


Міністерство освіти і науки України  
Тернопільський фаховий коледж харчових технологій і торгівлі

ПОГОДЖЕНО  
Методичною радою коледжу  
Протокол № 8 від 25.03.2024 р.  
голова методичної ради  
  
Тетяна КОГУТ

ЗАТВЕРДЖУЮ  
Директор коледжу  
  
Людмила КРУКОВИЧ  
2024 р.  
  
№ 43-0 від 27.03.2024 р.



ПОЛОЖЕННЯ  
ПРО ОРГАНІЗАЦІЮ ТА ПРОВЕДЕННЯ НАУКОВИХ ЗАХОДІВ  
У ТЕРНОПІЛЬСЬКОМУ ФАХОВОМУ КОЛЕДЖІ ХАРЧОВИХ  
ТЕХНОЛОГІЙ І ТОРГІВЛІ

## **1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Положення про організацію та проведення наукових заходів у Тернопільському фаховому коледжі харчових технологій і торгівлі (далі – Положення) розроблено з метою підвищення рівня організації і проведення наукових заходів, організатором чи співорганізатором яких є Тернопільський фаховий коледж харчових технологій і торгівлі (далі – Коледж).

1.2. Наукові заходи спрямовані на:

- формування пріоритетних напрямів науково-пошукової, науково-дослідницької, інноваційної та освітньої діяльності Коледжу;
- розвиток та координацію зв'язків Коледжу з вітчизняними закладами освіти, науковими установами, організаціями, підприємствами;
- узагальнення та поширення результатів науково-пошукової і науково-дослідницької роботи;
- підвищення кваліфікації науково-педагогічних, педагогічних кадрів та інших працівників.

1.3. Положення розроблено відповідно до Законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про фахову передвищу освіту», «Про наукову та науково-технічну діяльність», нормативних документів Міністерства освіти і науки України (далі – МОН України).

1.4. Положення регламентує порядок підготовки та проведення наукових заходів і його дія поширюється на науково-педагогічних і педагогічних працівників, інших працівників Коледжу, а також установ, організацій, підприємств, фізичних осіб, які залучено до організації і проведення наукових заходів, організатором чи співорганізатором яких є Коледж.

## **2. ВИЗНАЧЕННЯ ПОНЯТЬ**

2.1. Наукові заходи це: наукові конференції, семінари, круглі столи та інші.

2.1.1. Конференція – форма організації наукової діяльності, де науковці представляють і обговорюють свої роботи. Конференції можуть бути наукові, науково-практичні, науково-методичні тощо.

- Всеукраїнську чи національну наукову конференцію проводять спільними зусиллями вітчизняних наукових та освітніх установ України. Як правило, кількість закладів, установ та організацій, що беруть участь у конференції не менше трьох. кількість учасників – 100 осіб і більше (критерії для включення у План проведення наукових заходів МОН України).

- Коледжанську наукову конференцію проводять серед науково-педагогічних, педагогічних працівників, здобувачів освіти у межах Коледжу із залученням місцевих закладів освіти, установ та організацій.

- Регіональну наукову конференцію проводять у межах Західного регіону або Тернопільщини із кількістю учасників – 50 осіб і більше.

2.1.2. Семінар – форма тематичної наукової дискусії групи осіб під керівництвом модератора для обговорення актуальних питань.

2.1.3. Круглий стіл – форма публічного обговорення чи висвітлення актуальних питань, коли учасники висловлюються у визначеному порядку на рівних правах.

2.2. Іншими формами наукових заходів можуть бути: форум, школа, виставка тощо.

2.3. Заходи можуть відбуватися очно і заочно (зокрема інтернет-конференції).

### **3. ПЛАНУВАННЯ ПРОВЕДЕННЯ НАУКОВИХ ЗАХОДІВ**

3.1. Наукові заходи в Коледжі проводять відповідно до плану роботи циклових комісій і зведеного плану результатів діяльності і реалізації стратегії розвитку Тернопільського фахового коледжу харчових технологій і торгівлі (далі –План).

3.2. План розглядає педагогічна рада Коледжу, затверджується директором і розміщується на офіційному сайті Коледжу.

3.3. Коледж надсилає до МОН України та Інституту модернізації змісту освіти Перелік проведення всеукраїнських наукових конференцій з проблем освіти і науки (далі – Перелік) до 1 листопада кожного року. До Переліку входять лише всеукраїнські конференції, які Коледж організовує спільно з МОН України, Інститутом модернізації змісту освіти за напрямами вирішення освітянських і наукових проблем загальнодержавного рівня та відповідно до критеріїв МОН України.

3.4. Наукові заходи, організовані в межах відділення, відбуваються відповідно до Плану роботи відділення.

### **4. ОРГАНІЗАЦІЯ НАУКОВИХ ЗАХОДІВ**

4.1. Не пізніше ніж за три місяці до проведення наукового заходу, голова циклової комісії (керівник підрозділу), відповідальний за його проведення у службовому поданні (додаток 3) надає директору пропозиції щодо співорганізаторів заходу, складу організаційного комітету, місця та часу проведення, орієнтовної кількості учасників. Подання погоджують з заступником директора з навчальної роботи.

4.2. Після погодження службового подання видають наказ директора про проведення наукового заходу.

4.3. У двотижневий термін організаційний комітет формує запрошення на науковий захід, розсилає поштою, розміщує на офіційному сайті.

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

4.5. За два тижні до проведення наукового заходу прийом заявок на участь припиняють, формують перелік відібраних доповідей з дотриманням принципів академічної доброчесності та їхній розподіл за секціями.

4.6. До складу організаційного комітету входять: голова, співголова, секретар та члени організаційного комітету.

4.6.1. Організаційний комітет виконує такі функції:

- визначає форму, порядок та час проведення наукового заходу;
- здійснює загальне керівництво підготовкою та проведенням наукового заходу;
- розробляє та розсилає запрошення до участі у заході через пошту, на електронні адреси, розміщує інформацію на сайті коледжу та інше;
- надає довідкову інформацію щодо організації та проведення наукового

заходу;

- розробляє програми та забезпечує прийом, перебування представників інших установ та організацій в закладі освіти під час проведення наукового заходу;

- здійснює реєстрацію учасників заходу, підготовку роздаткових матеріалів.

- визначає перелік запрошених до участі в роботі заходу, доповідачів, зокрема на пленарному засіданні;

- відбирає матеріали (тези доповідей, статті) з дотриманням принципів академічної доброчесності;

- формує для друку програму та тези доповідей;

- формує проект наказу про підсумки наукового заходу.

## **5. ПРОВЕДЕННЯ НАУКОВИХ ЗАХОДІВ**

5.1. Наукові заходи проводять у комфортних для розміщення учасників приміщеннях, що обладнані мультимедійними пристроями для демонстрації презентаційних матеріалів.

5.2. Проведення наукових заходів включає реєстрацію, пленарне засідання, секційні засідання (за необхідності), перерву на обід, культурно-масові заходи та інше.

5.3. Під час реєстрації заповнюють список учасників наукового заходу.

5.4. Голова (або співголова) організаційного комітету проводить пленарне засідання наукового заходу, голова секції – засідання секції.

5.5. Якщо у наукових заходах беруть участь науковці (учасники заходу) з інших міст, то з організаційного комітету зазначають контактну особу, що консультує щодо перебування у місті.

5.6. За результатами пленарного засідання та засідань секцій подають до організаційного комітету пропозиції щодо рішення наукового заходу, які аналізують, узагальнюють та беруть за основу при формуванні ухвали (резолюції, рекомендацій).

## **6. ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ НАУКОВОГО ЗАХОДУ**

6.1. Протягом двох тижнів після закінчення наукового заходу організаційний комітет подає директору звіт про проведення наукового заходу (додаток 4), а також програму наукового заходу, тези доповідей, збірник матеріалів наукового заходу, ухвалу (резолюцію, рекомендації).

6.2. Звіти про проведені наукові заходи надсилає до МОН України.

6.3. Оргкомітет розміщує інформацію про проведений науковий захід на сайті коледжу.

6.4. У місячний термін після проведення наукового заходу оргкомітет забезпечує (в електронному форматі) розсилання сертифікатів учасникам, а також друкованих матеріалів наукового заходу та передає їх до бібліотеки Коледжу.

## **7. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ**

7.1. Положення вводиться в дію наказом директора після затвердження педагогічною радою.

7.2. Зміни та доповнення до Положення можна вносити наказом директора за ухвалою педагогічної ради коледжу.

**Розглянуто і схвалено**  
на засіданні студентської  
ради коледжу  
протокол № 14  
від 25 березня 2024 р.

**Обговорено і затверджено**  
на засіданні педагогічної ради  
протокол № 5  
від 26 березня 2024 р.

Додаток 1  
до Положення про  
організацію та проведення  
наукових заходів

Пропозиції до переліку проведення наукових заходів  
у Тернопільському фаховому коледжі харчових технологій і торгівлі  
на \_\_\_рік

(назва циклової комісії, підрозділ)

№ з/п	Тема наукового заходу	Циклова комісія( підрозділ) відповідальний за проведення, адреса, телефон, e-mail	Місце та час проведення	Кількість учасників	Міністерства, відомства або установа, що є співорганізатором заходу
1	2	3	4	5	6
I. Всеукраїнські конференції					
1.1.					
II. Регіональні конференції					
2.1.					
III. Інтернет-конференції					
3.1.					
IV. Інше					
4.1.					

Голова циклової комісії \_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(ім'я, прізвище)

Виконавець: (ПІ, телефон)

Додаток 2  
до Положення про  
організацію та проведення  
наукових заходів

Обґрунтування доцільності проведення наукового заходу  
у Тернопільському фаховому коледжі харчових технологій і торгівлі

Назва заходу (рівень, форма проведення) \_\_\_\_\_  
Тема заходу \_\_\_\_\_  
Дата проведення \_\_\_\_\_  
Місце проведення \_\_\_\_\_  
Кількість учасників \_\_\_\_\_

В обґрунтуванні необхідно зазначити такі відомості:

- мета проведення заходу;
- коротка інформація про найважливіші наукові результати, отримані впродовж 3-5 років у відповідній галузі із зазначенням закладу фахової передвищої освіти, вищої освіти та наукових організацій, установ, які залучалися до співпраці;
- основні питання, що пропонують для обговорення;
- наявність у коледжі кваліфікованих наукових кадрів відповідного профілю.

Голова циклової комісії \_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(ім'я, прізвище)

Додаток 3  
до Положення про  
організацію та проведення  
наукових заходів

Директору Тернопільського  
фахового коледжу харчових  
технологій і торгівлі  
Людмилі КРУКЕВИЧ

**Службове подання**

Згідно з Планом проведення наукових заходів у Тернопільському фаховому коледжі харчових технологій і торгівлі на \_\_\_\_\_рік прошу Вас дозволити провести \_\_\_\_\_

(повна назва наукового заходу)

(дата проведення, місце проведення)

співорганізаторами якого є:

(позначити Міністерство, відомства, установи від України, які виступають співорганізаторами наукового заходу)

Прошу затвердити склад організаційного комітету\*

Голова оргкомітету

(прізвище, ініціали, науковий ступінь, вчене звання, посада, установа, в якій працює)

Співголова оргкомітету

(прізвище, ініціали, науковий ступінь, вчене звання, посада, установа, в якій працює)

Секретар оргкомітету

Члени оргкомітету:

Умови проведення наукового заходу (надання приміщень, транспортних засобів, технічне забезпечення, друк матеріалів тощо)

Голова циклової комісії \_\_\_\_\_  
(керівник підрозділу) (підпис)

\_\_\_\_\_ (імя, прізвище)

\*до складу оргкомітету включаються за згодою представники усіх установ-співорганізаторів наукового заходу



Додаток 4  
до Положення про  
організацію та проведення  
наукових заходів

ФОРМА ЗВІТУ  
про проведення наукового заходу  
(подається до МОН України)

1. Назва закладу фахової передвищої освіти(установи), який провів захід
2. Назва заходу
3. Адреса закладу(установи), де проведено захід
4. Дата проведення заходу
5. Співорганізатори заходу
6. Кількість учасників, зокрема з інших закладів освіти (установ)
7. Перелік закладів освіти( установ), які взяли участь у заході
8. Програма наукового заходу
9. Збірник статей, матеріалів, тез (додається)
10. Резолюція, рекомендації, наказ, рішення (додається)

Голова циклової комісії \_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(ім'я, прізвище)