

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

**ПРИЙНЯТО**

Ректор  
Національного університету  
«Одеська юридична академія»  
Завальнюк В.В.



*[Handwritten signature]*  
\_\_\_\_\_ 2017 року

*[Handwritten signature]*  
\_\_\_\_\_

Протокол № 9

«15» серпня 2017 року

**ПОЛОЖЕННЯ  
ПРО ОРГАНІЗАЦІЮ ТА ПРОВЕДЕННЯ  
НАУКОВИХ ЗАХОДІВ У  
НАЦІОНАЛЬНОМУ УНІВЕРСИТЕТІ  
«ОДЕСЬКА ЮРИДИЧНА АКАДЕМІЯ»**



**ЗГІДНО  
З ОРІГІНАЛОМ**

*[Handwritten signature]*

Одеса – 2017 р.

## **1. Загальні положення**

1.1. Положення про організацію та проведення наукових заходів у Національному університеті «Одеська юридична академія» (далі – Положення) встановлює порядок організації і проведення наукових, науково-практичних, науково-методичних та науково-технічних заходів (конференцій, нарад, симпозіумів, семінарів, круглих столів, вебінарів, дебатів, форумів, турнірів, тренінгів тощо – далі наукові заходи) у Національному університеті «Одеська юридична академія» (далі – Університет). Положення може застосовуватись до порядку організації і проведення інших заходів в Університеті, прямо не врегульованих цим Положенням. Будь-які спірні ситуації щодо застосування норм Положення, компетенції організаційного комітету чи робочої групи вирішуються президентом Університету, ректором або проректором за напрямом діяльності, що відповідає спрямованості заходу (проректором з наукової роботи чи проректором з міжнародних зв'язків).

1.2. Доцільність та необхідність проведення наукового заходу визначається на відставі розгляду пропозицій структурних підрозділів та посадових осіб проректором за напрямом діяльності, що відповідає спрямованості заходу (проректором з наукової роботи чи проректором з міжнародних зв'язків).

1.3. Положення розроблено відповідно до Конституції України, Законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», наказів та листів Міністерства освіти і науки України, 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 та Правилам внутрішнього розпорядку Університету.

1.4. Положення поширюється на штатних наукових та науково-педагогічних працівників, інших співробітників Університету, докторантів, аспірантів та студентів, а також на сторонні підприємства, установи і організації, фізичних осіб, які залучаються до організації та проведення наукових заходів, організатором чи співорганізатором яких виступає Університет чи його структурні підрозділи.

1.5. Питання, які не відображені у цьому Положенні, вирішуються ректором чи проректором за напрямом діяльності, що відповідає спрямованості заходу (проректором з наукової роботи чи проректором з міжнародних зв'язків).

## **2. Мета і завдання проведення наукових заходів**

2.1. Наукові заходи в Університеті проводяться з метою оприлюднення і апробації результатів наукових досліджень та науково-методичної діяльності науково-педагогічних працівників, наукових співробітників та осіб, що навчаються чи стажуються в Університеті. Також метою заходу може бути вшанування чи відзначення певних історичних і суспільних подій, етапів розвитку Одеської школи права чи Університету, видатних вчених, громадських діячів тощо.

2.2. Завданнями проведення наукових заходів є:

2.2.1 залучення студентів та молодих вчених до наукової роботи, вирішення проблем, які мають практичне значення для розвитку науки, культури, секторів економіки держави;

2.2.2 доведення результатів наукових досліджень та науково-методичної діяльності до наукової і освітянської спільноти, представників органів державної влади чи місцевого самоврядування, промисловості і бізнесу, а також до інших зацікавлених підприємств, установ чи організацій та окремих осіб;

2.2.3 обмін досвідом, встановлення нових контактів та поглиблення наявних наукових зв'язків між науковцями з різних регіонів України та з інших країн;

2.2.4 створення умов для реалізації інноваційного потенціалу Університету, у тому числі шляхом впровадження результатів наукової та науково-методичної діяльності у виробництво;

ЗГІДНО  
З ОРИГІНАЛОМ

2.2.4 створення умов для реалізації інноваційного потенціалу Університету, у тому числі шляхом впровадження результатів наукової та науково-методичної діяльності у виробництво;

2.2.5 апробація результатів наукових досліджень докторантів, аспірантів та студентів;

2.2.6 стимулювання студентів та молодих вчених Університету, до наукової та інноваційної діяльності тощо.

### **3. Порядок планування наукових заходів та вимоги до їх рівнів**

3.1. Наукові заходи Університету проводяться згідно з Планом наукових заходів Національного університету «Одеська юридична академія на 20\_ / 20\_\_ навчальний рік (далі – План). За загальним правилом планування наукових заходів відбувається у кінці навчального року і охоплює період з 01 вересня поточного року по 31 серпня наступного року. Планування наукових заходів на інший термін відбувається на підставі відповідного наказу та/або розпорядження ректора Університету.

3.2. Директори інститутів, декани факультетів, завідувачі кафедр, керівники інших структурних підрозділів чи особи, які є ініціаторами проведення наукового заходу (далі – ініціатори заходу), подають до науково-дослідної частини (далі – НДЧ) до 15 серпня поточного року план проведення наукових заходів, згідно зі встановленою формою (додаток 1 до Положення), для складення загального Плану. У разі, якщо ініціаторами заходу є президент Університету, ректор або проректор, то за їх розпорядженням та/або рапортом такий науковий захід включається НДЧ до Плану.

3.3. Узагальнення та формування Плану здійснюється НДЧ на підставі наданих планів наукових заходів їх ініціаторами.

3.4 Наукові заходи поділяються на:

3.4.1. Залежно від складу учасників:

1) міжнародний науковий захід, тобто такий 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 трьох);

- за мету, як правило, ставить обговорення широкого кола проблем сучасного суспільства, держави, галузей економіки чи вирішення складних фундаментальних або прикладних проблем розвитку науки;

- передбачає, як правило, участь більше 100 осіб-учасників;

- передбачає використання української та хоча б однієї іноземної мови з синхронним перекладом чи без такого.

2) всеукраїнський науковий захід, тобто такий 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 75 осіб-учасників;

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

3) регіональний чи університетський науковий захід, тобто такий 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;

ЗГІДНО  
З ОРИГІНАЛОМ

- студентські наукові заходи, де переважно учасниками заходів є студенти. Вони можуть проводитися у рамках навчальної дисципліни, наукової проблематики кафедри, факультету, інституту, Університету.

- наукові заходи молодих учених, де переважно учасниками є вчені віком до 35 років, які мають вищу освіту не нижче другого (магістерського) рівня, або вчені віком до 40 років, які мають науковий ступінь доктора наук або навчаються в докторантурі. Тематика заходів визначається проблематикою наукових досліджень;

- наукові заходи науковців та викладачів, де переважно учасниками є наукові та науково-педагогічні працівники. Також у роботі наукового заходу можуть брати участь працівники судових та правоохоронних органів, органів державної влади і місцевого самоврядування як України, так і інших країн.

3.5. План складається НДЧ, погоджується проректором з наукової роботи та затверджується ректором Університету до початку навчального року.

#### 3.6. НДЧ:

- здійснює впорядкування та формування Плану відповідно до отриманої інформації від кафедр, факультетів, інститутів, інших структурних підрозділів Університету та ініціаторів заходів;

- у вересні-листопаді поточного року розповсюджує інформацію про наукові заходи Університету на наступний рік через електронну пошту та направляє інформацію для розміщення на офіційному web-сайті Університету.

3.7. Внесення змін до Плану здійснюється на підставі рапорту, погоджується з начальником НДЧ та проректором з наукової роботи і затверджується ректором Університету.

## 4. Організація наукового заходу

4.1. Особа, відповідальна за організацію та проведення наукового заходу, у термін не пізніше ніж за два місяця до дати його проведення, але до початку поширення інформації про проведення заходу, розробляє проект наказу стосовно організації та проведення наукового заходу.

4.2. При визначенні конкретної дати проведення заходу особі, відповідальній за організацію та проведення наукового заходу, та/чи ініціатору заходу необхідно уникати проведення в один день понад 2-х заходів, тотожних за тематикою чи спрямованих на вирішення і висвітлення суміжних проблем чи сфер, контингентом учасників, цільовою аудиторією. Точна дата проведення наукового заходу погоджується з проректором з наукової роботи та НДЧ.

4.3. В проекті наказу обов'язково повинні бути зазначені:

4.3.1 мета та підстави проведення наукового заходу;

4.3.2 дата і форма проведення наукового заходу (очна, віртуальна форма (Інтернет-захід) чи заочна);

4.3.3 дані про організаторів, співорганізаторів і спонсорів (за наявності);

4.3.4 цільова аудиторія, на яку орієнтований науковий захід;

4.3.5 пропозиції щодо формування та складу організаційного комітету і робочої групи (як необхідності);

4.3.6 завдання, які ставляться перед структурними підрозділами чи їх посадовими особами і пов'язані безпосередньо з підготовкою і організацією проведення наукового заходу;

4.3.7 аудиторії, актові зали чи зали засідань вченої ради Університету, необхідні для проведення заходу;

4.3.8 проректор за напрямом діяльності, що відповідає спрямованості наукового заходу (проректор з наукової роботи чи проректор з міжнародних зв'язків), який є відповідальним та здійснює контроль за проведенням наукового заходу.

ЗГІДНО  
З ОРИГІНАЛОМ

4.4. Наказом ректора обов'язково затверджується керівний склад організаційного комітету, до якого входять представники організаторів та співорганізаторів наукового заходу, визначаються напрями, що розглядатимуться при проведенні заходу, умови його фінансування та вирішення інших поточних організаційних питань для належного проведення заходу.

4.5. Проект наказу про проведення наукового заходу погоджується та/або візується:

- начальником НДЧ;
- начальником відділу міжнародних зв'язків (у разі очної участі іноземних громадян);
- начальником навчально-методичного відділу;
- начальником юридичного відділу;
- заступником проректора з кадрових питань, начальником відділу кадрів;
- заступником проректора з економічних питань, начальником планово-фінансового відділу;
- головним бухгалтером;
- проректором за напрямом діяльності, що відповідає спрямованості наукового заходу (проректором з наукової роботи чи проректором з міжнародних зв'язків);
- іншими проректорами відповідно до функціональних обов'язків щодо забезпечення заходу (фінансове забезпечення, харчування, транспорт, місця для проживання тощо);
- президентом чи ректором Університету.

## **5. Порядок створення, функції та повноваження організаційного комітету і робочої групи**

5.1. З метою забезпечення організації та проведення наукових заходів наказом про проведення конкретного наукового заходу створюється організаційний комітет, а за необхідності може додатково бути створена робоча група. Проведення наукових семінарів, круглих столів чи інших заходів може здійснюватись одноособово відповідальною особою, без створення організаційного комітету чи робочої групи, на яку покладається організація та виконання всіх необхідних завдань і дій.

5.2. До складу організаційного комітету і робочої групи можуть входити голова, заступник(и), секретар та члени організаційного комітету чи робочої групи. Для заходів з кількістю учасників понад 100 чоловік можуть також призначатись голови і секретарі за окремими секціями чи напрямками організації наукового заходу. Для наукових заходів, що пов'язані з витратою матеріальних цінностей Університету, обов'язкове призначення голови (співголови) та секретаря наукового заходу з числа штатних співробітників Університету.

5.3. Голова організаційного комітету (за його відсутності заступник голови організаційного комітету чи секретар) визначає порядок роботи організаційного комітету та у випадку створення робочої групи – визначає обсяг роботи, строки виконання і функції, які покладені на робочу групу.

5.4. Керівництво робочою групою здійснюється головою робочої групи, який забезпечує належне виконання покладених на неї функцій, розподіляє обсяг роботи між членами робочої групи та встановлює строки їх виконання за узгодженням з головою організаційного комітету або за його відсутності заступником голови організаційного комітету чи секретарем.

5.5. Організаційний комітет або за його дорученням робоча група виконує наступні функції:

- визначає форму, порядок та строки проведення наукового заходу;
- здійснює загальне керівництво підготовкою та проведенням наукового заходу;
- здійснює розрахунок необхідних витрат для проведення наукового заходу;

ЗГІДНО  
З ОРИГІНАЛОМ

забезпечує укладання договорів на товари та послуги, необхідні для забезпечення проведення заходу;

поширює інформацію про науковий захід за допомогою розсилки запрошень через пошту, шляхом розсилки на електронні адреси, розміщення інформації на сайті Університету тощо;

- здійснює пошук спонсорів, грантів чи інвесторів для проведення наукового заходу;
- надає довідкову інформацію щодо організації та проведення наукового заходу;
- розробляє та розсилає індивідуальні запрошення щодо участі у науковому заході;
- розробляє програми та забезпечує прийом і перебування представників інших установ, організацій і підприємств під час проведення наукового заходу;
- формує чи доручає формування для друку тез доповідей наукового заходу;
- здійснює аналіз заявок на участь у науковому заході, визначає відповідність доповідей темі та рівню заходу, за необхідністю формує перелік доповідей на пленарне засідання;
- організовує безпосереднє проведення пленарного засідання та засідання секцій;
- аналізує і узагальнює результати, готує рішення наукового заходу;
- забезпечує реєстрацію учасників заходу та видачу їм роздаткових матеріалів;
- контролює витрату матеріальних цінностей, виділених на проведення наукового заходу;

- формує звіти про проведення наукового заходу.

5.6. Робоча група у випадку її створення за дорученням організаційного комітету здійснює підготовку і проведення наукового заходу, а саме:

- під час підготовки до проведення наукового заходу:
  - 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;
  - готує інформаційні повідомлення, програми, проекти підсумкових рекомендацій наукового заходу, макети збірників матеріалів заходу та вирішує питання щодо їх друку, тиражування і розповсюдження;
  - вирішує питання організаційно-господарського забезпечення, а саме:
    - а) місце та час проведення наукового заходу, попередньо узгоджуючи за необхідності зазначені питання з відповідними посадовими особами Університету;
    - б) бронювання місць у готелях та резервування місць у гуртожитках для учасників заходу (за необхідності);
    - в) організація харчування учасників заходу;
    - г) проведення культурної програми для учасників заходу тощо.
- під час проведення наукового заходу:
  - проводить реєстрацію учасників та організує їх розміщення у місцях проживання;
  - організує роботу пленарних та секційних засідань;
  - організує виставки наукових розробок, друкованих видань тощо;
  - через ЗМІ та Інтернет доводить до науково-освітньої спільноти інформацію про захід.

• після завершення роботи наукового заходу :

- у двотижневий термін передає до відділу комплектування та наукової обробки документів примірники збірників матеріалів наукового заходу.

5.7. Для вирішення поточних питань організації та проведення наукового заходу організаційний комітет чи робоча група можуть готувати вмотивовані рапорти на ім'я президента чи ректора Університету, які за підписом голови організаційного комітету чи робочої групи відповідно, узгоджуються з проректором за напрямом діяльності, що відповідає спрямованості наукового заходу (проректором з наукової роботи та проректором

з міжнародних зв'язків) та відповідним структурним підрозділом Університету для забезпечення:

- аудиторій, необхідних для проведення наукового заходу і не передбачених наказом про проведення наукового заходу;
- звільнення від занять окремих студентів чи працівників Університету, задіяних в організації чи проведенні наукового заходу;
- звільнення від занять на час проведення заходу окремих студентів чи співробітників Університету, які є безпосередніми учасниками наукового заходу;
- здійснення виставкового супроводу проведення наукового заходу науковою бібліотекою Університету;
- інших організаційних питань.

5.8. У випадку приїзду та участі в науковому заході іноземних громадян на час їхнього перебування в Університеті організаційним комітетом чи робочою групою обов'язково інформується та залучається відділ міжнародних зв'язків.

5.9. У період підготовки наукового заходу організаційний комітет чи робоча група здійснює узгодження договорів на забезпечення проведення наукового заходу матеріалами та/або послугами.

5.10. Публікація матеріалів наукового заходу відбувається за рішенням вченої та/або науково-методичної ради, наказом або розпорядженням ректора чи президента Університету.

## **6. Проведення наукового заходу**

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

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

6.3. Процес проведення наукового заходу, як правило, включає:

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

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

6.5. На урочисте відкриття та проведення пленарного засідання наукового заходу запрошуються до участі президент, ректор Університету, проректор з наукової роботи, проректор за напрямом діяльності, що відповідає спрямованості наукового заходу, інші проректори відповідно до функціональних обов'язків, голова організаційного комітету та/або голова робочої групи, інші особи за дорученням, гості чи інші особи.

6.6. Проведення засідань по секціям наукового заходу здійснюється головою секції чи його заступником, секретарем чи іншою особою за дорученням.

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

6.8. Перебування у місті іноземних громадян під час проведення конференцій та семінарів здійснюється згідно з затвердженими планами за участю відділу міжнародних зв'язків.

6.9. За результатами пленарного засідання та засідань секцій надаються пропозиції щодо рішення наукового заходу, які аналізуються і узагальнюються організаційним

комітетом чи робочою групою, та слугують основою для формування рішення, резолюції тощо наукового заходу.

## **7. Підведення підсумків наукового заходу**

7.1. Протягом десяти днів після закінчення наукового заходу організаційний комітет чи робоча група підводить підсумки проведеного заходу.

7.2. Протягом десяти днів після проведення наукового заходу організаційний комітет чи робоча група забезпечує оформлення актів виконаних робіт на послуги, що надані під час проведення наукового заходу, їх погодження та підписання і передає на ознайомлення до бухгалтерії Університету.

7.3. Протягом двох тижнів після закінчення наукового заходу організаційний комітет надає проректору за напрямом діяльності, що відповідає спрямованості наукового заходу (проректору з наукової роботи чи проректору з міжнародних зв'язків) звіт про проведення наукового заходу (додаток 5 до Положення).

7.4. Протягом трьох днів після закінчення наукового заходу організаційний комітет чи робоча група забезпечують надання інформації про проведені наукові заходи для розміщення на сайті Університету.

7.5. В місячний термін після проведення наукового заходу організаційний комітет чи робоча група забезпечує розсилання друкованих матеріалів наукового заходу учасникам наукового заходу та згідно з затвердженим списком розсилки.

## **8. WEB-сторінка наукового заходу**

8.1. Проведення наукового заходу, як правило, супроводжується розміщенням інформації на web-сторінці у домені onua.edu.ua для інформування та популяризації відповідного наукового заходу.

8.2. Структура управління контентом (наповненням) web-сторінки про науковий захід повинна відповідати наступним вимогам і критеріям:

8.2.1 для відображення інформації про науковий захід web-сторінка повинна забезпечувати висвітлення необхідної інформації не менше ніж трьома мовами: українською, російською та, як правило, англійською (при потребі певні відомості подаються іншими мовами).

8.2.2 для належної обробки даних інформаційно-пошуковими системами web-сторінки про науковий захід має забезпечувати щонайменше:

інформацію і матеріали в поширених форматах файлів, належної якості графічної та відеоінформації за наявності;

наявність інформації у відповідній формі, яка б забезпечувала її ефективну обробку інформаційно-пошуковими системами (Google, Google Scholar тощо);

посилання на електронний архів Університету (репозитарій) eNUOLAIR (<http://dspace.onua.edu.ua>), де розміщено електронні версії матеріалів відповідного наукового заходу;

8.2.3 для наукових заходів міжнародного і всеукраїнського рівня рішення про необхідність розміщення на web-сайті інформації про науковий захід та її зміст угоджуються з проректором за напрямом діяльності, що відповідає спрямованості наукового заходу (проректором з наукової роботи чи проректором з міжнародних зв'язків).

8.4. Для регіональних чи університетських наукових заходів в окремих мотивованих випадках рішення про необхідність розміщення на web-сайті інформації про науковий захід може прийматись начальником НДЧ або проректором за напрямом діяльності, що відповідає спрямованості наукового заходу (проректором з наукової роботи чи проректором з міжнародних зв'язків).

ЗГІДНО  
З ОРІГІНАЛОМ



## **9. Фінансування наукових заходів**

9.1. Організація фінансового забезпечення наукових заходів може здійснюватися за рахунок організаційних внесків учасників, цільових договорів на надання послуг із забезпечення участі у заходах, цільової спонсорської допомоги та цільових коштів міністерств та/або інших органів державної влади, органів місцевого самоврядування та інших джерел, незаборонених законом.

## **10. Прикінцеві положення**

10.1. Зміни та доповнення до даного Положення у разі потреби можуть вноситися наказом ректора за рішенням вченої ради Університету. У такому ж порядку Положення скасовується.

10.2. Положення набирає чинності з дня його введення в дію наказом ректора Університету.

10.3. У 2017 році планування наукових заходів відповідно до вимог даного Положення здійснюється на період з 01.09.2017 року по 31.08.2018 року та подається ініціаторами заходу до НДЧ в строк до 15 вересня 2017 року згідно зі встановленою формою (додаток 1 до Положення).

10.4. Положення розглянуто і схвалено вченою радою Університету (протокол № 8 від 15 червня 2017 р.).

ЗГІДНО  
З ОРІГІНАЛОМ

**План наукових заходів**  
**інституту / факультету / кафедри / структурного підрозділу**  
**Національного університету «Одеська юридична академія»**  
**на 20\_\_ / 20\_\_ навчальний рік**

№ п/п	Назва заходу (конференція, круглий стіл, науковий семінар тощо)	Дата проведення	Рівень заходу (міжнародний, всеукраїнський, регіональний, університетський й тощо)	Організатори	Особа, відповідальна за проведення заходу	Місце проведення (адреса)	Коло учасників (цільова аудиторія) (науковці, викладачі, практичні працівники, студенти тощо) і орієнтовна кількість учасників	Результат проведення заходу (видання збірника в друкованому вигляді, збірник в електронному вигляді, резольюція за результатами проведення круглого столу)

Директор інституту/декан факультету/завідувач кафедри/керівник структурного підрозділу \_\_\_\_\_ (П. І. Б.)

ЗГІДНО  
З ОРИГІНАЛОМ



МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ  
«ОДЕСЬКА ЮРИДИЧНА АКАДЕМІЯ»

**НАКАЗ № \_\_\_\_\_**

м. Одеса

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

*Про проведення \_\_\_\_\_*  
«\_\_\_\_\_»

Згідно з Планом наукових заходів Національного університету «Одеська юридична академія» на 20\_\_ / 20\_\_ навчальний рік та з метою

**НАКАЗУЮ:**

1. Провести «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ року «\_\_\_\_\_».
2. З метою належної організації та успішного проведення «*Наукового шходу*» затвердити організаційний комітет у складі:

**Голова оргкомітету:**  
ПІБ особи, посада, вчене звання.

**Заступник голови оргкомітету:**  
ПІБ особи, посада, вчене звання.

**Члени оргкомітету:**  
ПІБ особи, посада, вчене звання.

3. Для організаційного забезпечення проведення «Наукового заходу» створити робочу групу у складі:

**Голова робочої групи:**

ПІБ особи, посада, вчене звання.

**Члени робочої групи:**

1) ПІБ особи, посада, вчене звання.

4. Завідувачам кафедр \_\_\_\_\_

5. Директорам інститутів та деканам факультетів \_\_\_\_\_

6. ПІБ особи, посада, вчене звання забезпечити \_\_\_\_\_

7. Робочій групі опрацювати \_\_\_\_\_

8. Проректору з адміністративно-господарської роботи (ПІБ особи) для урочистого відкриття «Наукового заходу» забезпечити \_\_\_\_\_

9. Начальнику навчально-методичного відділу (ПІБ особи) забезпечити готовність аудиторій \_\_\_\_\_

10. Начальнику відділу інформаційних технологій, комп'ютерної техніки та зв'язку (ПІБ особи) забезпечити інформаційно-технічну підтримку проведення \_\_\_\_\_

11. Контроль за виконанням цього наказу покласти на проректора ПІБ особи, посада, вчене звання.

**ПЕРШИЙ ВІЦЕ-ПРЕЗИДЕНТ,  
РЕКТОР, ПРОФЕСОР**

**В. В. ЗАВАЛЬНЮК**

ЗГІДНО  
ОРИГІНАЛОМ

Проректор за напрямом діяльності,  
що відповідає спрямованості  
наукового заходу (проректор  
з наукової роботи, проректор з  
міжнародних зв'язків)

*ПІБ особи*

Головний бухгалтер

*ПІБ особи*

Заступник проректора (БК)

*ПІБ особи*

Заступник проректора (ПФВ)

*ПІБ особи*

Методичний навчально-методичного відділу

*ПІБ особи*

Начальник юридичного відділу

*ПІБ особи*

Начальник науково-дослідної частини

*ПІБ особи*

Виконавець,  
*посада*

*ПІБ особи*

ЗГІДНО  
ОРИГІНАЛОМ

Додаток

Проректору з навчальної роботи  
Національного університету  
«Одеська юридична академія»,  
вчене звання, ПІБ

**РАПОРТ**

\_\_\_\_\_ 20\_\_ року відповідно до наказу ректора Національного університету  
«Одеська юридична академія» № \_\_\_\_\_ відбудеться \_\_\_\_\_.

Для участі у заході прошу звільнити від занять \_\_\_\_\_ 20\_\_ року наступних  
студентів:

**Факультет:**

0) \_\_\_\_\_;

Голова робочої групи /  
член виконавчого комітету

ПІБ особи

ЗГІДНО  
З ОРИГІНАЛОМ

## Додаток 4

Проректору з навчальної роботи  
Національного університету  
«Одеська юридична академія»,  
вчене звання, ПІБ

### РАПОРТ

\_\_\_\_\_ 20\_\_ року відповідно до наказу ректора Національного університету  
«Одеська юридична академія» № \_\_\_\_\_ відбудеться \_\_\_\_\_.

Для належної організації та проведення заходу прошу надати наступні  
аудиторії \_\_\_\_\_.

Голова робочої групи /  
організаційного комітету

ПІБ особи

ЗГІДНО  
З ОРИГІНАЛОМ

Звіт  
про проведення наукової заходу

« \_\_\_\_\_ »

**1. Кількісні показники.**

№ п/п	Показник	Значення показника
1.	Назва наукового 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.	зареєстровано іноземних учасників	
6.2.	зареєстровано учасників з інших міст України	
7.	Опубліковано тез доповідей	
7.1.	Всього	
7.2.	студентами Університету	
7.3.	студентами інших ВНЗ	
7.4.	співробітниками Університету	
7.5.	співробітниками інших ВНЗ	
7.6.	іноземцями	

**2. Якісні показники.**

*Розділ формується у довільній формі. Вказуються доповіді і тематика, що найбільше зацікавили учасників наукового заходу, основні висновки, пропозиції і зауваження, сформовані за результатами проведення заходу. Також можуть зазначатись пропозиції проведення заходу у майбутньому.*

Голова робочої групи /  
організаційного комітету

ПІБ особи

ЗГІДНО  
з ОРІГІНАЛОМ



Проректору з наукової роботи  
Національного університету  
«Одеська юридична академія»,  
вчене звання, ПІБ

**РАПОРТ**

\_\_\_\_\_ 20\_\_ року згідно з Планом наукових заходів Національного університету «Одеська юридична академія» на 20\_\_ / 20\_\_ навчальний рік було заплановано проведення «Назва заходу».

У зв'язку з \_\_\_\_\_, прошу перенести / скасувати проведення вищезазначеного наукового заходу.

Завідувач кафедри /  
керівник структурного підрозділу

ПІБ особи

ЗГІДНО  
ОРИГІНАЛОМ