заходу (Додаток 5).

ХЕРСОНСЬКА ДЕРЖАВНА МОРСЬКА АКАДЕМІЯ		СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТУ ЯКОСТІ	04-48-2025 Введено вперше
ЗМІНА: 0	ВИДАННЯ 03.03.2025	ПОЛОЖЕННЯ ПРО ПОРЯДОК ОРГАНІЗАЦІЇ ТА ПРОВЕДЕННЯ НАУКОВИХ ТА НАУКОВО-МЕТОДИЧНИХ ЗАХОДІВ У ХЕРСОНСЬКІЙ ДЕРЖАВНІЙ МОРСЬКІЙ АКАДЕМІЇ	Стор. 13 з 25

10.4. Впродовж трьох днів, після закінчення наукового чи науково-методичного заходу, організаційний комітет чи робоча група надають інформацію щодо заходу для розміщення на сайті ХДМА.

10.5. В місячний термін, після проведення науково-методичного заходу, організаційний комітет чи робоча група забезпечує розсилання друкованих/електронних матеріалів учасникам заходу відповідно до затвердженого списку розсилки.

10.6. В місячний термін розміщує електронну версію збірки матеріалів наукового чи науково-методичного заходу в репозитарії ХДМА, передає до бібліотеки ХДМА два друкованих примірники збірки матеріалів та один друкований примірник до редакційно-видавничого відділу ХДМА.

11. WEB-СТОРІНКА НАУКОВОГО ТА НАУКОВО-МЕТОДИЧНОГО ЗАХОДУ

11.1. Проведення наукових та науково-методичних заходів супроводжується розміщенням інформації у відповідному меню на сайті ХДМА https://ksma.ks.ua/?page_id=550 для інформування та популяризації заходів.

11.2. Web-сторінка наукового/науково-методичного заходу повинна мати:

- двомовний інтерфейс (українська, англійська мови);
- загальну інформацію про захід;
- інформацію щодо напрямків, які будуть представлені на заході;
- інформацію щодо основних термінів проведення заходу;
- порядок та вимоги до оформлення та подання доповідей (тез доповідей);
- контактну інформацію;
- процедуру оплати організаційного внеску (за наявності);
- матеріали, які опубліковані за результатами проведення заходу;
- іншу інформацію, яка є важливою та необхідною для проведення заходу.

12. ФІНАНСУВАННЯ НАУКОВИХ ТА НАУКОВО-МЕТОДИЧНИХ ЗАХОДІВ

Організація фінансового забезпечення наукових та науково-методичних заходів може здійснюватися за рахунок організаційних внесків учасників, цільових договорів на надання послуг із забезпечення участі в заходах, цільової спонсорської допомоги та цільових коштів міністерств та/або інших органів державної влади, органів місцевого самоврядування та інших джерел, не заборонених чинним законодавством України.

ХЕРСОНСЬКА ДЕРЖАВНА МОРСЬКА АКАДЕМІЯ		СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТУ ЯКОСТІ	04-48-2025 Введено вперше
ЗМІНА: 0	ВИДАННЯ 03.03.2025	ПОЛОЖЕННЯ ПРО ПОРЯДОК ОРГАНІЗАЦІЇ ТА ПРОВЕДЕННЯ НАУКОВИХ ТА НАУКОВО-МЕТОДИЧНИХ ЗАХОДІВ У ХЕРСОНСЬКІЙ ДЕРЖАВНІЙ МОРСЬКІЙ АКАДЕМІЇ	Стор. 14 з 25

13. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

13.1. Відповідальність за видання, актуалізацію, оновлення, внесення змін до даного Положення несе відділ технічної інформації.

13.2. Відповідальність за виконання вимог Положення несуть посадові особи, які керуються даним Положенням у своїй діяльності.

13.3. Контроль за виконанням вимог даного Положення несе проректор з науково-педагогічної роботи.

13.4. Усі зміни та доповнення до Положення схвалюються вченою радою ХДМА та вводяться в дію наказом ректора з обов'язковим попереднім громадським обговоренням.

УКЛАДАЧІ:

Кандидат
технічних наук



Анжеліка МОТАЙЛО

Провідний фахівець
відділу технічної
інформації
03.03.2025 р.



Оксана
КЛЕМЕНТЬЄВА

ПОГОДЖУЮ:

В.о. начальника відділу забезпечення
якості освіти
04.03.2025 р.



Тетяна СПИЧАК

Начальник юридичного відділу
04.03.2025 р.



Олександр СЛЄПЧЕНКО

Начальник відділу
технічної інформації
04.03.2025 р.



Андрій ПЕТРОВСЬКИЙ

ХЕРСОНСЬКА ДЕРЖАВНА МОРСЬКА АКАДЕМІЯ		СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТУ ЯКОСТІ	04-48-2025 Введено вперше
ЗМІНА: 0	ВИДАННЯ 03.03.2025	ПОЛОЖЕННЯ ПРО ПОРЯДОК ОРГАНІЗАЦІЇ ТА ПРОВЕДЕННЯ НАУКОВИХ ТА НАУКОВО-МЕТОДИЧНИХ ЗАХОДІВ У ХЕРСОНСЬКІЙ ДЕРЖАВНІЙ МОРСЬКІЙ АКАДЕМІЇ	Стор. 15 з 25

Додаток 1

**План наукових/науково-методичних заходів
академії/факультету/кафедри/структурного підрозділу**

**Херсонської державної морської академії
на 20__ календарний рік**

№ п/п	Назва заходу (конференція, семінар, круглий стіл тощо)	Дата проведення	Рівень заходу (міжнародний, всеукраїнський, регіональний, внутрішній, міжкафедральний тощо)	Організатори	Особа, відповідальна за проведення заходу	Місце проведення (адреса/посилання на електронний ресурс)	Коло учасників (викладачі, науковці, молоді вчені, студенти, аспіранти тощо) та їх кількість	Результат проведення заходу (друкована/електронна збірка матеріалів тез доповідей)

Посада ініціатора

_____Ім'я, ПРІЗВИЩЕ

Дата

ХЕРСОНСЬКА ДЕРЖАВНА МОРСЬКА АКАДЕМІЯ		СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТУ ЯКОСТІ	04-48-2025 Введено вперше
ЗМІНА: 0	ВИДАННЯ 03.03.2025	ПОЛОЖЕННЯ ПРО ПОРЯДОК ОРГАНІЗАЦІЇ ТА ПРОВЕДЕННЯ НАУКОВИХ ТА НАУКОВО-МЕТОДИЧНИХ ЗАХОДІВ У ХЕРСОНСЬКІЙ ДЕРЖАВНІЙ МОРСЬКІЙ АКАДЕМІЇ	Стор. 16 з 25

Додаток 2



МОН ХЕРСОНСЬКА ДЕРЖАВНА МОРСЬКА АКАДЕМІЯ ХДМА

Н А К А З

«__» _____ 20__ р.

м. Одеса

№ __

Про проведення _____
у Херсонській державній морській
академії

Згідно з Планом наукових та науково-методичних заходів Херсонської державної академії на 20__ календарний рік _____, -

НАКАЗУЮ:

1. Провести «__» _____ 20__ року «_____».

2. Затвердити програмний комітет (за їх згодою) у складі:

Члени комітету:

ПІБ, установа, посада, науковий ступінь, вчене звання

3. З метою належної організації та успішного проведення «Назва заходу» затвердити організаційний комітет у складі:

Голова оргкомітету:

ПІБ, посада, вчене звання

Заступник голови оргкомітету:

ПІБ, посада, вчене звання

Члени оргкомітету:

ПІБ, посада, вчене звання

4. Для організаційного забезпечення проведення «Назва заходу» створити робочу групу в складі:

Голова робочої групи

ПІБ, посада, вчене звання

Члени робочої групи

ПІБ, посада, вчене звання

ХЕРСОНСЬКА ДЕРЖАВНА МОРСЬКА АКАДЕМІЯ		СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТУ ЯКОСТІ	04-48-2025 Введено вперше
ЗМІНА: 0	ВИДАННЯ 03.03.2025	ПОЛОЖЕННЯ ПРО ПОРЯДОК ОРГАНІЗАЦІЇ ТА ПРОВЕДЕННЯ НАУКОВИХ ТА НАУКОВО-МЕТОДИЧНИХ ЗАХОДІВ У ХЕРСОНСЬКІЙ ДЕРЖАВНІЙ МОРСЬКІЙ АКАДЕМІЇ	Стор. 17 з 25

5. Завідувачам кафедр _____
6. Деканам факультетів _____
7. ПІБ особи, посада, вчене звання забезпечити _____
8. Робочій групі забезпечити _____
9. Проректору _____ (ПІБ) забезпечити _____
10. Начальнику відділу _____
11. Начальнику відділу _____
12. Контроль за виконанням даного наказу покласти на проректора з науково-педагогічної роботи (ПІБ).

РЕКТОР, вчене звання

Ім'я ПРІЗВИЩЕ

ХЕРСОНСЬКА ДЕРЖАВНА МОРСЬКА АКАДЕМІЯ		СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТУ ЯКОСТІ	04-48-2025 Введено вперше
ЗМІНА: 0	ВИДАННЯ 03.03.2025	ПОЛОЖЕННЯ ПРО ПОРЯДОК ОРГАНІЗАЦІЇ ТА ПРОВЕДЕННЯ НАУКОВИХ ТА НАУКОВО-МЕТОДИЧНИХ ЗАХОДІВ У ХЕРСОНСЬКІЙ ДЕРЖАВНІЙ МОРСЬКІЙ АКАДЕМІЇ	Стор. 18 з 25

Додаток 3

Ректору
Херсонської державної
морської академії

Голова організаційного комітету

РАПОРТ

«__»_____20__року відповідно до наказу ректора
Херсонської державної морської академії №__відбудеться_____.

Для участі в заході прошу звільнити від занять «__»_____20__року
наступних студентів:

Факультет:

- 1)_____;
- 2)_____.

Голова
організаційного комітету

Ім'я, ПРІЗВИЩЕ

ПОГОДЖЕНО:

ХЕРСОНСЬКА ДЕРЖАВНА МОРСЬКА АКАДЕМІЯ		СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТУ ЯКОСТІ	04-48-2025 Введено вперше
ЗМІНА: 0	ВИДАННЯ 03.03.2025	ПОЛОЖЕННЯ ПРО ПОРЯДОК ОРГАНІЗАЦІЇ ТА ПРОВЕДЕННЯ НАУКОВИХ ТА НАУКОВО-МЕТОДИЧНИХ ЗАХОДІВ У ХЕРСОНСЬКІЙ ДЕРЖАВНІЙ МОРСЬКІЙ АКАДЕМІЇ	Стор. 19 з 25

Додаток 4

Ректору
Херсонської державної
морської академії

Голова організаційного комітету

РАПОРТ

«__»_____20__року відповідно до наказу ректора
Херсонської державної морської академії №__відбудеться_____.

Для належної організації та проведення заходу прошу звільнити
наступні аудиторії:_____.

Голова
організаційного комітету

Ім'я, ПРІЗВИЩЕ

ПОГОДЖЕНО:

ХЕРСОНСЬКА ДЕРЖАВНА МОРСЬКА АКАДЕМІЯ		СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТУ ЯКОСТІ	04-48-2025 Введено вперше
ЗМІНА: 0	ВИДАННЯ 03.03.2025	ПОЛОЖЕННЯ ПРО ПОРЯДОК ОРГАНІЗАЦІЇ ТА ПРОВЕДЕННЯ НАУКОВИХ ТА НАУКОВО-МЕТОДИЧНИХ ЗАХОДІВ У ХЕРСОНСЬКІЙ ДЕРЖАВНІЙ МОРСЬКІЙ АКАДЕМІЇ	Стор. 20 з 25

Додаток 5

ЗВІТ ЩОДО ПРОВЕДЕННЯ НАУКОВОГО/НАУКОВО-МЕТОДИЧНОГО ЗАХОДУ

1. Кількісні показники

№п/п	Показник	Значення показника
1	Назва заходу	
2	Дата проведення	
3	Місце проведення	
4	Кількість організацій (навести назви)	
5	Країни-учасниці (навести назви)	
6	Кількість учасників, у т.ч.	
6.1	zareestrowano іноземних учасників	
6.2	zareestrowano учасників з інших міст України	
7	Опубліковано тез доповідей	
7.1	Всього	
7.2	Здобувачами вищої освіти ХДМА	
7.3	Здобувачами вищої освіти інших ЗВО	
7.4	співробітниками ХДМА	
7.5	співробітниками інших ЗВО	
7.6	іноземцями	

2. Якісні показники

Розділ формується у довільній формі. Вказуються доповіді і тематика, що найбільше зацікавили учасників науково-методичного заходу, основні висновки, пропозиції та зауваження, сформовані за результатами проведення заходу. Також можуть зазначатись пропозиції щодо проведення заходу в майбутньому.

Голова
організаційного комітету

Ім'я, ПРІЗВИЩЕ

Голова
робочої групи

Ім'я, ПРІЗВИЩЕ

Дата

ХЕРСОНСЬКА ДЕРЖАВНА МОРСЬКА АКАДЕМІЯ		СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТУ ЯКОСТІ	04-48-2025 Введено вперше
ЗМІНА: 0	ВИДАННЯ 03.03.2025	ПОЛОЖЕННЯ ПРО ПОРЯДОК ОРГАНІЗАЦІЇ ТА ПРОВЕДЕННЯ НАУКОВИХ ТА НАУКОВО-МЕТОДИЧНИХ ЗАХОДІВ У ХЕРСОНСЬКІЙ ДЕРЖАВНІЙ МОРСЬКІЙ АКАДЕМІЇ	Стор. 21 з 25

АРКУШ РОЗСИЛКИ

1.	Відділ забезпечення якості освіти
2.	Проректор з навчально-методичної роботи
3.	Проректор з навчально-виховної роботи
4.	Проректор з науково-педагогічної роботи
5.	Проректор з адміністративно-господарської роботи
6.	Навчально-методичний відділ
7.	Відділ діловодства та контролю
8.	Відділ кадрів
9.	Юридичний відділ
10.	Відділ виховної роботи
11.	Відділ організації практики, дипломування та працевлаштування
12.	Відділ інформаційного супроводу освітнього процесу
13.	Відділ міжнародних зв'язків
14.	Центр тренажерної підготовки, післядипломної освіти та підвищення кваліфікації
15.	Відділ технічної інформації
16.	Відділ аспірантури та докторантури
17.	Відділ по роботі з іноземними громадянами та особами без громадянства
18.	Інформаційно-обчислювальний центр
19.	Редакційно-видавничий відділ
20.	Бібліотека ХДМА
21.	Учений секретар
22.	Бухгалтерія
23.	Планово-фінансовий відділ
24.	Відділ охорони праці
25.	Відокремлений структурний підрозділ «Морський фаховий коледж ХДМА»
26.	Професійно-морський ліцей ХДМА
27.	Деканат судноводіння
28.	Деканат суднової енергетики
29.	Кафедра судноводіння
30.	Кафедра суднових комп'ютерних систем та мереж
31.	Кафедра управління судном
32.	Кафедра експлуатації суднових технічних систем і комплексів

ХЕРСОНСЬКА ДЕРЖАВНА МОРСЬКА АКАДЕМІЯ		СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТУ ЯКОСТІ	04-48-2025 Введено вперше
ЗМІНА: 0	ВИДАННЯ 03.03.2025	ПОЛОЖЕННЯ ПРО ПОРЯДОК ОРГАНІЗАЦІЇ ТА ПРОВЕДЕННЯ НАУКОВИХ ТА НАУКОВО-МЕТОДИЧНИХ ЗАХОДІВ У ХЕРСОНСЬКІЙ ДЕРЖАВНІЙ МОРСЬКІЙ АКАДЕМІЇ	Стор. 22 з 25

33.	Кафедра експлуатації суднового електрообладнання та засобів автоматики
34.	Кафедра транспортних технологій і судноремонту
35.	Кафедра соціально-гуманітарних дисциплін та інноваційної педагогіки
36.	Кафедра природничо-наукової підготовки
37.	Кафедра економіки та морського права
38.	Кафедра англійської мови в судноводінні
39.	Кафедра англійської мови з підготовки морських фахівців за скороченою програмою
40.	Кафедра безпеки життєдіяльності та професійно-прикладної фізичної підготовки
41.	Кафедра англійської мови в судновій енергетиці

