

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ВСП «ЛЬВІВСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
ХАРЧОВИХ ТЕХНОЛОГІЙ ТА БІЗНЕСУ
НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ХАРЧОВИХ ТЕХНОЛОГІЙ»



ПОЛОЖЕННЯ
про науково-практичні конференції (семінари)

Розглянуто та ухвалено засіданням Педагогічної ради

Протокол від « 26 » жовтня 2022 р. № 2

Львів

1. Загальні положення

- 1.1. Це положення визначає порядок проведення науково-практичних конференцій, які направлені на підтримку та розвиток наукової діяльності молодих учених та студентів навчальних закладів.
- 1.2. Пропозиції щодо проведення Конференції подаються відповідно до Інструктивних рекомендацій, розроблених Інститутом інноваційних технологій і змісту освіти Міністерства освіти і науки України.
- 1.3. Метою Конференції (семінару) є залучення студентів до науково-практичної діяльності та стимулювання і підтримка наукової діяльності молоді.
- 1.4. Завданням Конференції є:
 - виявляти і залучати до науково-практичної роботи найбільш здібних студентів, сприяти ефективному вирішенню проблеми їх наукової підготовки;
 - стимулювати творче самовдосконалення студентської молоді, що сприяє розширенню та поглибленню знань студентів у галузі теоретичних основ досліджуваних дисциплін ;
 - активізувати практичні навички самостійної та науково-дослідної діяльності студентів, проводити наукові пошуки для вирішення актуальних завдань, що висовуються наукою та практикою;
 - формувати творче покоління молодих науковців та практиків;
 - створювати умови необхідні для реалізації інноваційного потенціалу молоді.

2. Статус та учасники конференції (семінару)

- 2.1. Міжнародна конференція проводиться разом із закордонними навчальними закладами або установами. Кількість країн-учасниць – не обмежена, а кількість учасників – 50 осіб і більше.
- 2.2. Всеукраїнська конференція проводиться спільними зусиллями закладів освіти та охоплює всі регіони України. Кількість учасників – 50 осіб і більше.

- 2.3. Конференція між закладами освіти проводиться разом із освітніми закладами регіону. Кількість учасників 25 осіб і більше. Кількість учасників від навчального закладу не обмежується.
- 2.4. Конференція закладу освіти проводиться цикловою комісією (окремо або у співпраці з іншими цикловими комісіями). Кількість учасників 25 осіб і більше.
- 2.5. У Конференції можуть брати участь студенти різних освітніх ступенів (фаховий молодший бакалавр, молодший бакалавр, бакалавр) віком до 35 років.
- 2.6. Якщо навчальний заклад проводить декілька Конференцій, то тематика більшості із них повинна відповідати основному профілю підготовки фахівців закладу освіти.

3. Порядок планування, організації та проведення Конференції (семінару)

- 3.1. Всеукраїнська конференція планується і проводиться спільними зусиллями декількох закладів освіти, а міжнародна – разом з закордонними закладами освіти або установами при підтримці Міністерства освіти і науки України; між закладами освіти – разом із закладами регіону; у закладі освіти – цикловими комісіями коледжу.
- 3.2. План проведення науково-практичних конференцій та семінарів формує заступник директора з навчально - методичної роботи відповідно до заявок (Додаток 1) та інструкцій Інституту інноваційних технологій і змісту освіти Міністерства освіти і науки, за пропозиціями, що надійшли від циклових комісій закладу освіти.
- 3.3. Підготовку і проведення Конференції здійснює Організаційний комітет, до складу якого входять представники організаторів та співорганізаторів Конференції.
- 3.4. Організаційний комітет вирішує такі питання:
 - затверджує інформаційний лист, де вказуються вимоги до участі та оформлення статей (додаток 2) або тез конференцій (Додаток 3), план підготовки і проведення конференції;
 - доводить до відома інформацію про терміни та умови проведення Конференцій;

- затверджує перелік учасників Конференції за результатами попереднього розгляду поданих заявок за зразком (Додаток 4);
- готує регламент, програму, збірник статей, матеріалів, тез конференції;
- здійснює поточну взаємодію з організаційних питань з учасниками Конференції;
- видає учасникам конференції Сертифікати про участь. Викладачам, які беруть участь у конференції, а також підготували студентів до участі, надають Сертифікат про підвищення кваліфікації педагогічних працівників (до 6 годин).
- підводить остаточні підсумки конференції та ін. (резолюція, рекомендації, рішення конференції).

3.5. Форма проведення Конференції: очно-заочна, дистанційна.

3.6. Звіт про проведення конференції необхідно надати впродовж місяця після проведення заходу до заступника директора з навчально-методичної роботи (Додаток 5) та оперативно висвітлити на офіційному сайті ВСП «Львівського фахового коледжу харчових технологій та бізнесу Національного університету харчових технологій».

Форма подання заявки

Заявка на проведення науково-практичної конференції (семінару)
на 20 __-20 __ навчальний рік

№ п/п	Назва конференції. Тема, що пропонується до обговорення	Термін і місце проведення (число, місяць, рік)	Учасники конференції: навчальні заклади, кафедри, циклові комісії	Відповідальний за проведення (контактна інформація: телефон, e-mail

Вимоги до оформлення статті

1. Тема та текст статті (1-5 сторінок) повинні бути оформлені в MS Word. Шрифт – Times New Roman, кегель – 14, міжрядковий інтервал – 1,5, поля сторінки: ліве - 30 мм, праве, верхнє, нижнє – 10 мм, абзац – 1,5 см.

Перший рядок – прізвище та ім'я автора, наступний рядок - прізвище та ініціали керівника (шрифт Times New Roman, 14 пт, напівжирний, курсів, вирівнювання по правому краю); далі через інтервал назва статті (вирівнювання по центру, кегель – 16, великі літери, напівжирний); далі - через інтервал текст статті основним шрифтом.

2. Через рядок від основного тексту розміщується пронумерований список джерел та літератури. Сторінки не нумерувати, переноси слів не допускати.
3. До статті можна додавати графічні матеріали – рисунки, таблиці тощо. Їх послідовно нумерують арабськими цифрами (рис. 1; табл. 1). До кожного рисунку додають короткий підпис, а до таблиці – заголовок. Рисунки надавати у форматі jpeg.
4. Назви файлів повинні включати прізвище автора, наприклад, Шевченко.docx.
5. Матеріали надсилати на електронну адресу lkmpnuht@gmail.com

ВИМОГИ ДО ТЕЗ

- Кількість авторів однієї публікації – не більше двох.
- Тези не повинні бути раніше опубліковані.
- Усі скорочення (за винятком одиниць виміру) можуть бути використані лише після згадування повної назви.
- Обсяг публікації для друку – 1-2 сторінок.
- Текст друкується у редакторі Microsoft Word у вигляді файлу з розширенням *.doc; у форматі А4 з полями: верхнє і нижнє 2 см., ліве – 2,5 см., праве – 1,5 см.
- Параметри форматування: шрифт Times New Roman, розмір шрифту 14, звичайний, відстань між рядками – 1,5, абзацний відступ 1,25.
- Структура тези:
 - тематичний напрямок;
 - назва публікації (великими літерами, шрифт – напівжирний);
 - прізвище та ініціали автора (ів) (шрифт – напівжирний);
 - електронна адреса;
 - текст;
 - список використаних джерел.
- Сторінки тез не нумеруються.
- Список використаних джерел (не більше 5 найменувань) оформляється згідно з ДСТУ 8302:2015 «Інформація та документація. Бібліографічне посилання. Загальні вимоги та правила складання». Список оформляється в алфавітному порядку. Матеріали конференції друкуватимуться в авторській редакції. За науковий зміст і якість поданих матеріалів відповідальність несуть автори (автор).

Форма заявки на участь

ПІБ учасника конференції	
ПІБ керівника	
Напрямок роботи конференції	
Назва статті	
Назва закладу освіти	
контактний телефон	
Електронна адреса	
Форма участі:	
Для сертифікату:	
ПІБ учасника конференції у давальному відмінку	
Для сертифікату:	
ПІБ керівника у давальному відмінку	

Форма звіту

про проведення науково-практичної конференції (семінару)

закладом освіти

1. Назва конференції (обов'язково вказати, яка конференція: студентська або молодих учених).
2. Назва закладу освіти (установи), на базі якого проведено конференцію.
3. Дата проведення конференції.
4. Кількість учасників конференції (заклади освіти, кафедри, циклові комісії), які брали участь у конференції та кількість учасників від кожної.
5. Кількість здобувачів, що брали участь у конференції.
6. Програма конференції (додається).
7. Збірник статей, матеріалів, тез конференції (додається).
8. Резолюція, рекомендації, рішення конференції (додаються).

ПОГОДЖЕНО:

Заступник директора з НМР _____

Завідувач відділення _____

Методист _____

Голова циклової комісії _____