

Додаток №3
до наказу Львівського державного
університету безпеки життєдіяльності
№ 187 від 04 жовтня 2021 року

ПОЛОЖЕННЯ

про порядок підготовки і проведення наукових конференцій у
Львівському державному університеті безпеки життєдіяльності

СХВАЛЕНО
Рішенням Вченої ради
Львівського державного університету
безпеки життєдіяльності
Протокол від 06 жовтня 2021р. № 2

1. Загальні положення

1.1. Положення визначає порядок підготовки та проведення наукових, зокрема науково-практичних, науково-методичних та науково-технічних конференцій (далі – наукових конференцій) на базі Львівського державного університету безпеки життєдіяльності (далі – ЛДУ БЖД).

1.1.1. Наукові конференції – це заходи, спрямовані на колективне обговорення фахівцями актуальних проблем і питань, певних практичних, науково-методичних та науково-технічних результатів, обмін досвідом науково-практичної, науково-дослідної, науково-методичної і науково-технічної діяльності тощо. Підсумки такого обговорення відображаються, як правило, у збірниках матеріалів наукових конференцій, рішеннях та рекомендаціях конференцій.

1.2. Правовою основою для підготовки та проведення наукових конференцій є:

- Закон України Про наукову і науково-технічну діяльність.
- Положення про організацію наукової і науково-технічної діяльності в Державній службі України з надзвичайних ситуацій, затверджене наказом Міністерства внутрішніх справ України.
- Статут Львівського державного університету безпеки життєдіяльності, затверджений наказом Державної служби України з надзвичайних ситуацій.
- Положення про Наукове товариство студентів, курсантів, слухачів, ад'юнктів, докторантів і молодих вчених Львівського державного університету безпеки життєдіяльності.

1.3. Проведення основних наукових конференцій у ЛДУ БЖД здійснюється відповідно до Плану наукової і науково-технічної діяльності ЛДУ БЖД (далі – Плану), який щорічно формується відділом організації науково-дослідної діяльності на підставі пропозицій навчально-наукових інститутів, затверджується ректором, погоджується заступником голови Державної служби з надзвичайних ситуацій України та є частиною Плану наукової і науково-технічної діяльності Державної служби України з надзвичайних ситуацій.

1.3.1. План підлягає оприлюдненню на офіційному веб-сайті університету.

1.3.2. Наукові конференції планують таким чином, щоб впродовж одного робочого тижня не проводити більше одного наукового заходу такого виду.

1.3.3. Наукові конференції, семінари та конференції курсантів, студентів і молодих учених, включаються до Плану на загальних підставах.

1.3.4. Керівники кафедр щороку до 31 травня готують і подають до відділу організації науково-дослідної діяльності пропозиції щодо тематики, форми і термінів проведення наукових конференцій (Наказ ДСНС України від 20.12.2018 № 744).

1.3.5. Допускається проведення позапланових наукових конференцій.

2. Види наукових конференцій

2.1. Залежно від охопленої території учасників наукові конференції можуть бути таких видів:

2.1.1. Міжнародна конференція проводиться разом із закордонними навчальними закладами або установами, які входять до складу співорганізаторів заходу, або за участі представників іноземних закладів вищої освіти або установ. Мови конференції: українська (обов'язково) та іноземна (за потребою).

2.1.2. Всеукраїнська конференція проводиться за участі співорганізаторів і представників українських закладів вищої освіти або установ і охоплює різні регіони України. Мови конференції: українська (обов'язково) та іноземна (за потребою).

2.1.3. Регіональна (міжуніверситетська) конференція проводиться за участі співорганізаторів і представників українських закладів вищої освіти або установ і охоплює одну область або регіон України. Мови конференції: українська (обов'язково) та іноземна (за потребою).

2.2. Залежно від спрямування наукові конференції належать до таких основних видів, але не обмежуються ними:

2.2.1. Науково-практична конференція – це конференція, на якій учасники обмінюються знаннями і досвідом вирішення прикладних задач та завдань окресленої тематики.

2.2.2. Науково-методична конференція – це конференція, на якій учасники аналізують і узагальнюють науковий і практичний досвід з окресленої тематики, пропонують теоретичні і методичні передумови для його впровадження.

2.2.3. Науково-технічна конференція – це конференція, на якій учасники обмінюються досвідом і знаннями з технічних та технологічних питань окресленої тематики.

2.3. Наукові конференції проводять в очній, дистанційній, заочній або змішаній формах.

3. Підготовка та проведення наукових конференцій

3.1 Наукові конференції на базі ЛДУ БЖД планують і проводять за участі організаторів та співорганізаторів конференції.

3.2. Перелік організаторів та співорганізаторів наводять в інформаційному листі, програмі та збірнику матеріалів наукової конференції, а також в інформаційних повідомленнях.

3.3. Для підготовки та проведення наукової конференції створюють програмний комітет конференції, організаційний комітет (далі – оргкомітет) та залучають волонтерів. Підрозділ-організатор наукової конференції формує склад організаційного комітету. Програмний комітет, оргкомітет, та волонтери здійснюють свою діяльність на громадських засадах згідно з планом підготовки і проведення наукової конференції.

3.3.1. Завдання програмного комітету:

- організація та координація підготовки і проведення наукової конференції;
- запрошення для участі у науковій конференції провідних фахівців з наукових установ, організацій та підприємств;
- проведення пленарного та секційних засідань наукової конференції;
- узагальнення звітів про роботу секцій та підготовку проекту рішення конференції.

3.3.2. Завдання оргкомітету:

- поширення інформації про терміни проведення та умови участі у науковій конференції, зокрема обов'язкове розміщення її на веб-сайті ЛДУ БЖД;
- затвердження виду та тематики наукової конференції, переліку секцій та їхніх керівників;
- підготовка та розповсюдження інформаційного листа наукової конференції;
- збір матеріалів для макетування програми і збірника матеріалів наукової конференції;
- організація системи відеоконференцій;

- підготовка рішення наукової конференції;
- організація круглих столів, майстер-класів, дискусійних панелей, стендових доповідей, виставок та інших заходів конференції;
- забезпечення необхідною оргтехнікою проведення пленарних (секційних) засідань наукової конференції;
- реєстрація учасників наукової конференції за допомогою реєстраційної форми (заявки на участь у конференції) та по факту прибуття на конференцію;
- організація перепускного режиму на територію університету учасників наукової конференції з інших установ та організацій за попереднім списком;
- організація фото та відео зйомки перебігу конференції.

3.3.3. Завдання волонтерів:

- виконання доручень оргкомітету;
- побутове сприяння проведенню наукової конференції.

3.4. Прийом матеріалів для участі в науковій конференції припиняється за місяць до дня її проведення.

3.4.1. Зібрані та систематизовані в електронному варіанті матеріали, з яких макетуються програма наукової конференції, збірник матеріалів наукової конференції та сертифікати участі, відповідальна особа зі складу оргкомітету передає до відділу науково-редакційної діяльності не пізніше як за місяць до дня проведення заходу за попереднім погодженням з проректором університету з науково-дослідної роботи.

3.4.2. Якщо оргкомітет наукової конференції не подає зібрані матеріали за місяць до дня її проведення, то він самостійно несе відповідальність за макетування програми наукової конференції, збірника матеріалів наукової конференції та сертифікатів участі.

3.5. Не пізніше ніж за два тижні до проведення конференції оргкомітет передає у відділ міжнародного співробітництва програму перебування іноземних учасників відповідно до форми, затвердженої наказом ДСНС України №381 від 05.06.2013 р., який регулює порядок організації зустрічей з іноземними делегаціями, робочими групами та окремими іноземцями в системі ДСНС України (Додаток 1). У межах

тижня після проведення наукової конференції оргкомітет подає звіт про перебування іноземних учасників відповідно до затвердженої форми (Додаток 2).

3.6. Не пізніше ніж за два тижні до проведення конференції оргкомітет узгоджує з сектором планування освітнього процесу і резервує аудиторії та зали для проведення пленарного засідання, секційних засідань, перерви на каву та інших заходів в рамках наукової конференції.

3.7. За тиждень до проведення наукової конференції оргкомітет готує список усіх учасників наукової конференції для проходу на територію ЛДУ БЖД, затверджує його у проректора університету з стратегічного планування і контролю і передає на контроль-пропускний пункт ЛДУ БЖД.

3.8. За тиждень до проведення наукової конференції оргкомітет готує рапорти на ім'я начальників навчально-наукових інститутів на курсантів та студентів університету, які є доповідачами на науковій конференції та залучені до її проведення як волонтери.

3.9. Оргкомітет готує список для реєстрації очних учасників наукової конференції, обов'язковими елементами якого є прізвище та ім'я учасника, місце праці або навчання та підпис.

3.10. Оргкомітет створює веб-сторінку чи веб-сайт конференції з посиланням на онлайн трансляцію.

4. Фінансування наукової конференції

4.1. Оргкомітет вирішує та узгоджує з керівництвом університету питання щодо джерел фінансування підготовки та проведення наукової конференції.

4.2. Для фінансового забезпечення підготовки та проведення наукової конференції можуть залучатися кошти спеціального фонду ЛДУ БЖД (за погодженням з ректором і начальником відділу економіки і фінансів), організаційні внески учасників наукової конференції, а також благодійні внески, спонсорська допомога та інші надходження, не заборонені законодавством України.

4.2.1. Для придбання витратних матеріалів, друку матеріалів конференції, програми, сертифікатів учасника, онлайн-трансляції та /або систем відеоконференц'язку оргкомітет конференції складає кошторис та погоджує його з відділом економіки і фінансів, який затверджує ректор.

4.2.2. У разі залучення коштів спеціального фонду ЛДУ БЖД оргкомітет:

- за попереднім узгодженням з ректором за місяць до дня проведення наукової конференції подає у відділ економіки і фінансів потребу на витратні матеріали та послуги.
- після проведення наукової конференції оргкомітет готує акти виконаних робіт та акти списання і подає їх у відділ економіки і фінансів.

4.2.3. З метою залучення для участі в конференції провідних, вітчизняних і зарубіжних вчених і партнерів оргкомітет конференції може не вимагати оплати організаційних внесків, а також організувати їх перебування за рахунок коштів спеціального фонду або інших джерел незаборонених законодавством.

4.3. Проїзд, проживання та харчування учасників наукової конференції здійснюється за їхні кошти або за кошти організацій (установ), в яких вони працюють (навчаються). В окремих випадках за погодженням з ректором учасники конференції можуть забезпечуватися проживанням та/або харчуванням.

4.4. З метою економії коштів та збереження довкілля програму і збірник матеріалів конференції оргкомітет може розповсюджувати в електронній формі та поширювати за допомогою QR-кодів, веб-посилань тощо.

5. Звітність про проведення наукової конференції

5.1. Оргкомітет наукової конференції не пізніше чотирьох календарних днів після дня завершення конференції подає до відділу організації науково-дослідної діяльності в електронному та друкованому виді:

- звіт за затвердженою формою (Додаток 3);
- програму конференції;
- збірник матеріалів конференції;
- рішення конференції.

5.2. Відділ організації науково-дослідної діяльності до 20 жовтня поточного року надсилає інформацію про проведені конференції (семінари) протягом року до Департаменту персоналу ДСНС України (відділ освіти та науки) (Наказ ДСНС України від 20.12.2018 № 744).

6. Поширення інформації про проведення наукової конференції

6.1 Інформаційний лист про проведення наукової конференції готує оргкомітет, поширює його серед потенційних учасників заходу і розміщує на головній сторінці веб-сайту ЛДУ БЖД.

6.1.1. Інформаційний лист про проведення наукової конференції оприлюднюють на головній сторінці веб-сайту університету за шість місяців до дня її проведення.

6.1.2. Інформаційний лист про проведення конференції та запрошення до участі розсилають в українські та зарубіжні заклади вищої освіти, наукові установи, організації, а також провідним вченим, які проводять дослідження за напрямками конференції.

6.1.3. Інформаційний лист наукової конференції має обов'язково містити таку інформацію, але не обмежуватися нею: вид конференції, її назва та назви секцій, організатор та співорганізатори (за наявності), склад програмного комітету, терміни проведення та умови участі, вимоги до подання матеріалів, посилання на веб-сторінку конференції.

6.1.4. За тиждень до проведення наукової конференції оргкомітет розміщує оголошення про її проведення на дошці оголошень ЛДУ БЖД. Оголошення, надруковане у довільній формі на аркуші формату А3, повинне обов'язково містити: вид конференції, її назву, організатора та співорганізаторів (за наявності), дату проведення, інформацію про веб-сторінку конференції (веб-посилання, QR-код тощо).

6.1.5. Оргкомітет наукової конференції повідомляє сектор зв'язків з громадськістю ЛДУ БЖД за тиждень до проведення заходу про час і місце проведення з метою здійснення фотозйомки публічних наукових заходів, оперативного розповсюдження фото- та відеоматеріалів про ці заходи.

6.1.6. Оргкомітет наукової конференції готує інформаційне повідомлення про наукову конференцію та подає його у день завершення роботи конференції або в наступний за ним день у сектор зв'язків з громадськістю ЛДУ БЖД.

6.1.7. Після проведення наукової конференції оргкомітет передає два примірники збірника матеріалів конференції до бібліотеки ЛДУ БЖД, один примірник – у відділ організації науково-дослідної діяльності.

6.1.8. За результатами конференції організаційний комітет може запропонувати учасникам підготувати статті відповідно до вимог для публікації у збірниках наукових праць університету за відповідною тематикою.

7. Створення веб-сторінки наукової конференції

7.1 Створення налаштування та наповнення веб-сторінки наукової конференції на сайті конференцій університету (далі – веб-сторінка) здійснює член оргкомітету,

якому надано права адміністратора конференції, разом з адміністратором сайту конференцій університету за шість місяців до дня її проведення.

7.2 Веб-сторінка містить обов'язкові елементи наукової конференції у вигляді електронних даних.

7.2.1. Функціональні можливості веб-сторінки:

- реєстрація учасників наукової конференції;
- електронне подання матеріалів;
- можливість редагування уже поданого наукового контенту;
- публікування матеріалів наукової конференції та доповідей у форматі, що забезпечує більші можливості для їх пошуку, цитування та подальшої індексації;
- можливість проведення онлайн-дискусій учасників під час і після проведення конференції.

7.2.2. Веб-сторінка містить такі обов'язкові елементи, але не обмежується ними:

- дата початку реєстрації на веб-сторінці;
- дата завершення реєстрації на веб-сторінці;
- дата завершення прийому матеріалів на веб-сторінці;
- дата та графік проведення наукової конференції;
- місце проведення конференції;
- вимоги до оформлення матеріалів (тез доповіді або статті);
- перелік секцій або напрямів роботи наукової конференції;
- програма проведення наукової конференції;
- онлайн-публікація матеріалів наукової конференції у визначеній організаційним комітетом наукової конференції формі.

7.3. Ролі та обов'язки на веб-сторінці конференції:

- **Адміністратор конференції:**
 - разом з адміністратором сайту конференцій університету створює веб-сторінку наукової конференції та публікує її на веб-сайті конференцій університету;
 - здійснює технічний супровід веб-сторінки після її створення, наповнює даними про наукову конференцію;
 - контролює облікові записи користувачів, зареєстрованих на науковій конференції;

- приймає матеріали учасників наукової конференції, розглядає попередньо їх на етапі подання, контактує з автором і несе відповідальність за прийняття або відхилення їх для подальшої участі в конференції;
- публікує графік, програму проведення конференції, збірник матеріалів, тощо.
- **Рецензент** (за необхідності) проводить рецензування матеріалів конференції, рекомендує або відхиляє матеріали до друку у формі передбаченій умовами наукової конференції.
- **Автор** заповнює реєстраційну форму, подає матеріали для участі в науковій конференції та бере участь у процесі рецензування та редагування.
- **Читач** може зареєструватися на веб-сайті для ознайомлення з матеріалами наукової конференції.

7.4. Збереження веб-сторінки наукової конференції до електронного архіву наукових конференцій на веб-сайті конференцій ЛДУ БЖД є обов'язковим і відбувається відповідно до технічних налаштувань.

8. Проведення онлайн конференції

8.1. В окремих випадках конференція може проводитися в онлайн або у змішаній формі (окремі доповідачі виступають онлайн).

8.2. До організації та технічного супроводу конференцій залучаються працівники відділу інформаційних технологій, які здійснюють налагодження та надають необхідне обладнання, технічну підтримку проведення та інформаційного супроводу конференції.

Начальник відділу організації
науково-дослідної діяльності

Сергій ЄМЕЛЬЯНЕНКО

ЗАТВЕРДЖУЮ

Ректор
Львівського державного
університету безпеки
життєдіяльності

_____ Мирослав КОВАЛЬ
« ____ » _____ 20 ____ року

Програма

візиту до Львівського державного університету безпеки життєдіяльності

(.....)

Відомості про іноземців:

Підстави прийому:

Склад делегації України:

Мета прийому:

Строк перебування:

Відповідальний за прийом:

Перелік питань, що плануються для обговорення:

Перелік структурних підрозділів та службових приміщень організації, які іноземцям дозволено відвідати:

Перелік місць, де іноземцями застосовуватимуться кіно-, фото-, аудіо- і відеоапаратура, інші технічні засоби, і порядок їх застосування:

Перелік конфіденційної інформації, яка планується для передачі іноземцям:

Робочі мови:

№ п/п	Дата, час	Місце проведення заходу	Проведення заходів	Особи, які зустрічають, відповідальні за заходи	Примітка
Дата, день					
1.					

Керівник структурного підрозділу ЛДУ БЖД

ПОГОДЖЕНО

Начальник режимно-таємного сектора ЛДУ БЖД

ЗАТВЕРДЖУЮ

Ректор
Львівського державного
університету безпеки
життєдіяльності

_____Мирослав
КОВАЛЬ

«___» _____ 20__ року

ЗВІТ

про виконання програми заходу

Загальні дані: дата та місце проведення зустрічі

Присутні від ДСНС України: ПБ, посада

Присутні від делегації: ПБ, посада

Інші запрошені на зустріч: ПБ, посада

Підсумки роботи з іноземцями:

розкрити зміст переговорів, зазначити установи, підприємства чи інші структурні підрозділи, з роботою яких ознайомилися іноземці;

надати відомості про документи, що підготовлені під час зустрічі, про одержану від іноземців а також передану їм інформацію тощо;

відмітити пропозиції іноземних фахівців про підтримання і розвиток контактів, їх основу, дані про запрошення українських фахівців відвідати іноземні підприємства, установи, організації;

вказати інші дані, що заслуговують на увагу, відомості про іноземні підприємства, установи, організації та їх представників, що одержані внаслідок роботи з іноземцями, спрямованість інтересів іноземних фахівців, їх заінтересованість в отриманні інформації;

висновки пропозиції, досягнуті домовленості.

Посад

підпис

ПБ



Презумовано, прошито та
адміністративно-технічною
та документальною службою
Начальник ДОХІД
С. Ємельяненко
27 листопада 2021 року