



**ВІДКРИТИЙ МІЖНАРОДНИЙ УНІВЕРСИТЕТ РОЗВИТКУ ЛЮДИНИ
"УКРАЇНА"**


ЗАТВЕРДЖЕНО

рішенням Вченої ради
Відкритого міжнародного
університету розвитку людини
«Україна»

Протокол № 5
від 23.12.2019 року

**Положення
про організацію та проведення наукових заходів**

Положення вводиться в дію
наказом № 10 від 27.12.2019 року

Президент  П. М. Таланчук

Київ 2019

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Дане Положення встановлює порядок організації і проведення наукових, науково-практичних, науково-технічних та науково-методичних заходів (конференції, наради, симпозіуми, семінари, круглі столи тощо – далі наукові заходи, заходи), у т. ч. студентських, у Відкритому міжнародному університеті розвитку людини «Україна» (далі – Університет), у т. ч. його територіально відокремлених структурних підрозділів (далі – ТВСП) .

1.2. Організація наукових заходів є одним із напрямів забезпечення наукової і науково-технічної діяльності закладів вищої освіти та одним із основних напрямів діяльності Університету.

1.3. Наукові заходи спрямовані на:

– конкретизацію та узгодження пріоритетних напрямків наукової та освітньої діяльності Університету;

– розвиток та координацію зв'язків Університету з вітчизняними та закордонними навчальними закладами, установами, організаціями, підприємствами;

– узагальнення та поширення результатів наукової роботи;

– розповсюдження інформації про наукову діяльність Університету серед споживачів наукових послуг;

– підвищення кваліфікації науково-педагогічних кадрів та інших працівників.

1.4. Положення розроблено згідно з вимогами Законів України «Про вищу освіту», «Про наукову та науково-технічну діяльність», Статуту Університету, Порядку надання платних освітніх послуг державними та комунальними навчальними закладами, затвердженого наказом Міністерства освіти України, Міністерства економіки України, Міністерства фінансів України від 23 липня 2010р. № 736/902/758 та інших нормативних документів.

1.5. Положення поширюється на всі структурні підрозділи Університету, штатних наукових та науково-педагогічних працівників, інший персонал, докторантів та аспірантів, студентів Університету, а також сторонніх підприємств, установ і організацій, фізичних осіб, які залучаються до організації та проведення наукових заходів, організатором чи співорганізатором яких виступає Університет.

1.6. Положення діє в частині, що не суперечить чинному законодавству, загальнодержавній та внутрішньо університетській нормативній базі. Питання, які не відображені в Положенні, вирішуються президентом відповідно до конкретних обставин згідно чинного законодавства.

1.7. Доцільність проведення наукового заходу визначається на підставі розгляду пропозицій структурних підрозділів та посадових осіб відповідальною за наукову та міжнародну діяльність.

2. МЕТА І ЗАВДАННЯ ПРОВЕДЕННЯ НАУКОВИХ ЗАХОДІВ

2.1. Наукові заходи проводяться з метою оприлюднення й апробації результатів наукових досліджень та науково-методичної діяльності професорсько-викладацького складу, наукових співробітників та осіб, що навчаються в базовій структурі Університету та його ТВСП.

2.2. Завданнями проведення наукових заходів є:

2.2.1. доведення результатів наукових досліджень та науково-методичної діяльності до наукової і освітянської спільноти, представників промисловості і бізнесу, органів влади, а також до інших зацікавлених організацій та осіб;

2.2.2. обмін досвідом, встановлення нових контактів та поглиблення існуючих наукових зв'язків між науковцями із різних регіонів України та з інших країн;

2.2.3. створення умов для реалізації інноваційного потенціалу Університету, в тому числі шляхом впровадження результатів наукової та науково-методичної діяльності;

2.2.4. апробація результатів наукових досліджень докторантів, аспірантів та студентів;

2.2.5. стимулювання зацікавленості в осіб, що навчаються в Університеті, до наукової та інноваційної діяльності.

3. ПОРЯДОК РЕЄСТРАЦІЇ НАУКОВОГО ЗАХОДУ ТА ВИМОГИ ДО ЙОГО РІВНЯ. ПЛАНУВАННЯ ПРОВЕДЕННЯ НАУКОВО-ПРАКТИЧНИХ КОНФЕРЕНЦІЙ

3.1. Наукові заходи Університету проводяться згідно Плану-графіку проведення конференцій із проблем вищої освіти і науки Університету на календарний рік та Плану організації наукових заходів Університету на календарний рік:

3.1.1. План проведення конференцій з проблем вищої освіти і науки на календарний рік;

3.1.2. План проведення студентських конференцій молодих учених;

3.1.3. План організації наукових заходів Університету на календарний рік.

3.2. Керівники структурних підрозділів, які є ініціаторами проведення наукового заходу (далі – ініціатори заходу), подають управлінню наукової та міжнародної діяльності у вересні-жовтні поточного року заявку за встановленою формою (Додаток 1) для формування відповідного плану-графіка проведення наукових заходів на наступний календарний рік та погоджують рівень проведення заходу.

3.3. Рівень проведення наукового заходу визначається залежно від складу його учасників, а саме:

3.3.1. до наукових заходів першого рівня відносяться заходи за участю представників не менше ніж п'яти інших країн (крім України) – міжнародні (кількість учасників заходу не менше 100 осіб);

3.3.2. до наукових заходів другого рівня відносяться заходи за участю представників менше ніж трьох інших країн (крім України), а також всеукраїнські конференції, симпозиуми, семінари тощо за участю представників інших регіонів України – всеукраїнські (кількість учасників заходу не менше 100 осіб);

3.3.3. до наукових заходів третього рівня відносяться інші заходи, які не відповідають вищезазначеним вимогам – загальноуніверситетські, інститутські, кафедральні та ін.

3.4. Формування зведеного річного плану здійснюється управлінням наукової та міжнародної діяльності (далі – УНМД) на підставі планів проведення наукових заходів навчально-виховних підрозділів Університету. В плані визначається назва заходу, термін проведення, орієнтовна кількість учасників та підрозділ, що відповідає за організацію заходу. До плану проведення додається зведений кошторис проведення наукових заходів, який встановлює загальні витрати Університету на проведення цих заходів протягом року.

3.5. Відповідальна за наукову та міжнародну діяльність подає в листопаді поточного року на розгляд Вченої ради План-графік проведення конференцій із проблем вищої освіти і науки та План організації наукових заходів Університету на наступний календарний рік. Після схвалення Вченою радою плани затверджується президентом Університету.

3.6. Відділ науково-дослідної, міжнародної та грантової діяльності УНМД:

3.6.1. у листопаді-грудні поточного року поширює інформацію про наукові заходи Університету на наступний рік, у тому числі через Український інститут науково-технічної і економічної інформації (далі – УкрІНТЕІ) та сайт Університету; інформація про заплановані заходи щодо проведення студентських та науково-методичних конференцій (семінарів) із проблем вищої освіти і науки надається також до Інституту модернізації змісту освіти МОН України;

3.6.2. у термін не пізніше чотирьох місяців до запропонованого оргкомітетом останнього дня подання заявки на участь у відповідному науковому заході першого або другого рівнів здійснює реєстрацію зазначеного заходу через УкрІНТЕІ; питання щодо необхідності реєстрації наукових заходів третього рівня розглядається відповідальною за наукову та міжнародну діяльність у кожному випадку окремо.

3.7. Внесення змін до плану проведення конференцій погоджується відповідальною за наукову та міжнародну діяльність і затверджується наказом президента Університету.

4. ОРГАНІЗАЦІЙНИЙ КОМІТЕТ НАУКОВОГО ЗАХОДУ

4.1. З метою забезпечення проведення наукових заходів створюється організаційний комітет, до складу якого входять голова, секретар та члени організаційного комітету.

4.2. Оргкомітет здійснює підготовку і проведення наукового заходу, а саме:

4.2.1. під час підготовки до проведення наукового заходу:

4.2.1.1. визначає форму, порядок та строки проведення заходу;

4.2.1.2. 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 із інших країн;

4.2.1.2. готує інформаційні повідомлення, програми, проєкти підсумкових рекомендацій наукового заходу, макети збірників матеріалів заходу та вирішує питання щодо їх друку, тиражування і розповсюдження, у т.ч. у режимі відкритого доступу, електронному вигляді, через мережу Інтернет, за допомогою розсилки запрошень через пошту, шляхом розсилки на електронні адреси, розміщення інформації на сайті Університету та в соціальних мережах;

4.2.1.3. формує та подає на розгляд і затвердження у встановленому порядку начальнику УНМД проєкт кошторису наукового заходу та обґрунтування витрат до нього;

4.2.1.4. здійснює аналіз заявок на участь у конференції, визначає відповідність доповідей темі і рівню конференції та її секцій, формує перелік доповідей на Пленарне засідання;

4.2.1.5. надає довідкову інформацію щодо організації та проведення заходу;

4.2.1.6. розробляє та розсилає запрошення щодо участі у заході;

4.2.1.7. вирішує питання організаційно-господарського забезпечення, а саме:

– місце та термін проведення наукового заходу (попередньо узгоджуючи за необхідності зазначені питання з відповідними посадовими особами Університету);

– бронювання місць у готелях та резервування місць у гуртожитках для учасників заходу (за необхідності);

– організація харчування учасників заходу;

– проведення культурної програми для учасників заходу тощо.

4.2.1.8. У процесі підготовки заходу оргкомітетом (при необхідності) складаються службові: начальнику управління матеріально-технічного забезпечення – щодо поселення іногородніх учасників конференції, щодо забезпечення необхідними канцелярськими товарами, забезпечення доступу іногородніх учасників до Університету та підготовки приміщень для

проведення наукових заходів; директору бібліотеки – щодо оформлення тематичних виставок літератури; начальнику видавничо-друкарського комплексу – щодо друку відповідних матеріалів (програм, запрошень, збірників тез доповідей); начальнику Центру технічного забезпечення навчального процесу – щодо забезпечення відповідними технічними засобами; директору Департаменту формування контингенту та рекламної діяльності – щодо здійснення відео- та фотозйомки, рекламно-інформаційної підтримки.

4.2.2. під час проведення наукового заходу:

4.2.2.1. проводить реєстрацію учасників;

4.2.2.2. організовує роботу пленарних та секційних засідань;

4.2.2.3. організовує виставки наукових розробок, друкованих видань тощо;

4.2.2.4. контролює витрату матеріальних цінностей, виділених на проведення конференції;

4.2.2.5. через ЗМІ та Інтернет доводить до науково-освітньої спільноти інформацію про захід;

4.2.3. після завершення роботи наукового заходу:

4.2.3.1. у трижневий термін передає до УНМД звіт за шаблоном, наведеним у додатку 2 до даного Положення, збірники матеріалів, програми та підсумкові рекомендації разом із іншими матеріалами заходу для інформування у встановлені терміни відповідних організацій;

4.2.3.2. у місячний термін передає до видавничо-друкарського комплексу примірник збірника матеріалів наукового заходу для відправки до ДНТБ України;

4.2.3.3. у трижневий термін формує матеріали наукового заходу, які розміщуються в інституційному репозитарії Університету;

4.2.3.4. у місячний термін забезпечує розробку та подання фактичного кошторису надходжень та витрат у відповідності до вимог розділу 8 даного Положення

5. ОРГАНІЗАЦІЯ НАУКОВИХ ЗАХОДІВ

5.2. Ініціатори наукового заходу у термін не пізніше ніж за три місяців до його початку вносять проєкт наказу стосовно організації заходу. Наказом затверджується керівний склад оргкомітету, до якого входять представники організаторів та співорганізаторів наукового заходу, визначаються напрями, що розглядаються при проведенні заходу, умови його фінансування та взаємовідносини оргкомітету з відповідними підрозділами Університету на період проведення заходу. До проєкту наказу ініціаторами наукового заходу додається службова записка з вихідними даними для формування планового кошторису та визначення розміру організаційного внеску заходу, за формою, наведеною в додатку 3 даного Положення. Проєкт наказу подається до УНМД

або відділу організаційної діяльності відповідного ТВСП і погоджується з відповідальною за наукову та міжнародну діяльність та іншими проректорами (у разі проведення заходу в базовій структурі) у відповідності до функціональних обов'язків щодо забезпечення заходу (фінансове забезпечення, харчування, транспорт, місця для проживання тощо), головним бухгалтером та начальником УНМД (науково-дослідного відділу ТВСП).

5.2. У двотижневий термін після підписання наказу:

– управління бухгалтерського обліку і звітності Університету (або бухгалтерія ТВСП у разі проведення заходу в ТВСП) розраховує та подає на затвердження президенту Університету вартість організаційного внеску за участь у науковому заході на підставі службового подання голови організаційного комітету, погодженого відповідальною за наукову та міжнародну діяльність і начальником УНМД (науково-дослідного відділу ТВСП);

– організаційний комітет забезпечує формування інформаційного листа та запрошень на конференцію, здійснює їх розсилку та розміщення в мережі Інтернет та, за необхідності, в засобах масової інформації.

5.3. З моменту розповсюдження інформаційного листа наукового заходу організаційний комітет здійснює прийом заявок на участь у заході, статей, тез та доповідей учасників і передає їх відповідальному секретарю організаційного комітету.

5.4. За три тижні до дати проведення наукового заходу прийом заявок на участь у заході припиняється, визначається перелік відібраних для участі в науковому заході доповідей та їх розподіл за секціями.

5.5. За два тижні до проведення наукового заходу оргкомітет розробляє та затверджує рубрики та список тез конференції, визначає тираж збірника тез/статей доповідей (далі – Збірник) та список розсилки.

5.6. Не пізніше як за три тижні до проведення заходу створюється, погоджується та затверджується наказом президента (керівника навчально-виховного підрозділу базової структури або ТВСП, на базі якого проводиться захід та/або знаходиться відповідальний за його проведення підрозділ Університету) програма проведення наукового заходу, визначається кількість збірників, дипломів та грамот для нагородження переможців та активних учасників заходу, визначаються відповідальні за технічне та аудиторне забезпечення проведення пленарного засідання та засідань секцій, поселення учасників конференції, монтаж та демонтаж виставкових стендів, проведення кави-брейку, організація харчування учасників та видача матеріалів згідно розрахунку витрат, забезпечення допуску учасників заходу в приміщення Університету, підготовка прес-релізу про проведення заходу та забезпечення інформаційного висвітлення всіх подій, що відбуватимуться в рамках заходу.

5.7. У випадку приїзду на конференцію іноземних учасників план їхнього перебування в Університеті узгоджується з відділом науково-дослідної, міжнародної та грантової діяльності.

5.8. Для наукових заходів усіх рівнів обов'язковим є розміщення:

5.8.1. інформації про захід на сайтах Університету та структурного підрозділу, керівник якого виступив ініціатором проведення заходу;

5.8.2. матеріалів наукового заходу в інституційному репозитарії Університету.

6. ПРОВЕДЕННЯ НАУКОВИХ ЗАХОДІВ

6.1. Наукові заходи проводяться в приміщеннях, що забезпечують комфортне розміщення учасників та обладнані мультимедійними пристроями для демонстрації презентаційних матеріалів.

6.2. Процес проведення наукового заходу включає реєстрацію, пленарне засідання, засідання по секціях, перерви на каву-брейк, культурно-масові заходи та ін.

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

6.4. Проведення пленарного засідання наукового заходу здійснює голова організаційного комітету; проведення засідань секції – голова та секретар секції.

6.5. Якщо в заходах беруть участь іногородні учасники, то із числа членів організаційного комітету виділяється контактна особа, що консультує їх щодо питань перебування в місті.

6.6. Нагородження переможців та активних учасників наукового заходу відбувається на підсумковому засіданні згідно із протоколом рішення секції, підписаного головою та секретарем відповідної секції.

6.7. Перебування в місті іноземних громадян під час проведення конференцій та семінарів здійснюється згідно із затвердженими планами.

6.8. За результатами пленарного засідання та засідань секцій надаються пропозиції щодо рішення наукового заходу, які аналізуються та узагальнюються організаційним комітетом і слугують основою для формування ним резолюції (рішення) наукового заходу.

7. ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ НАУКОВИХ ЗАХОДІВ

7.1. Протягом двох тижнів після закінчення наукового заходу організаційний комітет надає до УНМД Університету звіт про проведення

заходу, інформаційні матеріали для розміщення на сайті Університету, листи реєстрації учасників конференції.

7.2. Протягом трьох тижнів після закінчення наукового заходу організаційний комітет надає до УНМД Університету звіт про використання матеріальних цінностей, виданих для проведення заходу, залишки невикористаних матеріальних цінностей, забезпечує розробку фактичного кошторису витрат у відповідності до вимог розділу 8 даного Положення.

7.3. Протягом 1-2 днів після закінчення наукового заходу УНМД Університету готує інформацію про проведені наукові заходи для розміщення на сайті Університету і надає її відділу маркетингу.

7.4. У місячний термін після проведення наукового заходу УНМД забезпечує розсилання друкованих матеріалів конференції згідно із затвердженим списком розсилки.

8. ПОРЯДОК ФІНАНСУВАННЯ НАУКОВИХ ЗАХОДІВ

8.1. Організація фінансового забезпечення наукових заходів здійснюється, як правило, за рахунок організаційних внесків учасників, цільових договорів на надання послуг із забезпечення участі в заходах (далі – цільовий договір), цільової спонсорської допомоги та цільових коштів міністерств і державних органів влади.

8.2. Фінансування наукових заходів проводиться у такому порядку:

8.2.1. організаційний комітет надає службове подання до управління бухгалтерського обліку і звітності або посадових осіб, відповідальних за складання кошторисів на місцях із інформацією для розрахунку розміру організаційного внеску та складання планового кошторису, яке підписується головою оргкомітету та погоджується начальником УНМД і відповідальною за наукову та міжнародну діяльність. Розмір організаційного внеску та плановий кошторис на організацію та проведення наукового заходу затверджується наказом президента;

8.2.2. організаційні внески учасників обліковуються на окремому аналітичному рахунку бухгалтерії, надходження коштів на який контролюється організаційним комітетом;

8.2.3. у випадку перевищення обсягів витрат за статтями, що визначені плановим кошторисом наукового заходу, додаткове їх фінансування здійснюється з дозволу президента Університету.

8.3. Безпосередньо фінансування окремих складових заходів здійснюється у межах затверджених лімітів кошторису надходжень та витрат та фактичних надходжень на підставі службових записок організаційного комітету з візами, в яких нижче перерахованими посадовими особами зазначається вартість відповідних послуг:

8.3.1. начальником управління матеріально-технічного забезпечення – щодо забезпечення необхідними матеріалами, транспортними послугами; стосовно забезпечення проживання в гуртожитках університету, харчування учасників та інших послуг за напрямом діяльності;

8.3.2. проректором з навчально-виховної роботи – стосовно забезпечення виготовлення друкованої наукової продукції (службова записка попередньо погоджується з директором видавничо-друкарського комплексу, який зазначає вартість робіт);

8.3.3. директором Департаменту формування контингенту та рекламної діяльності – стосовно виготовлення рекламної та іміджевої продукції, сертифікатів, грамот і подяк, послуг з рекламно-інформаційної підтримки заходу.

8.4. Складовими витрат є:

- витрати на оплату праці працівників;
- нарахування на оплату праці відповідно до законодавства;
- безпосередні витрати та оплата послуг інших організацій;
- капітальні витрати;
- індексація заробітної плати, інші витрати відповідно до чинного законодавства.

8.5. Базовий організаційний внесок учасників, які беруть участь у науковому заході, може включати в себе:

8.5.1. витрати на оплату праці членів організаційного комітету, працівників інших підрозділів (видавничо-друкарського комплексу, УНМД, управління бухгалтерського обліку і звітності, відділу маркетингу, управління матеріально-технічного забезпечення та ін.), які задіяні в організації наукового заходу згідно встановлених нормативів;

8.5.2. нарахування на оплату праці відповідно до законодавства;

8.5.3. безпосередні витрати та оплата послуг інших організацій (зокрема, оплата послуг редакційно-видавничого відділу);

8.5.4. матеріальні витрати;

8.5.5. адміністративні витрати (оренда приміщень; проведення кави-брейку; телекомунікаційні витрати; буфетне обслуговування; інші адміністративні витрати);

8.5.6. капітальні витрати (10%).

8.6. Забезпечення учасників наукових заходів проживанням, харчуванням, транспортні витрати та участь у культурно-екскурсійній програмі відбувається за власний кошт учасників. Залишок тиражу Збірника може використовуватись для представницьких цілей.

8.8. Фінансовий звіт щодо проведення заходу й остаточного розподілу коштів за статтями складає управління бухгалтерського обліку і звітності.

Додаток 1
Форма заявки на проведення наукового заходу

ЗАЯВКА
від

(назва підрозділу університету)
на проведення наукового заходу

№ з/п	Назва наукового заходу ¹	Місце проведення ²	Термін проведення (дати)	Орієнтовна чисельність учасників		Перелік країн учасників (у дужках зазначити чисельність учасників від кожної країни) ³	НВП, кафедра, відповідальні за проведення заходу	Міністерства та організації, які є співорганізаторами наукового заходу
				всього	у тому числі з інших міст			
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Основні питання, що будуть розглянуті на науковому заході:

- 1.
- 2.

Керівник навчально-виховного підрозділу _____
(ПІБ) (підпис) (дата)

- 1 – для міжнародних наукових заходів назва дублюється англійською мовою;
- 2 – зазначається країна та місто проведення наукового заходу (у випадку, коли науковий захід проводиться не на базі Університету);
- 3 – для міжнародних наукових заходів.

Додаток 2
Форма звіту про проведення наукового заходу

ЗАТВЕРДЖУЮ
Відповідальна за
наукову та міжнародну
діяльність
Університету
«Україна»
_____ Г. В.
Давиденко
«__» _____
20__ р.

Звіт про проведення наукового заходу

1. Назва конференції
2. Назва навчально-виховного підрозділу, на базі якого проведено конференцію.
3. Дата проведення конференції.
4. Підстава для проведення наукового заходу (номер та дата наказу президента).
5. Форма проведення наукового заходу.
6. Кількість учасників від України, окремо – від зарубіжних країн.
7. Кількість студентів, що брали участь у конференції, окремо молодих учених.
8. Перелік навчальних закладів та установ, що брали участь у конференції.
9. Програма конференції (додається).
10. Збірник статей, матеріалів, тез конференції (додається).
11. Резолюція, рекомендації, рішення конференції (додається).
12. Обсяги фактичних надходжень та витрат.

Голова організаційного комітету

(підпис)

(ініціали, прізвище)

Відповідальний секретар

(підпис)

(ініціали, прізвище)

Додаток 3
Форма службового подання щодо
розрахунку кошторису та організаційного внеску

Директору фінансовому
Університету «Україна»
Журавльовій В. М.
Щодо розрахунку
кошторису та
організаційного внеску
наукового заходу

Заява

Просимо управління бухгалтерського обліку і звітності розробити кошторис витрат на проведення _____ на базі _____ (назва наукового заходу)

(назва НВП)

(наказ № _____ від _____ 20__ р.

(реквізити наказу на проведення)

та визначити розмір організаційного внеску за такими даними:

1. Загальні відомості

Термін проведення	
Форма проведення	
Загальна кількість учасників	
Термін проведення	
Загальна кількість годин	

2. Трудозатрати на організацію конференції – _____ год.:

посада (роботи, які виконуються) – _____ год.

посада (роботи, які виконуються) – _____ год.

3. Використання активів

Приміщення, площа, к-ть проведених год.	
Наявне технічне забезпечення (обладнання), од.	
Кількість	
Встановлена потужність електричного приладу, кВт	

4. Матеріальні витрати

4.1. Орієнтовні витратні матеріали для друку (розшифрувати за складовими):

4.2. Витрати на пакет учасника

№ з/п	Найменування товару	К-сть одиниць продукції	Орієнтовна ціна од. товару, грн.	Сума очікуваних витрат, грн.
1.				

4.3. Витрати на проведення кави-брейк

№ з/п	Найменування товару	К-сть одиниць продукції	Орієнтовна ціна од. товару, грн.	Сума очікуваних витрат, грн.
1.				

5. Підготовка та видання збірника тез доповідей конференції

5.1. Трудозатрати на організацію конференції – _____ год.:

- посада (роботи, які виконуються) – _____ год.

5.2. Використання активів

К-ть годин	Технічне забезпечення (обладнання), од.	Кількість	Встановлена потужність електричного приладу, кВт

5.3. Матеріальні витрати

№ з/п	Найменування товару	К-сть одиниць продукції	Орієнтовна ціна од. товару, грн.	Сума очікуваних витрат, грн.
2.				

Начальник управління
наукової та міжнародної діяльності _____

(підпис)

(ініціали, прізвище)

Дата

ПОГОДЖЕНО:

Голова організаційного комітету,
посада _____

(підпис)

(ініціали, прізвище)