

Державний вищий навчальний заклад  
«Університет банківської справи»

Система управління якістю

ПОЛОЖЕННЯ ПІДПРИЄМСТВА

Положення про організацію та проведення  
наукових заходів

ПОЛ СУЯ 2017

Розроблено:	Погоджено:	Затверджено:
Начальник науково-дослідної частини Боярко І.М.	Перший проректор Кузнецова А.Я.  Проректор з наукової роботи Барановський О.І.  Представник керівництва з якості Семів А.Р.  Начальник відділу роботи з персоналом Луцик М.В.  Провідний юрисконсульт Земляна О.О.	Ректор Університету Смовженко Т.С.
Підпис:  Підпис:	Підпис:  Підпис:  Підпис:  Підпис: 	Підпис:  
Дата: _____ 2017	Дата: _____ 2017	Дата: _____ 2017
Видання: 1	Чинний з _____ 2017	Примірник контрольний

ДВНЗ «Університет банківської справи»	Система управління якістю	ПОЛ СУЯ 2017
Положення про організацію та проведення наукових заходів		Стор. 2 з 16
Видання: 1	Чинний з .2016	Примірник контрольний

## ЗМІСТ

1. Загальні положення .....	3
2. Мета і завдання проведення наукових заходів .....	3
3. Порядок реєстрації наукового заходу та вимоги до його рівня. Планування проведення науково-практичних конференцій .....	4
4. Організаційний комітет наукового заходу .....	5
5. Організація наукових заходів .....	6
6. Проведення наукових заходів .....	8
7. Підведення підсумків наукових заходів .....	8
8. Порядок фінансування наукових заходів .....	9
Додаток 1. Форма заявки на проведення наукового заходу .....	11
Додаток 2. Форма звіту про проведення наукового заходу .....	12
Додаток 3. Форма службового подання щодо розрахунку кошторису та організаційного внеску .....	14
Лист реєстрації змін	15
Лист ознайомлення	16

ДВНЗ «Університет банківської справи»	Система управління якістю	ПОЛ СУЯ 2017
Положення про організацію та проведення наукових заходів		Стор. 3 з 16
Видання: 1	Чинний з	.2016
		Примірник контрольний

## 1. Загальні положення

1.1. Дане Положення встановлює порядок організації і проведення наукових, науково-практичних, науково-технічних та науково-методичних заходів (конференції, наради, симпозіуми, семінари, круглі столи тощо – далі наукові заходи, заходи), у т.ч. студентських, у Державному вищому навчальному закладі «Університет банківської справи» (далі – Університет).

1.2. Організація наукових заходів є одним з напрямів забезпечення наукової і науково-технічної діяльності вищих навчальних закладів та одним з основних напрямів діяльності Університету.

1.3. Наукові заходи спрямовані на конкретизацію та узгодження пріоритетних напрямків наукової та освітньої діяльності Університету; розвитку та координації зв'язків Університету з вітчизняними та закордонними навчальними закладами, установами, організаціями, підприємствами; узагальнення та поширення результатів наукової роботи; розповсюдження інформації про наукову діяльність Університету серед споживачів наукових послуг; підвищення кваліфікації науково-педагогічних кадрів та інших працівників.

1.4. Положення розроблено згідно з вимогами Законів України «Про вищу освіту», «Про наукову та науково-технічну діяльність», Статуту Університету, Порядку надання інших платних послуг державними та комунальними навчальними закладами, затвердженого наказом Міністерства освіти України, Міністерства економіки України, Міністерства фінансів України від 23 липня 2010р. № 736/902/758; Положення про науково-дослідну частина Університету та інших нормативних документів.

1.5. Положення поширюється на всі структурні підрозділи Університету, штатних наукових та науково-педагогічних працівників, інший персонал, докторантів та аспірантів, студентів Університету та його структурних підрозділів – навчально-наукових інститутів, а також сторонніх підприємств, установ і організацій, фізичних осіб, які залучаються до організації та проведення наукових заходів, організатором, чи співорганізатором яких виступає Університет.

1.6. Положення діє в частині, що не суперечить чинному законодавству, загальнодержавній та внутрішньоуніверситетській нормативній базі. Питання, які не відображені в Положенні, вирішуються ректором відповідно до конкретних обставин згідно чинного законодавства.

1.7. Доцільність проведення наукового заходу визначається на підставі розгляду пропозицій структурних підрозділів та посадових осіб проректором за напрямом діяльності, що відповідає спрямованості заходу.

## 2. Мета і завдання проведення наукових заходів

2.1. Наукові заходи проводяться з метою оприлюднення і апробації результатів наукових досліджень та науково-методичної діяльності професорсько-

ДВНЗ «Університет банківської справи»	Система управління якістю	ПОЛ СУЯ 2017
Положення про організацію та проведення наукових заходів		Стор. 4 з 16
Видання: 1	Чинний з _____ .2016	Примірник контрольний

викладацького складу, наукових співробітників та осіб, що навчаються в Університеті.

2.2. Завданнями проведення наукових заходів є:

- 2.2.1. доведення результатів наукових досліджень та науково-методичної діяльності до наукової і освітнянської спільноти, представників промисловості і бізнесу, органів влади, а також до інших зацікавлених організацій та осіб;
- 2.2.2. обмін досвідом, встановлення нових контактів та поглиблення існуючих наукових зв'язків між науковцями із різних регіонів України та з інших країн;
- 2.2.3. створення умов для реалізації інноваційного потенціалу університету, у тому числі шляхом впровадження результатів наукової та науково-методичної діяльності;
- 2.2.4. апробація результатів наукових досліджень докторантів, аспірантів та студентів;
- 2.2.5. стимулювання зацікавленості у осіб, що навчаються в Університеті, до наукової та інноваційної діяльності.

### **3. Порядок реєстрації наукового заходу та вимоги до його рівня Планування проведення науково-практичних конференцій**

3.1. Наукові заходи Університету проводяться згідно із Зведеним планом проведення наукових заходів Університету на календарний рік.

3.2. Директори інститутів, декани факультетів, керівники інших структурних підрозділів, які є ініціаторами проведення наукового заходу (далі – ініціатори заходу), подають проректору з наукової роботи у вересні-жовтні поточного року заявку за встановленою формою (додаток 1) для формування відповідного плану проведення наукових заходів на наступний календарний рік та погоджують з ним рівень проведення заходу.

3.3. Рівень проведення наукового заходу визначається в залежності від складу його учасників, а саме:

- 3.3.1. до наукових заходів першого рівня відносяться заходи за участю представників не менше ніж п'яти інших країн (крім України) – міжнародні;
- 3.3.2. до наукових заходів другого рівня відносяться заходи за участю представників менше ніж трьох інших країн (крім України), а також всеукраїнські конференції, симпозіуми, семінари тощо за участю представників інших регіонів України – всеукраїнські;
- 3.3.3. до наукових заходів третього рівня відносяться інші заходи, які не відповідають вищезазначеним вимогам – загальноуніверситетські, інститутські, кафедральні та ін.

3.4. Формування Зведеного річного плану здійснюється науково-дослідною частиною (далі – НДЧ) на підставі планів проведення наукових заходів структурних підрозділів Університету. В плані визначається назва заходу, термін проведення, орієнтовна кількість учасників та підрозділ, що відповідає за організацію заходу. До плану проведення додається зведений кошторис

ДВНЗ «Університет банківської справи»	Система управління якістю	ПОЛ СУЯ 2017
Положення про організацію та проведення наукових заходів		Стор. 5 з 16
Видання: 1	Чинний з _____ .2016	Примірник контрольний

проведення наукових заходів, який встановлює загальні витрати Університету на проведення цих заходів протягом року.

3.5. Проректор з наукової роботи подає в листопаді поточного року на розгляд Вченої ради Зведений план проведення наукових заходів на наступний рік. Після схвалення Вченою радою план затверджується ректором Університету.

3.4. Організаційний сектор НДЧ:

3.4.1. у листопаді-грудні поточного року розповсюджує інформацію про наукові заходи Університету на наступний рік, у тому числі через Український інститут науково-технічної і економічної інформації (далі – УкрІНТЕІ) та сайт Університету; інформація про заплановані заходи щодо проведення студентських та науково-методичних конференцій (семінарів) з проблем вищої освіти і науки надається також до Інституту модернізації змісту освіти МОН України;

3.4.2. у термін не пізніше чотирьох місяців до запропонованого оргкомітетом останнього дня подання заявки на участь у відповідному науковому заході першого або другого рівнів здійснює реєстрацію зазначеного заходу через УкрІНТЕІ; питання щодо необхідності реєстрації наукових заходів третього рівня розглядається проректором з наукової роботи у кожному випадку окремо.

3.5. Внесення змін до плану проведення конференцій погоджується проректором з наукової роботи і затверджується наказом ректора Університету.

#### 4. Організаційний комітет наукового заходу

4.1. З метою забезпечення проведення наукових заходів створюється організаційний комітет, до складу якого входять голова, секретар та члени організаційного комітету.

4.2. Оргкомітет здійснює підготовку і проведення наукового заходу, а саме:

4.2.1. під час підготовки до проведення наукового заходу:

4.2.1.1. визначає форму, порядок та строки проведення заходу;

4.2.1.2. визначає тематику та перелік напрямів, які будуть розглядатися на науковому заході, прогнозує склад та кількість учасників, включаючи вирішення питання щодо можливості залучення вчених та фахівців з інших країн;

4.2.1.2. готує інформаційні повідомлення, програми, проєкти підсумкових рекомендацій наукового заходу, макети збірників матеріалів заходу та вирішує питання щодо їх друку, тиражування і розповсюдження, у т.ч. у режимі відкритого доступу, електронному вигляді, через мережу Інтернет, за допомогою розсилки запрошень через пошту, шляхом розсилки на електронні адреси, розміщення інформації на сайті Університету та в соціальних мережах;

4.2.1.3. формує та подає на розгляд і затвердження у встановленому порядку начальнику НДЧ проєкт кошторису наукового заходу та обґрунтування витрат до нього;

4.2.1.4. здійснює аналіз заявок на участь у конференції, визначає відповідність доповідей темі та рівню конференції та її секцій, формує перелік доповідей на Пленарне засідання;

ДВНЗ «Університет банківської справи»	Система управління якістю	ПОЛІСУЯ 2017
Положення про організацію та проведення наукових заходів		Стор. 6 з 16
Видання: 1	Чинний з	.2016
		Примірник контрольний

- 4.2.1.5. надає довідкову інформацію щодо організації та проведення заходу;
- 4.2.1.6. розробляє та розсилає запрошення щодо участі у заході;
- 4.2.1.7. вирішує питання організаційно-господарського забезпечення, а саме:
- місце та термін проведення наукового заходу (попередньо узгоджуючи за необхідності зазначені питання з відповідними посадовими особами Університету);
  - 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.
- 4.2.1.8. У процесі підготовки заходу оргкомітетом (при необхідності) складаються службові: начальнику експлуатаційно-технічного відділу – щодо поселення іногородніх учасників конференції, щодо забезпечення необхідними канцелярськими товарами, забезпечення доступу іногородніх учасників до інституту та підготовки приміщень для проведення наукових заходів; начальнику редакційно-видавничого відділу – щодо друку відповідних матеріалів (програм, запрошень, збірників тез доповідей); начальнику лабораторії ІТ – щодо забезпечення відповідними технічними засобами, здійснення відео- та фотозйомки.
- 4.2.2. під час проведення наукового заходу:
- 4.2.2.1. проводить реєстрацію учасників;
- 4.2.2.2. організовує роботу пленарних та секційних засідань;
- 4.2.2.3. організовує виставки наукових розробок, друкованих видань тощо;
- 4.2.2.4. контролює витрату матеріальних цінностей, виділених на проведення конференції;
- 4.2.2.5. через ЗМІ та Інтернет доводить до науково-освітньої спільноти інформацію про захід.
- 4.2.3. після завершення роботи наукового заходу :
- 4.2.3.1. у трижневий термін передає до НДЧ звіт за шаблоном, наведеним у додатку 2 до даного Положення, збірники матеріалів, програми та підсумкові рекомендації разом з іншими матеріалами заходу для інформування у встановлені терміни відповідних організацій;
- 4.2.3.2. в місячний термін передає до редакційно-видавничого відділу примірник збірника матеріалів наукового заходу для відправки до ДНТБ України;
- 4.2.3.3. у трижневий термін формус матеріали наукового заходу, які розміщуються в інституційному репозитарії Університету;
- 4.2.3.4. у місячний термін забезпечує розробку та подання фактичного кошторису надходжень та витрат у відповідності до вимог розділу 8 даного Положення

## **5. Організація наукових заходів**

5.2. Ініціатори наукового заходу у термін не пізніше ніж за три місяців до його початку вносять проект наказу стосовно організації заходу. Наказом

ДВНЗ «Університет банківської справи»	Система управління якістю	ПОЛ СУЯ 2017
Положення про організацію та проведення наукових заходів		Стор. 7 з 16
Видання: 1	Чинний з	.2016
		Примірник контрольний

затверджується керівний склад оргкомітету, до якого входять представники організаторів та співорганізаторів наукового заходу, визначаються напрями, що розглядаються при проведенні заходу, умови його фінансування та взаємовідносини оргкомітету з відповідними підрозділами Університету на період проведення заходу. До проекту наказу ініціаторами наукового заходу додається службова записка з вихідними даними для формування планового кошторису та визначення розміру організаційного внеску заходу, за формою наведеною у додатку 3 даного Положення. Проект наказу подається до НДЧ та погоджується з проректором з наукової роботи та іншими проректорами у відповідності до функціональних обов'язків щодо забезпечення заходу (фінансове забезпечення, харчування, транспорт, місця для проживання тощо), головним бухгалтером та начальником НДЧ.

5.2. В двотижневий термін після підписання наказу:

– відділ бухгалтерського обліку та економічної роботи Університету розраховує та подає на затвердження ректору Університету вартість організаційного внеску за участь в науковому заході на підставі службового подання голови організаційного комітету погодженого проректором з наукової роботи, начальником НДЧ;

– організаційний комітет забезпечує формування інформаційного листа та запрошень на конференцію, здійснює їх розсилку та розміщення в мережі Інтернет та, за необхідності, у засобах масової інформації.

5.3. З моменту розповсюдження інформаційного листа наукового заходу організаційний комітет здійснює прийом заявок на участь у заході, статей, тез та доповідей учасників і передає їх відповідальному секретарю організаційного комітету.

5.4. За три тижні до дати проведення наукового заходу прийом заявок на участь в заході припиняється, визначається перелік відібраних для участі в науковому заході доповідей та їх розподіл за секціями.

5.5. За два тижні до проведення наукового заходу оргкомітет розробляє та затверджує рубрики та список тез конференції, визначає тираж збірника тез/статей доповідей (далі – Збірник) та список розсилки.

5.6. Не пізніше як за три тижні до проведення заходу, створюється, погоджується та затверджується наказом ректора (директора навчально-науково інституту, на базі якого проводиться захід та/або знаходиться відповідальний за його проведення підрозділ Університету) програма проведення наукового заходу, визначається кількість Збірників, дипломів та грамот для нагородження переможців та активних учасників заходу, визначаються відповідальні за технічне та аудиторне забезпечення проведення пленарного засідання та засідань секцій, поселення учасників конференції, монтаж та демонтаж виставкових стендів, проведення кави-брейку, організацію харчування учасників та видачу матеріалів згідно розрахунку витрат, забезпечення допуску учасників заходу в приміщення Університету, підготовку прес-релізу про проведення заходу та забезпечення інформаційного висвітлення усіх подій, що відбуватимуться у рамках заходу.

ДВНЗ «Університет банківської справи»	Система управління якістю	ПОЛ СУЯ 2017
Положення про організацію та проведення наукових заходів		Стор. 8 з 16
Видання: 1	Чинний з	.2016
		Примірник контрольний

5.7. У випадку приїзду на конференцію іноземних учасників план їхнього перебування в Університеті узгоджується з відділом міжнародних зв'язків.

5.8. Для наукових заходів усіх рівнів обов'язковим є розміщення:

5.8.1. інформації про захід на сайтах Університету та структурного підрозділу, керівник якого виступив ініціатором проведення заходу;

5.8.2. матеріалів наукового заходу в Інституційному репозитарії Університету.

## 6. Проведення наукових заходів

6.1. Наукові заходи проводяться у приміщеннях, що забезпечують комфортне розміщення учасників та обладнані мультимедійними пристроями для демонстрації презентаційних матеріалів.

6.2. Процес проведення наукового заходу включає реєстрацію, пленарне засідання, засідання по секціям, перерви на каву-брейк, культурно-масові заходи та ін.

6.3. Під час реєстрації заповнюється список учасників наукового заходу. При цьому до списку обов'язково включаються особи, що отримують роздаткові матеріали та користуються послугами, які передбачені під час проведення заходу.

6.4. Проведення пленарного засідання наукового заходу здійснює голова організаційного комітету; проведення засідань секції – голова та секретар секції.

6.5. Якщо у заходах приймають участь іногородні учасники, то із числа членів організаційного комітету виділяється контактна особа, що консультує їх щодо питань перебування у місті.

6.6. Нагородження переможців та активних учасників наукового заходу відбувається на підсумковому засіданні згідно з протоколом рішення секції, підписаного головою та секретарем відповідної секції.

6.7. Перебування у місті іноземних громадян під час проведення конференцій та семінарів здійснюється згідно з затвердженими планами.

6.8. За результатами пленарного засідання та засідань секцій надаються пропозиції щодо рішення наукового заходу, які аналізуються і узагальнюються організаційним комітетом та слугують основою для формування ним резолюції (рішення) наукового заходу.

## 7. Підведення підсумків наукових заходів

7.1. Протягом двох тижнів після закінчення наукового заходу організаційний комітет надає до організаційного сектору НДЧ Університету звіт про проведення заходу, інформаційні матеріали для розміщення на сайті Університету, листи реєстрації учасників конференції.

7.2. Протягом трьох тижнів після закінчення наукового заходу організаційний комітет надає до організаційного сектору НДЧ Університету звіт про використання матеріальних цінностей, виданих для проведення заходу, залишки невикористаних матеріальних цінностей, забезпечує розробку



ДВНЗ «Університет банківської справи»	Система управління якістю	ПОЛ СУЯ 2017
Положення про організацію та проведення наукових заходів		Стор. 9 з 16
Видання: I	Чинний з	.2016
		Примірник контрольний

фактичного кошторису витрат у відповідності до вимог розділу 8 даного Положення.

7.3. Організаційний сектор НДЧ Університету готує інформацію про проведені наукові заходи для розміщення на сайті Університету і надає її відділу маркетингу та зв'язків з громадськістю.

7.4. У місячний термін після проведення наукового заходу організаційний сектор НДЧ спільно із загальним відділом Університету забезпечує розсилання друкованих матеріалів конференції згідно з затвердженим списком розсилки.

## **8. Порядок фінансування наукових заходів**

8.1. Організація фінансового забезпечення наукових заходів здійснюється, як правило, за рахунок організаційних внесків учасників, цільових договорів на надання послуг із забезпечення участі у заходах (далі – цільовий договір), цільової спонсорської допомоги та цільових коштів міністерств і державних органів влади.

8.2. Фінансування наукових заходів проводиться у наступному порядку:

8.2.1. організаційний комітет надає службове подання до відділу бухгалтерського обліку і економічної роботи (на місцях) з інформацією для розрахунку розміру організаційного внеску та складання планового кошторису, яке підписується головою оргкомітету та погоджується начальником НДЧ, проректором з наукової роботи. Розмір організаційного внеску та плановий кошторис на організацію та проведення наукового заходу затверджується наказом ректора;

8.2.2. організаційні внески учасників обліковуються на окремому аналітичному рахунку бухгалтерії, надходження коштів на який контролюється організаційним комітетом;

8.2.3. у випадку перевищення обсягів витрат за статтями, що визначені плановим кошторисом наукового заходу, додаткове їх фінансування за рахунок коштів спеціального фонду здійснюється з дозволу ректора.

8.3. Безпосередньо фінансування окремих складових заходів здійснюється у межах затверджених лімітів кошторису надходжень та витрат та фактичних надходжень до спеціального фонду за КПКВ 2201040 на підставі службових записок організаційного комітету із візами, у яких нижчепереліченими посадовими особами, зазначається вартість відповідних послуг:

8.3.1. проректором з питань соціально-економічного розвитку – щодо забезпечення необхідними матеріалами, транспортними послугами; стосовно забезпечення проживання в гуртожитках університету, харчування учасників та інших послуг за напрямом діяльності;

8.3.2. проректором з навчально-виховної роботи та міжнародного співробітництва – стосовно забезпечення виготовлення друкованої продукції та іншими послугами за напрямом діяльності (службова записка попередньо погоджується з завідувачем редакційно-видавничого відділу, який зазначає вартість робіт).

ДВНЗ «Університет банківської справи»	Система управління якістю	ПОЛ СУЯ 2017
<b>Положення про організацію та проведення наукових заходів</b>		Стор. 10 з 16
Видання: 1	Чинний з _____ .2016	Примірник контрольний

8.4. Згідно з порядком надання платних послуг державними навчальними закладами, затвердженого наказом Міністерства освіти України, Міністерства економіки України, Міністерства фінансів України від 23 липня 2010р. № 736/902/758 (із змінами та доповненнями), складовими витрат є:

- витрати на оплату праці працівників;
- нарахування на оплату праці відповідно до законодавства;
- безпосередні витрати та оплата послуг інших організацій;
- капітальні витрати;
- індексація заробітної плати, інші витрати відповідно до чинного законодавства.

8.5. Базовий організаційний внесок учасників, які приймають участь в науковому заході, може включати в себе:

8.5.1. витрати на оплату праці членів організаційного комітету, працівників інших підрозділів (редакційно-видавничого відділу, НДЧ, відділу міжнародних зв'язків, відділу бухгалтерського обліку та економічної роботи, відділу маркетингу та зв'язків із громадськістю, господарсько-експлуатаційного відділу та ін.), які задіяні в організації наукового заходу згідно встановлених нормативів;

8.5.2. нарахування на оплату праці відповідно до законодавства;

8.5.3. безпосередні витрати та оплата послуг інших організацій (зокрема, оплата послуг редакційно-видавничого відділу);

8.5.4. матеріальні витрати;

8.5.5. адміністративні витрати (оренда приміщень; проведення кави-брейку; телекомунікаційні витрати; буфетне обслуговування; інші адміністративні витрати);

8.5.6. капітальні витрати (10%);

8.5.7. ПДВ 20%.

8.6. Для студентів, працівників Університету та працівників партнерів-учасників науково-навчального комплексу «Економосвіта» організаційний внесок за рішення організаційного комітету може бути встановлений на рівні 50% від організаційного внеску зовнішніх учасників за умови забезпечення повного покриття планової кошторисної вартості надходженнями від організаційних внесків учасників.

8.7. Забезпечення учасників наукових заходів проживання, харчуванням, транспортні витрати та участь у культурно-екскурсійній програмі відбувається за власний кошт учасників.

Залишок тиражу Збірника може використовуватись в якості представницьких видатків.

8.8. Фінансовий звіт щодо проведення заходу й остаточного розподілу коштів за статтями складає відділ бухгалтерського обліку та економічної роботи.

ДВНЗ «Університет банківської справи»	Система управління якістю	ПОЛІ СУЯ 2017
Положення про організацію та проведення наукових заходів		Стор. 11 з 16
Видання: 1	Чинний з	.2016
Примірник контрольний		

Додаток 1

Форма заявки на проведення наукового заходу

**ЗАЯВКА**

від \_\_\_\_\_  
назва підрозділу університету

на проведення наукового заходу

№ п/п	Назва наукового заходу <sup>1</sup>	Місце проведення <sup>2</sup>	Термін проведення (дати)	Орієнтовна чисельність учасників		Перелік країн учасників (в дужках зазначити чисельність учасників від кожної країни) <sup>3</sup>	Інститут (факультет), кафедра відповідальні за проведення заходу	Міністерства та організації, які є співорганізаторами наукового заходу
				всього	у тому числі з інших міст			
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Основні питання, що будуть розглянуті на науковому заході:

- 1.
- 2.

Керівник підрозділу \_\_\_\_\_ Прізвище, ім'я та по батькові  
підпис, дата

Директор (декан) \_\_\_\_\_ Прізвище, ім'я та по батькові  
інституту (факультету) підпис, дата

<sup>1</sup> - для міжнародних наукових заходів назва дублюється англійською мовою;

<sup>2</sup> - зазначається країна та місто проведення наукового заходу (у випадку, коли науковий захід проводиться не на базі Університету);

<sup>3</sup> - для міжнародних наукових заходів

ДВНЗ «Університет банківської справи»	Система управління якістю	ПОЛ СУЯ 2017
Положення про організацію та проведення наукових заходів		Стор. 12 з 16
Видання: 1	Чинний з _____ .2016	Примірник контрольний

Додаток 2

Форма звіту про проведення наукового заходу

ЗАТВЕРДЖУЮ  
Проректор з наукової роботи  
ДВНЗ «Університет банківської справи»  
\_\_\_\_\_ О.І. Барановський  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

**Звіт  
про проведення наукового заходу**

1. Назва конференції
2. Назва Інституту, на базі якого проведено конференцію.
3. Дата проведення конференції.
4. Підстава для проведення наукового заходу (номер та дата наказу ректора).
5. Форма проведення наукового заходу.
6. Кількість учасників від України, окремо - від зарубіжних країн.
7. Кількість студентів, що брали участь у конференції, окремо молодих учених.
8. Перелік навчальних закладів та установ, що брали участь у конференції.
9. Програма конференції (додається).
10. Збірник статей, матеріалів, тез конференції (додається).
11. Резолюція, рекомендації, рішення конференції (додається).
12. Обсяги фактичних надходжень та витрат.

Голова організаційного комітету \_\_\_\_\_

Підпис

Ініціали, прізвище

Відповідальний секретар \_\_\_\_\_

Підпис

Ініціали, прізвище

ДВНЗ «Університет банківської справи»	Система управління якістю	ПОЛ СУЯ 2017
Положення про організацію та проведення наукових заходів		Стор. 13 з 16
Видання: I	Чинний з	.2016
		Примірник контрольний

Додаток 3

Форма службового подання щодо розрахунку кошторису та організаційного внеску

Головному бухгалтеру  
Державного вищого навчального закладу  
«Університет банківської справи»  
Нагорній Л.М.

Щодо розрахунку  
кошторису та організаційного  
внеску наукового заходу

Просимо відділ бухгалтерського обліку та економічної роботи розробити кошторис витрат на проведення

на базі \_\_\_\_\_ Назва наукового заходу \_\_\_\_\_ (наказ № \_\_\_\_\_ -од від \_\_\_\_\_ р.)  
Назва Інституту \_\_\_\_\_ Реквізити наказу на проведення \_\_\_\_\_  
та визначити розмір організаційного внеску за наступними даними:

1. Загальні відомості

Термін проведення	
Форма проведення	
Загальна кількість учасників	
Термін проведення	
Загальна кількість годин	

2. Трудозатрати на організацію конференції – \_\_\_\_\_ год.:
- посада (роботи, які виконуються) – \_\_\_\_\_ год.
  - посада (роботи, які виконуються) – \_\_\_\_\_ год.

3. Використання активів

Приміщення, площа, к-ть проведених год.	Наявне технічне забезпечення (обладнання), од.	Кількість	Встановлена потужність електричного приладу, кВт

4. Матеріальні витрати

- 4.1. Орієнтовні витратні матеріали для друку (розшифрувати за складовими):  
4.2. Витрати на пакет учасника

№ з/п	Найменування товару	К-сть одиниць продукції	Орієнтовна ціна од. товару, грн.	Сума очікуваних витрат, грн.
1.				

- 4.3. Витрати на проведення кави-брейк

ДВНЗ «Університет банківської справи»	Система управління якістю	ПОЛ СУЯ 2017
Положення про організацію та проведення наукових заходів		Стор. 14 з 16
Видання: I	Чинний з _____ .2016	Примірник контрольний

№ з/п	Найменування товару	К-сть одиниць продукції	Орієнтовна ціна од. товару, грн.	Сума очікуваних витрат, грн.
1.				

5. Підготовка та видання збірника тез доповідей конференції

5.1. Трудовозатрати на організацію конференції – \_\_\_\_\_ год.:

▪ посада (роботи, які виконуються) – \_\_\_\_\_ год.

5.2. Використання активів

К-ть годин	Технічне забезпечення (обладнання), од.	Кількість	Встановлена потужність електричного приладу, кВт

5.3. Матеріальні витрати

№ з/п	Найменування товару	К-сть одиниць продукції	Орієнтовна ціна од. товару, грн.	Сума очікуваних витрат, грн.
2.				

Голова організаційного комітету,  
посада

\_\_\_\_\_ Підпис

\_\_\_\_\_ Ініціали, прізвище

Начальник науково-дослідної частини  
ДВНЗ «Університет банківської справи»

\_\_\_\_\_ Підпис

\_\_\_\_\_ Ініціали, прізвище

Дата

ПОГОДЖЕНО:

Начальник науково-дослідної частини  
ДВНЗ «Університет банківської справи»

\_\_\_\_\_ Підпис

\_\_\_\_\_ Ініціали, прізвище



