

Порядок організації та проведення наукових заходів в ІПК ДСЗУ

1. Загальна частина

1.1. Цей Порядок регламентує організацію та проведення міжнародних, всеукраїнських, регіональних конференцій та семінарів, круглих столів, форумів, конгресів (далі - Заходи) на базі Інституту підготовки кадрів державної служби зайнятості України (далі – Інститут).

1.2. Порядок розроблено згідно з вимогами: Закону України «Про освіту», Закону України «Про вищу освіту», Закону України «Про наукову та науково-технічну діяльність», Положення про організацію наукової, науково-технічної діяльності у вищих навчальних закладах III та IV рівнів акредитації, листа Міністерства освіти і науки України від 01.10.2014 № 1/9-511 «Інструктивні рекомендації про порядок організації і проведення міжнародних, всеукраїнських науково-практичних конференцій та семінарів студентів і молодих учених», Статуту Інституту підготовки кадрів державної служби зайнятості України.

1.3. Порядок поширюється на штатних науково-педагогічних, наукових працівників та працівників інших структурних підрозділів Інституту, докторантів, аспірантів (здобувачів), студентів Інституту, а також на сторонні підприємства, установи, організації, фізичні особи, які залучаються до організації та проведення Заходів.

1.4. Заходи проводяться з метою стимулювання науково-дослідної та інноваційної діяльності викладачів, співробітників, аспірантів і студентів Інституту, розвитку творчих зв'язків з академічними, галузевими інститутами, організаціями та підприємствами, вдосконалення навчального процесу та підвищення якості освіти.

1.5. Питання, які не відображені в положенні, вирішуються вченою радою Інституту та затверджуються ректором Інституту.

1.6. Заходи проводяться відповідно до плану наукових заходів Інституту, який складається науково-дослідною частиною, погоджується проректором з наукової роботи та затверджується ректором Інституту.

Матриця відповідальності підрозділів за процедурами підготовки та проведення Заходів представлені в додатку 1.

1.7. Основні процеси організації, планування і порядку проведення Заходів представлені в додатку 2.

2. Порядок планування Заходів

2.1. Проведення Заходів планується структурними підрозділами Інституту (кафедрами, проблемними науково-дослідними лабораторіями та ін.) на весь календарний рік відповідно до планів науково-дослідної роботи підрозділів та Інституту.

2.2. Наприкінці кожного року відповідним наказом ректора Інституту оголошується формування «Плану проведення наукових заходів Інститутом підготовки кадрів державної служби зайнятості на _____ рік».

2.3. Для включення Заходу в плани роботи Інституту, керівник підрозділу - організатора Заходу в термін до 10 листопада поточного року повинен надати завідувачу науково-дослідної частини заявку про заплановані Заходи (додаток 3).

2.4. На разі включення науково-практичної конференції (міжнародної/всеукраїнської) до плану Міністерства освіти і науки України керівник підрозділу - організатора Заходу в термін до 15 вересня поточного року повинен надати завідувачу науково-дослідної частини заявку про заплановані Заходи, оформлену згідно з вимогами Міністерства освіти і науки України, Українського інституту науково-технічної та економічної інформації.

Заявка обов'язково повинна підписуватись проректором, що курує діяльність підрозділу, з визначенням відповідального за проведення Заходу від підрозділу (П.І.Б., науковий ступінь, посада), його телефону та e-mail.

Заявка має включати повну інформацію про Захід: рівень Заходу (міжнародний, всеукраїнський, регіональний, міжвузівський, вузівський); статус Заходу (науковий, науково-практичний, науково-методичний); вид Заходу в залежності від контингенту учасників (студентський, молодих учених, науково-педагогічних працівників); повна назва Заходу; кафедра, лабораторія, відповідальна за проведення Заходу, телефон, e-mail; місце та термін проведення Заходу (місто, число, місяць, рік); кількість учасників усього, в тому числі від зарубіжних країн; міністерства, відомства, установи, які є співорганізаторами Заходу, в тому числі від зарубіжних країн.

Разом із заявкою подається **обґрунтування**, яке повинно включати таку інформацію:

- актуальність тематики запланованого Заходу;
- обґрунтування запланованого рівня та статусу Заходу; країни-учасниці для міжнародних конференцій; відомості про фахівців міністерств, яких планується залучити до участі: департамент, посада, прізвище ім'я та по-батькові; орієнтовна кількість учасників Заходу, у тому числі з інших міст;
- напрями роботи Заходу (секції);
- склад робочої групи оргкомітету (із зазначенням повного прізвища, ім'я та по-батькові, посади та контактного телефону);
- перелік опорних строків при організації Заходу, який включає наступні терміни: підготовки інформаційного повідомлення, кінцевий термін прийому заявок від бажаючих взяти участь, підготовки наказу на проведення, друку програми та матеріалів, підготовки звіту;
- джерела фінансування запланованого заходу;
- місце видання та друку матеріалів заходу.

2.5. У разі, якщо підрозділ не планує проведення конференцій у наступному році, до науково-дослідної частини у визначений наказом термін подається відповідна службова записка, погоджена куруючим проректором за підписом керівника структурного підрозділу.

2.6. Організація і проведення конференції, не включеної в плани наукової роботи Інституту, здійснюється на підставі службової записки керівника

відповідного підрозділу. Службова записка повинна бути представлена завідувачу науково-дослідної частини не менше ніж за два місяці до терміну початку конференції.

2.7. На підставі поданих заявок завідувач науково-дослідної частини формує план проведення Заходів, який може розглядатися вченою радою Інституту і після його схвалення погоджується проректорами Інституту і затверджується ректором.

Необхідно уникати планування щорічних Заходів із незмінною назвою та ідентичним переліком обговорюваних питань, а також Заходи, що за тематикою є подібними в інших ВНЗ.

Враховувати, що Заходи міжнародного рівня проводяться: спільно з іноземними вищими навчальними закладами чи установами; із кількістю країн-учасниць - не менше п'яти; із загальною кількістю учасників - сто осіб і більше; робочими мовами - українською та іноземною.

Враховувати, що Заходи всеукраїнського рівня проводяться: спільно із вітчизняними вищими навчальними закладами чи установами; із охопленням усіх регіонів України; із загальною кількістю учасників сто осіб і більше; робочою мовою українською.

Заходи можуть проводитися в очній формі та віртуальній (у формі інтернет-конференцій). Інтернет-конференції є сучасним інструментарієм інформаційних технологій, який сприяє охопленню аудиторії незалежно від географічної віддаленості, економії грошових коштів.

2.8. При формуванні плану Заходів необхідно спиратися на графік навчального процесу та враховувати завантаженість гуртожитку та аудиторій Інституту та перебування на сесії тих груп магістрів та аспірантів, на яких зорієнтовано Захід.

2.9. Затверджений план проведення Заходів на базі Інституту та інформаційні повідомлення за кожною конференцією науково-дослідна частина надає до розміщення на сайті Інституту та надсилає до відділу конкурсів і подій Державної наукової установи «Інститут модернізації змісту освіти Міністерства освіти і науки України» для укладання зведеного плану, УкрІНТЕІ - для реєстрації заходів у терміни, визначені наказом Міністерства освіти і науки України до 01 листопада поточного року.

2.10. Після затвердження ректором плану проведення конференцій на базі Інституту науково-дослідна частина подає відповідний проект наказу про проведення наукових та науково-практичних конференцій і семінарів.

2.11. Перенесення термінів проведення Заходу можливе тільки з дозволу ректора Інституту за поданням відповідної службової записки та обґрунтування необхідності. Оргкомітет повинен сповістити науково-дослідну частину про перенесення термінів проведення конференції не пізніше ніж за 1 місяць до запланованого терміну.

2.12. Заходи, заявки на проведення яких подані після затвердження плану, проводяться з дозволу ректора Інституту на основі відповідної службової записки керівника структурного підрозділу, погодженої куруючим проректором. Після отримання дозволу ректора, відповідальний від підрозділу повинен сповістити науково-дослідну частину і надалі робота з підготовки і проведення конференції ведеться згідно з цим положенням.

3. Організаційний етап

3.1. Після затвердження плану проведення Заходів на наступний рік, але не пізніше ніж за 3 місяці до запланованого терміну, відповідальний за проведення Заходу від підрозділу надає до науково-дослідної частини узгоджений і затверджений план підготовки і проведення Заходу, що повинен включати такі документи:

- план підготовки Заходу (терміни, відповідальні та ін.);
- план засідань організаційного комітету (порядок, терміни, склад);
- план проведення Заходу;
- кошторис витрат.

3.2. На основі поданих документів і не пізніше ніж за 2 місяці до проведення конференції голова оргкомітету готує проект наказу щодо проведення Заходу (додаток 4). До проекту наказу додається план організаційних заходів, що включає документи п. 3.1 цього положення.

Проект наказу готується на проведення кожного окремого Заходу. Видання такого наказу є обов'язковим. Усі питання, що виникли в процесі впорядкування тексту наказу, вирішуються в робочому порядку науково-дослідною частиною і відповідальним за проведення конференції. За бажанням наказ може скласти робоча група, але з обов'язковим узгодженням з науково-дослідною частиною.

3.3. Оргкомітет проводить роботу з підготовки проведення Заходу згідно плану організаційних заходів.

3.4. Науково-дослідна частина надає оргкомітетам методичну допомогу та організаційні послуги з планування й проведення Заходів.

3.5. Керівництво роботою оргкомітету Заходу здійснює його голова. Головою оргкомітету може бути призначений представник вищого керівництва Інституту, керівник підрозділу організатора Заходу або провідний спеціаліст даного наукового напрямку, який має досвід організаторської роботи.

Для оперативної координації організаційної діяльності з підготовки Заходу голова може призначити заступника.

Для ведення діловодства Заходу призначається відповідальний секретар оргкомітету. Відповідальним секретарем оргкомітету може бути призначений член оргкомітету - фахівець підрозділу, який відповідає за проведення Заходу.

3.6. Основні функції оргкомітету:

- формування концепції проведення Заходу;
- пропаганда цілей і завдань Заходу;
- визначення форми, порядку і термінів роботи Заходу;
- формування, погодження та затвердження робочої програми Заходу;
- підготовка та узгодження наказу (додаток 4) і кошторису витрат на проведення Заходу (додаток 5);
- розсилка залученим сторонам, організаціям і підприємствам інформаційних матеріалів про терміни проведення Заходу, її завдання і проблеми, які будуть обговорюватися на Заході, запрошень учасникам Заходу;
- реєстрація заявок на участь у Заході;
- рецензування матеріалів, представлених до публікації;
- визначення, погодження та затвердження переліку усних доповідей;
- підготовка збірників праць Заходу, презентаційних матеріалів;

- вирішення питань організаційного, технічного та інформаційного забезпечення діяльності Заходу;
- підготовка рішень, затвердження результатів Заходу та доведення їх до відома всіх залучених сторін;
- підготовка і надання звітних матеріалів в науково-дослідну частину і бухгалтерію Інституту.

3.7. З метою інформування та залучення до участі в Заході фахівців, інших вузів і наукових організацій оргкомітет здійснює підготовку та розсилку інформаційного листа.

У ньому повинна бути представлена інформація про тематику, цілі, основні напрямки, форми роботи, місце і час проведення Заходу. Крім того, в інформаційному листі зазначаються відомості про організаторів і спонсорів Заходу; терміни надання матеріалів, що плануються до публікації; порядок подання заявок для участі в Заході; вимоги до оформлення матеріалів; порядок і строки оплати організаційного внеску; контактні відомості оргкомітету.

Відповідальність за розсилку інформаційного листа несуть члени оргкомітету, призначені розпорядженням голови або його заступника. Розсилка інформаційних листів здійснюється за попередньо сформованим списком. Список потенційних учасників Заходу обговорюється і затверджується на засіданні оргкомітету. Термін розсилки першого інформаційного листа - не пізніше ніж за 2 місяці до дня відкриття Заходу. При необхідності оргкомітетом можуть бути підготовлені та надіслані залученим сторонам другий і третій інформаційний лист.

3.8. Організаційний комітет і керівники секцій Заходу розробляють і узгоджують програму Заходу. У програмі вказується назва Заходу, форма її роботи, наукові напрямки, мета, дата і місце проведення Заходу, порядок роботи та інше.

3.9. До відкриття Заходу членами оргкомітету формується пакет матеріалів для учасника Заходу. У пакет матеріалів Заходу входить:

- програма і регламент проведення Заходу;
- список учасників;
- збірник наукових праць та/або тез доповідей Заходу;
- оглядові та аналітичні матеріали по тематиці Заходу.

За рішенням оргкомітету збірник наукових праць може бути виданий після проведення Заходу в місячний термін, що відображається в плані підготовки і проведення Заходу.

4. Порядок рецензування наукових робіт та підготовки збірників праць Заходів

4.1. Брати участь у Заході можуть викладачі, співробітники, студенти вищих навчальних закладів, керівники та провідні фахівці наукових установ, організацій та підприємств.

4.2. Подача заявок на участь у Заході та публікацію матеріалів проводиться учасниками Заходу відповідно до відомостей, наведених в інформаційному листі.

4.3. Організаційний комітет рецензує представлені роботи відповідно до обраної або розробленої ними методикою і критеріями оцінки, затвердженими оргкомітетом Заходу.

4.4. Рекомендовані критерії оцінки представлених робіт:

- актуальність теми проведеного дослідження та її відповідність напрямками роботи Заходу;
- наукова новизна представлених матеріалів;
- якісний аналіз стану проблеми, що відображає ступінь знайомства автора з сучасним станом проблеми;
- практична і теоретична значущість дослідження;
- грамотність оформлення роботи;
- чіткість висновків, узагальнюючих дослідження та ін.

4.5. Згідно із затвердженим планом підготовки і проведення Заходу можуть бути видані збірники наукових праць або тез доповідей Заходу. Надані матеріали для опублікування і виступи повинні відповідати вимогам до їх оформлення. Для збору та редагування матеріалів визначається відповідальна особа з числа осіб організаційного комітету.

4.6. У разі невідповідності роботи вимогам заявленої секції, організаційний комітет має право направити роботу на розгляд в іншу секцію або відхилити роботу.

5. Порядок проведення Заходів

5.1. Захід може проводитися в Інституті або в приміщеннях, наданих іншими організаторами. Приміщення повинні забезпечувати комфортне розміщення учасників та обладнані мультимедійними пристроями для демонстрації презентаційних матеріалів.

У разі якщо Захід проводиться на базі Інституту, дата і місце (номер аудиторії) роботи Заходу визначаються відповідно до термінів, зазначених в наказі і інформаційному листі.

Голова оргкомітету призначає відповідальних за підготовку приміщень до роботи Заходу; зустріч, реєстрацію та розсадку учасників Заходу; організацію поселення у гуртожиток Інституту (у разі виникнення потреби), організацію кави-брейк; закупівлі необхідної канцелярії та інше. Відповідальними за деякі напрямки підготовки можуть бути не лише члени організаційного комітету, а й співробітники інших структурних підрозділів, залучені до підготовки та проведення Заходу.

5.2. Не пізніше ніж за два дні до проведення Заходу голова оргкомітету проводить розширене засідання із залученням співробітників інших структурних підрозділів, які забезпечують Захід, для проведення репетиції Заходу і виявлення недоліків в підготовці з метою їх усунення.

5.2. Проведення пленарного засідання Заходу має здійснювати голова і секретар організаційного комітету, а засідань секції - голова і секретар секції.

5.3. Якщо у заходах беруть участь іногородні та іноземні учасники, то з числа членів організаційного комітету виділяється контактна особа, що консультує їх з питань перебування у місті.

5.4. Перебування у місті іноземних громадян під час проведення Заходу має здійснюватися згідно із затвердженим організаційним комітетом планом.

5.5. Порядок виступів учасників Заходу визначається програмою Заходу, затвердженої і розробленої організаційним комітетом.

5.6. У виступі рекомендується представити ідею роботи, її гіпотезу, етапи виконання, результати і висновки. Для подання роботи учасниками Заходу можуть застосовуватися різні способи ілюстрування (комп'ютерний супровід, стендова доповідь і т.п.). Організаційний комітет повинен з'ясувати необхідність використання тих чи інших засобів та замовити їх у відповідному структурному підрозділі.

6. Підбиття підсумків роботи Заходу

6.1 Після закінчення роботи предметних секцій проводиться засідання членів організаційного комітету.

6.2 Обов'язковим для заключного засідання Заходу є прийняття відповідного рішення або рекомендацій для вирішення питань та проблем, що обговорювались на Заході.

6.3. Оргкомітет може прийняти рішення про нагородження учасників спеціальними дипломами та грамотами за оригінальні роботи. Учасники очного етапу Заходу отримують сертифікат учасника Заходу.

При оцінці робіт враховується актуальність заявленої теми, оригінальність дослідження, якість постановки проблеми, обґрунтованість обраного методу дослідження, глибина опрацювання матеріалу, вміння аналізувати матеріал і робити відповідні висновки.

6.6. Здійснення зворотного зв'язку з учасниками Заходу може проходити через експрес-опитування, анкетування, засідання за типом «круглий стіл».

6.7. Узагальнення та аналіз підсумків роботи Заходу готується оргкомітетом і виставляється на сайті Інституту у вигляді пост-релізу.

6.8. Процес підведення підсумків Заходу має включати складання звіту стосовно проведення Заходу; розсилання друкованих матеріалів (збірників тез доповідей (статей), сертифікатів тощо) учасникам Заходу.

6.9. Організаційний комітет подає один примірник звіту до відділу з питань інтелектуальної власності з метою його надіслання поштою до відділу конкурсів і подій Державної наукової установи «Інститут модернізації змісту освіти» МОН України; другий - до бібліотеки з метою формування фонду матеріалів ННТЗ, проведених на базі Інституту підготовки кадрів державної служби зайнятості України.

Форма звіту складається згідно з вимогами Міністерства освіти і науки України

6.10. Організаційний комітет у визначений термін після проведення Заходу забезпечує розсилання його друкованих матеріалів учасникам (збірників тез доповідей (статей), сертифікатів тощо) згідно із затвердженим списком розсилки.

7. Порядок фінансування Заходів

7.1. Фінансування Заходів здійснюється за рахунок коштів Інституту, організаційних внесків учасників, спонсорських коштів та коштів з інших джерел, не заборонених законодавством України.

7.2. За рахунок коштів Інституту можуть здійснюватися витрати на: придбання роздаткових матеріалів (папок, записних книжок, ручок із символікою Інституту тощо); послуги, що пов'язані з розповсюдженням інформаційних повідомлень про Захід у засобах масової інформації; публікацію та поштову розсилку тиражу запрошень до участі у Заході, програми - поштову розсилку звіту про проведення Заходу.

7.3. Використання коштів, що надходять на рахунок Інституту від організаційних внесків учасників, може здійснюватися на витрати пов'язані з: публікацією та поштовою розсилкою тиражу збірників тез доповідей (статей), матеріалів заходу, сертифікатів участі у Заході тощо; забезпечення учасників Заходу харчуванням під час кави-брейк; проведення культурно-масових заходів.

7.4. Використання спонсорських коштів, що надходять на рахунок Інституту, може здійснюватися за будь-яким видом витрат, пов'язаних із організацією та проведенням заходу.

8. Порядок введення в дію Порядку

8.1. Цей Порядок має вводитися в дію наказом ректора.

8.2. Порядок може бути доповнено чи змінено у відповідності до чинного законодавства України.

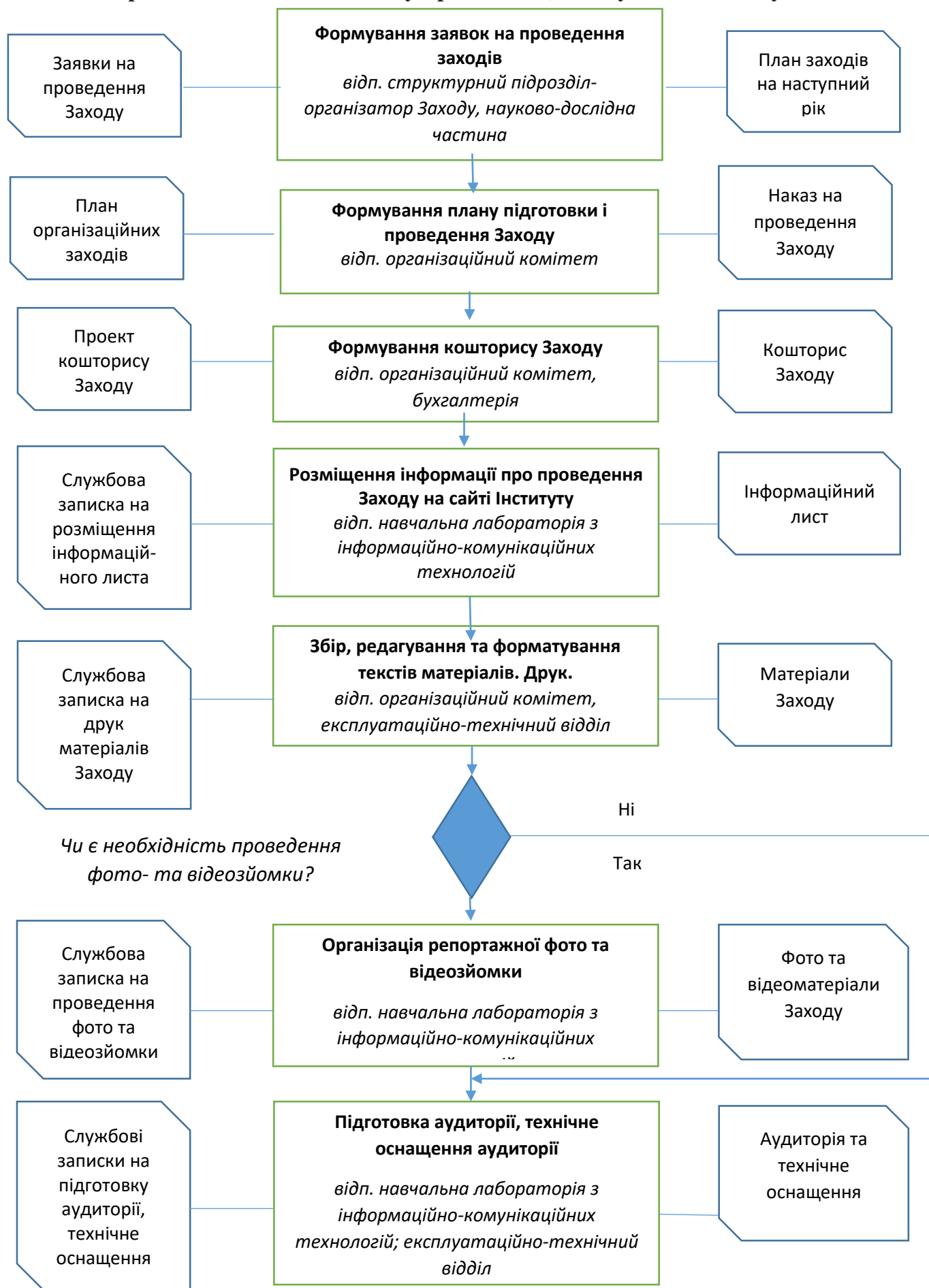
**Матриця відповідальності підрозділів за процедурами
підготовки та проведення Заходів**

| Структурні підрозділи | Процеси і процедури діяльності |
|---|---|
| Структурний підрозділ-організатор Заходу (кафедра, НДЛ) | <p>1.Розробка концепції Заходу (назва, статус, дата, контактна аудиторія, очікувана кількість учасників та сума фінансування, статті фінансування, контактна особа та координатор)</p> <p>2.Підготовка заявки на проведення Заходу та подання її до науково-дослідної частини</p> <p>3. Підготовка обґрунтування проведення Заходу</p> <p>4.Подання службової записки у разі скасування Заходу або перенесення терміну його проведення</p> <p>5.Затвердження складу організаційного комітету</p> <p>Всі документи у визначений термін подаються до науково-дослідної частини. Відповідальність за несвоєчасність подання документів покладається на організаторів Заходу.</p> |
| Організаційний комітет | <p>1. Підготовка плану підготовки і проведення Заходу, що включає:</p> <ul style="list-style-type: none"> - план підготовки Заходу (терміни, відповідальні та ін.); - план засідань організаційного комітету (порядок, терміни, склад) - план проведення Заходу - кошторис витрат <p>2. Підготовка інформаційного листа Заходу</p> <p>3. Розсилка інформаційних листів</p> <p>4. Прийом заявок на участь в Заході</p> <p>8. Відбір робіт на Захід</p> <p>9. Формування секцій Заходу (за потребою)</p> <p>10. Погодження і затвердження пленарних доповідей</p> <p>11. Розробка програми Заходу</p> <p>12. Розробка сертифікатів учасника Заходу</p> <p>12. Розсилка запрошень листів учасникам Заходу</p> <p>13. Підготовка матеріалів Заходу (збір, редагування та форматування текстів)</p> <p>14. Підготовка списку для поселення в гуртожиток Інституту та передача його в гуртожиток (за потребою пошук готелю і бронювання номерів)</p> <p>15. Вибір екскурсійної програми (за потребою)</p> <p>16. Підготовка листів-запрошень</p> <p>17. Організація трансферу для учасників (за потребою)</p> |

| | |
|---|---|
| | <p>18. Організація розміщення учасників в гуртожитку Інституту</p> <p>19. Підготовка списку для організації стоянки автомобілів запрошених (за потребою) та передача його в експлуатаційно-технічний відділ</p> <p>20. Реєстрація учасників Заходу</p> <p>21. Проведення пленарних і секційних засідань</p> <p>22. Організація кава-брейків і харчування</p> <p>23. Узагальнення і аналіз підсумків роботи Заходу</p> <p>25. Нагородження учасників</p> <p>26. Підготовка звіту про проведення Заходу</p> <p>27. Підготовка фінансового звіту</p> <p>28. Організація трансферу для учасників Заходу</p> <p>29. Підготовка пост-релізу</p> |
| <p>Науково-дослідна частина</p> | <p>1. Зведення інформації щодо заявок на проведення Заходів від структурних підрозділів</p> <p>2. Формування Плану проведення Заходів на рік і винесення його на розгляд та затвердження вченої ради Інституту</p> <p>3. Підготовка проекту наказу про затвердження Плану проведення Заходів на рік</p> <p>4. Розміщення на сайті Інституту погодженого Плану проведення Заходів на рік</p> <p>5. Підготовка проекту наказу про проведення кожного Заходу</p> <p>7. Надання оргкомітетам методичної допомоги та організаційних послуги з планування й проведення Заходів</p> <p>6. Організація збору звітів структурних підрозділів про проведення Заходів</p> <p>2. Аналіз результатів Заходів і включення їх до звіту Інституту з наукової роботи</p> |
| <p>Навчальна лабораторія з інформаційно-комунікаційних технологій</p> | <p>1. Розміщення інформації про проведення Заходів на сайті Інституту і напрямок прес релізів в зовнішні ЗМІ (за потребою)</p> <p>2. Узгодження використання фірмової символіки на друкованій та сувенірній продукції</p> <p>3. Організація репортажних фото- і відеозйомок</p> <p>4. Запис відео-лекцій (на вимогу оргкомітету)</p> <p>5. Розміщення фото- і відеоматеріалів, пост-релізу Заходів на сайті Інституту</p> <p>6. Розшифровка аудіозапису Заходу</p> |
| <p>Експлуатаційно-технічний відділ</p> | <p>1. Організація випуску сувенірної продукції (за заявкою оргкомітету Заходу)</p> <p>2. Друк матеріалів Заходу (програми, збірника тез та статей та ін.)</p> <p>3. Підготовка приміщень Інституту для проведення Заходу</p> |

| | |
|--|--|
| | 4. Організація стоянки автомобілів запрошених (за потребою) |
| Редакційно-видавничий відділ | 1. Вичитка матеріалів Заходу та надання дозволу на їх друк |
| Гуртожиток Інституту | 1. Організація поселення учасників Заходу (за потребою) |
| Відділ кадрового забезпечення та діловодства | 1. Організація оформлення посвідчень про відрядження (за потребою) |

Процес підготовчого етапу організації, планування Заходу



Форма заявки на проведення Заходу

ЗАЯВКА
на проведення _____

| | |
|--|--|
| Структурний підрозділ організатор Заходу – | |
| Назва Заходу | |
| Статус Заходу | |
| Дата проведення Заходу | |
| Очікувана кількість учасників | |
| Очікувана сума фінансування | |
| Статті фінансування: - за рахунок коштів Інституту - за рахунок гранту - за рахунок власних коштів підрозділу - інше | |
| Контактна особа (ПІБ) | |
| Телефон | |
| E-mail | |

| | |
|--|---|
| <p><i>Потрібні аудиторії</i></p> <p><input type="checkbox"/> Актова зала (205)</p> <p><input type="checkbox"/> Ауд. 201</p> <p><input type="checkbox"/> Інші аудиторії (вказати)</p> | <p><i>Потрібний технічний супровід</i></p> <p><input type="checkbox"/> Проектор</p> <p><input type="checkbox"/> Конференц зв'язок</p> <p><input type="checkbox"/> Інтерактивні дошки</p> <p><input type="checkbox"/> Мікрофони</p> <p><input type="checkbox"/> Інше (вказати)</p> |
|--|---|

 (посада керівника підрозділу)

 (підпис)

 (ПІБ)

Форма проекту наказу на організацію та проведення Заходу



МІНІСТЕРСТВО СОЦІАЛЬНОЇ ПОЛІТИКИ УКРАЇНИ

**ІНСТИТУТ ПІДГОТОВКИ КАДРІВ
ДЕРЖАВНОЇ СЛУЖБИ ЗАЙНЯТОСТІ УКРАЇНИ**

Н А К А З

Київ

№ _____

Про проведення

(статус та назва Заходу)

Відповідно до планів наукових заходів Інституту підготовки кадрів державної служби зайнятості України на 20____ рік

НАКАЗУЮ:

1. Провести у період з _____ по _____ 20__ року

(статус та назва Заходу)

2. Для організації та проведення Заходу призначити оргкомітет у складі:

Голова оргкомітету

(посада, назва підрозділу, ПІБ)

Члени оргкомітету

(посада, назва підрозділу, ПІБ)

(посада, назва підрозділу, ПІБ)

(посада, назва підрозділу, ПІБ)

3. Координацію діяльності з організації та проведення заходу покласти на

(посада, назва підрозділу, ПІБ)

Ректор

Наказ підготовлений
науково-дослідною частиною

ПОГОДЖЕНО

Проректор з наукової роботи

Форма заявки на складання кошторису проведення Заходу

ЗАТВЕРДЖУЮ
Ректор ІПК ДСЗУ

« ____ » _____ 201__ р.

Кошторис на проведення _____

(статус та назва Заходу)

Терміни роботи Заходу з « ____ » по « ____ » 20__ р.

на підставі наказу №

| Найменування статті доходів | Сума, грн. |
|---|------------|
| Кошти гранту | |
| Засоби госпдоговори, у т.ч. ПДВ | |
| Орг. внесок учасників заходу, у т.ч. ПДВ | |
| Інші джерела співфінансування, у т.ч. ПДВ | |
| <i>Разом доходів</i> | |

| Найменування статті розходів | Сума, грн. |
|--|------------|
| Послуги зв'язку (витрати по оплаті за пересилку поштових відправлень, оплата міжміських і міжнародних переговорів з телефонів) | |
| Транспортні послуги (витрати, пов'язані з перевезенням учасників Заходу) | |
| Послуги з організації друку матеріалів Заходу | |
| Закупка необхідної канцелярії | |
| Організація кави-брейк | |
| <i>Разом розходів</i> | |

Погоджено:

Проректор з наукової роботи

Головний бухгалтер

Завідувач науково-дослідної частини

Голова оргкомітету