

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Рішення Національної комісії  
зі стандартів державної мови  
від «14» жовтня 2022 року № 314

**РЕГЛАМЕНТ**  
**організації й проведення наукових заходів із питань,**  
**що належать до компетенції**  
**Національної комісії зі стандартів державної мови**

**Розділ 1. Загальні положення**

1.1. Регламент організації та проведення наукових заходів (далі – Регламент) із питань, що належать до компетенції Національної комісії зі стандартів державної мови (далі – Комісія), розроблений із метою організаційного, інформаційного забезпечення проведення наукових заходів та їх результативності.

1.2. Регламент установлює єдиний порядок організації й проведення наукових конференцій, семінарів, круглих столів, нарад тощо з питань, що належать до компетенції Національної комісії зі стандартів державної мови.

1.3. Регламент розроблений із метою реалізації повноважень Комісії, передбачених Законом України «Про забезпечення функціонування української мови як державної», Положенням про Національну комісію зі стандартів державної мови, іншими нормативно-правовими актами.

1.4. У Регламенті вжито такі поняття:

науковий захід – форум, конференція, семінар, круглий стіл, наукова нарада.

ініціатор заходу – Національна комісія зі стандартів державної мови.

програмний комітет – визначена рішенням Комісії кількість кваліфікованих спеціалістів, що визначають проблематику заходу, його головну тему, формат, а також установлюють коло осіб, запрошених для участі в заході.

організаційний комітет – організатори заходу, що визначають регламент його проведення, здійснюють організаційно-технічне забезпечення й супровід підготовки й проведення заходу.



ДОКУМЕНТ СЕД АСКОД

Сертифікат [58E2D9E7F900307B04000000CC5F3400AEC0A000](#)  
Підписант [Мозгунов Володимир Володимирович](#)  
Дійсний з [15.02.2022 0:00:00](#) по [14.02.2024 23:59:59](#)



НКСДМ  
314 від 14.10.2022

учасники – особи, що виявили бажання взяти участь у заході, заявка на участь яких прийнята організаційним комітетом.

наукова публікація – єдина за формою та змістом наукова робота, передана для опублікування в друкованій чи електронній формах викладення.

## **Розділ 2. Типи та види наукових заходів**

2.1. Науковий захід Комісії передбачає обговорення актуальних проблем у сфері напрацювання мовних стандартів у формі публічної наукової дискусії з наданими матеріалами (доповідь, презентація, тези, виступи).

2.2. За статусом наукові заходи розподілені на такі види: міжнародні, усеукраїнські.<sup>6</sup>

2.2.1. Науковий захід, що проводить Комісія, належить до категорії «міжнародний» за таких умов:

- наявність документів, які затверджують, що рішення про проведення наукового заходу прийняте спільно з іноземною організацією;
- до складу організаційного комітету входять Члени Комісії, апарат Комісії, представники іноземних країн, представники інших органів законодавчої, виконавчої, судової влади;
- до участі в науковому заході, крім представників українських науково-освітніх організацій, органів законодавчої, виконавчої, судової влади, запрошені представники іноземних організацій або громадяни інших країн;
- встановлена робоча мова наукового заходу.

2.2.2. Науковий захід, що проводить Комісія, належить до категорії «всеукраїнський» за таких умов:

- ініціатором наукового заходу є Комісія;
- до складу організаційного комітету входять члени Комісії, апарат Комісії, представники органів влади, науково-освітніх організацій;
- до участі в науковому заході запрошені представники науково-дослідних та науково-освітніх установ, представники органів законодавчої, виконавчої, судової влади.

2.3. Залежно від цілей, формату, кількості й статусу учасників Комісія може проводити такі наукові заходи:

Науковий форум – організаційна форма наукових досліджень, яка організована з метою проведення міждисциплінарного діалогу між науковцями й практиками з метою обговорення досягнень у певній галузі знань, загальних тенденцій розвитку й обміну досвідом.

Наукова конференція – організаційна форма публічного обміну думками й досягненнями наукової спільноти в певній сфері діяльності.

Семінар – організаційна форма публічного обміну думками й досягненнями, направлена на розробку науково-методичних рекомендацій із певної проблеми.

Круглий стіл – організаційна форма публічного обговорення або висвітлення певних питань, можливо в межах більш масштабного заходу (симпозіум, конференція), з метою узагальнення ідей і думок щодо обговорюваних проблем.

Наукова нарада – організаційна форма публічного представлення та обговорення конкретної проблеми.

2.4. Зазначені наукові заходи можуть відбуватися в режимі офлайн, онлайн (інтернет-конференції, семінари в режимі «онлайн») або в змішаному режимі.

### **Розділ 3. Документаційний та інформаційний супровід наукових заходів**

3.1. Основними документами, що регламентують організацію, проведення й контроль за підсумками наукового заходу, є:

- цей Регламент;
- затверджений план наукових заходів Комісії;
- рішення Комісії про проведення наукового заходу;
- план-графік підготовки й проведення наукового заходу (Додаток 1);
- кошторис на проведення наукового заходу (за потреби);
- програма заходу;
- інформаційний лист-запрошення на науковий захід;
- збірник матеріалів наукового заходу (якщо запланований);

- звіт про результати проведеного наукового заходу (Додаток 2).

3.2. Рішення Комісії є підставою для організації й проведення наукового заходу. Рішення визначає перелік організаційно-технічних дій, необхідних для організації й проведення наукового заходу, закріплює терміни їх виконання й відповідальних осіб. У рішенні мають бути вказані:

- обґрунтування проведення наукового заходу (преамбула);
- терміни й місце проведення;
- відповідальна особа або координатор від Комісії;
- доручення Апаратові Комісії щодо організації наукового заходу.

Рішенням затверджують кошторис, склад програмного й організаційного комітетів, план-графік підготовки й проведення наукового заходу, відповідальних за конкретні напрями роботи осіб.

3.3. Якщо захід не вимагає фінансування з боку Комісії, остання (Комісія) надає рішення з переліком дій, необхідних для організації й проведення наукового заходу, закріплює терміни їх виконання й відповідальних осіб.

3.4. Кошторис – основний документ, що визначає витрати й обсяги фінансування наукового заходу та є підставою для його фінансування. Кошторис є додатком до рішення про проведення наукового заходу. Усі витрати Комісії підлягають калькуляції і вносять до кошторису. Кошторис візує керівник самостійного структурного підрозділу, який є відповідальним за проведення наукового заходу. Затверджує кошторис Комісія.

3.5. Програма наукового заходу визначає послідовність дій проведення заходу, містить інформацію про місце й час його проведення, контакти організаторів, перелік учасників, теми їх виступів.

3.6. Інформаційний лист-запрошення – документ, за допомогою якого здійснюють персональне запрошення потенційних учасників наукового заходу. Запрошення оформляють на бланку Комісії. У запрошенні вказують бажану для учасника наукового заходу форму участі, дату, час, місце його проведення, контактну інформацію представника Комісії для зворотного зв'язку. Лист-запрошення підписує Голова Комісії.

3.7. Основними інформаційними матеріалами, що супроводжують процес організації й проведення наукового заходу, є:

- інформаційний лист, інформаційно-поліграфічна продукція;
- медіаплан, офіційні прес-релізи.

Інформаційний лист є основним інформаційним повідомленням, що інформує громадськість про запланований захід, містить стислу інформацію щодо його тематичних напрямів, організаторів, термінів, місця, форми й порядку проведення, умов публікації доповіді. Інформаційний лист розсилають усім зацікавленим організаціям та окремим особам.

3.8. Звіт про результати проведення наукового заходу є документом, що підтверджує факт його проведення. Різновидами звіту є:

- інформаційний звіт – документ, що містить інформацію про запланований науковий захід та його підсумки (Додаток 2). До нього можуть додаватися фото-, відеоматеріали, резолюція, підписані угоди тощо;
- фінансовий звіт – документ, що відображає витрати на організацію й проведення запланованого наукового заходу. До нього обов'язково додаються первинні фінансові документи, підсумкові угоди тощо.

Звітні матеріали подають до відповідного структурного підрозділу Комісії впродовж 15 днів після проведення наукового заходу.

3.9. Відповідно до затвердженого плану-графіку з підготовки й проведення заходу може бути виданий збірник доповідей наукових праць, сформований із найбільш вагомих доповідей (якщо він запланований). За рішенням оргкомітету можливий випуск електронних версій матеріалів наукового заходу.

3.10. Комісія публікує матеріали наукового заходу відповідно до кошторису на його проведення.

3.11. Збірник матеріалів наукового заходу публікують у встановлений термін, але не пізніше ніж через три місяці після дати його проведення.

3.12. Відповідальність за зміст збірника наукових матеріалів несе програмний комітет.

## **Розділ 4. Етапи планування, підготовки та проведення наукових заходів**

4.1. План наукового заходу затверджують за такими етапами:

- формування проекту плану наукових заходів;
- затвердження плану наукових заходів.

4.2. Підготовка й проведення наукового заходу передбачає виконання певного алгоритму роботи, затвердженого Комісією (Додаток 1).

4.3. Виконання окремих робіт із підготовки й проведення наукового заходу відбувається в установлені терміни (Додаток 3).

4.4. Подання інформації про науковий захід у ЗМІ.

**Голова Національної комісії  
зі стандартів державної мови**

**Володимир МОЗГУНОВ**