Положення
про організацію щорічної Всеукраїнської науково-практичної конференції молодих вчених

Розробив:
В.о. голови Ради ТМВ ПДМУ,
Асистент, аспірант кафедри хірургії №2
Георгій Левицький

Узгодили:
Члени Ради ТМВ ПДМУ:

Полтава 2023

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Положення про організацію щорічної Всеукраїнської науково-практичної конференції для молодих вчених в Полтавському державному медичному університеті регулює процес організації та проведення Всеукраїнської науково-практичної конференції молодих вчених (далі – Конференція), що направлена на підтримку та розвиток наукової діяльності, презентацію наукових праць молодих учених з актуальних питань медичної галузі.

1.2 Назва Конференції:

Українська – Всеукраїнська науково-практична конференція молодих вчених «Медична наука».

Англійська – All-Ukrainian Scientific and Practical Conference of Young Scientists "Medical Science".

1.3 Мета:

- представництво, захист і реалізація професійних, інтелектуальних, і соціально-економічних інтересів молодих учених відповідно до Sustainable Development Goals (SDGs).

1.4 Завдання:

- створення платформи для публічного висвітлення наукових досліджень молодих вчених;
- створення платформи для співпраці у наукових напрямках серед університетів та інших навчально-наукових установ України;
- висвітлення та популяризація досліджень актуальних проблем в медичній галузі та визначення.

1.5 Конференція проводиться один раз на рік. Тривалість Конференції – 1-2 дні, в залежності від програми Конференції. Анонс Конференції узгоджується Радою ТМВ ПДМУ не пізніше ніж за 60 діб до кінцевого строку подання наукових досліджень молодими вченими відповідно до чинних умов участі у конференції поточного року.

1.6 Допускається зміна назви конференції лише в частині зазначення року її проведення або після узгодження назви на Засіданні Ради ТМВ ПДМУ. Конференція може бути присвячена видатній події або ювілею.

1.7 Конференція має власну емблему, а також в обов’язковому порядку використовується знак для товарів та послуг ПДМУ, логотип ТМВ на всіх матеріалах Конференції (додаток 1).

1.8 Кількість учасників Конференції має бути не менше 40 осіб.

1.9 Брати участь у Конференції можуть молоді вчені, а саме лікарі-інтерни, аспіранти та науково-педагогічні кадри віком до 35 років (доктори наук - до 40 років) навчальних та наукових установ України. Окремо до участі за рішенням Ради ТМВ ПДМУ запрошуються представники інших навчально-наукових установ, представники підприємств, бізнесу та спонсори поза зазначених вікових критеріїв.
1.10 Наукові дослідження учасників конференції повинні бути оформлені відповідно до встановлених організаторами умов та які відповідають програмним цілям Конференції. Учасники конференції надають результати своїх досліджень англійською або українською мовою відповідно до форми участі у Конференції.
1.11 Форми участі у Конференції:

- усна доповідь (7-10 хвилин) без публікації матеріалів (зазначення учасника в програмі конференції та 1 презентація з доповіддю);
- усна доповідь на пленарному засіданні з публікацією анотації у Збірнику (зазначення учасника в програмі конференції, Збірнику та 1 презентація з доповіддю);
- публікація матеріалів у науковому журналі Ради ТМВ ПДМУ (англійською мовою);
- стендова доповідь (англійською мовою або українською мовою).

Форми участі запрошених гостей визначаються в ході перемовин та висвітлюються в програмі Конференції та засобах масової інформації (ЗМІ).
1.9 Пленарне засідання Конференції проводиться англійською та/або українською мовами, секційні засідання – англійською (переважно) та українською.
1.10 Збірник Матеріалів Конференції (далі Збірник) публікуються англійською мовою та/або українською мовами. Програма Конференції англійською та/або українською.
1.12 Затвердження організаційного комітету, відповідальних осіб та волонтерської команди здійснюється ректором ПДМУ в наказі відповідно до встановлених норм діловодства.
1.13 ПДМУ організаційно сприяє та підтримує проведення Конференції. Ректор надає приміщення, меблі, оргтехніку, забезпечує телефонним зв’язком, постійним доступом до мережі Internet, відводить місця для встановлення інформаційних стендів; сприяє розробці та створенню супровідної документації конференції, а саме сертифікатів, дипломів,

звітно-оціночної документації, програми, збірника матеріалів Конференції, тощо; рекомендує на пільгових умовах (за клопотанням РМВ) публікації у журналах ПДМУ та подяк.

1.14 E-mail оргкомітету Конференції yss@pdmu.edu.ua.

1.15 Оргкомітет залишає за собою право відбору матеріалів наукових досліджень у відповідності до тематики. Усі надіслані матеріали обов'язково проходять перевірку на плагіат. Оргкомітет залишає за собою право не публікувати матеріали, які не пройшли перевірку на плагіат та містять елементи академічного плагіату (компіляції). Матеріали, які не відповідають вимогам в оформленні, вказаним в інформаційному листі, подані з порушенням встановлених термінів або надіслані без заявки та квитанції про сплату організаційного внеску, не приймаються до розгляду. За зміст матеріалів відповідальність несе автор.

1.16 В рамках проведення Конференції можуть проходити тренінги, семінари, виставки, лекції майстер-класу, зустрічі, круглі столи, он-лайн конференції, promo-акції, опитування, тестування та ін. Допускається відео- та фотозйомка, якщо це не суперечить законодавству та громадським і інтелектуальним правам учасників.

1.17 Організація та проведення Конференції передбачає взаємодію з адміністрацією університету, структурними підрозділами ПДМУ, НДІ ГІОРПФ, ЗМІ, поліграфіями, ВНЗ України та світу, представниками підприємств, бізнесу та лікарями, а також передбачає співробітництво з науковими, студентськими й іншими організаціями, асоціаціями та фондами.

1.18 Фінансування здійснюється за рахунок коштів, передбачених статтями витрат річного бюджету ПДМУ, а також за рахунок надходжень від спонсорів та партнерів Конференції, фондів та інших джерел.

2 ОСНОВНІ ТЕРМІНИ ТА ПОНЯТТЯ

Конференція – заздалегідь заплановані збори, нарада представників будь-яких наукових, громадських, партійних тощо організацій з метою обговорення й розв'язання певних питань.

Наукова конференція – форма організації наукової діяльності, що передбачає презентацію і обговорення дослідниками результатів своїх наукових робіт на заздалегідь визначену тему.

Анотація - надає контекст або передумови для дослідження та зазначає мету дослідження, основні процедури (відбір учасників дослідження, параметри, вимірювання, аналітичні методи), основні висновки (зазначаючи конкретні розміри ефекту та їх статистичну та клінічну значущість, якщо це можливо) та основні висновки. Вона має наголошувати на нових і важливих аспектах дослідження чи спостережень, звертати увагу на важливі обмеження та не тлумачити висновки надмірно. Для оригінальних досліджень, систематичних оглядів і мета-аналізів потрібні структуровані анотації. Анотації до клінічних випробувань повинні містити пункти, які група CONSORT визначила як важливі. Джерела фінансування мають бути перераховані окремо після анотації, щоб полегшити належне відображення та індексацію для пошуку MEDLINE. Оскільки анотації є єдиною основною частиною статті, індексованою в багатьох електронних базах даних, і єдиною частиною, яку читають багато читачів, автори повинні переконатися, що вони точно відображають зміст статті. На жаль, інформація в анотаціях часто відрізняється від інформації в тексті. Автори та редактори повинні працювати в процесі перегляду та рецензування, щоб переконатися, що інформація є узгодженою в обох місцях.

Організаційний комітет Конференції – виконавчий орган, що створюється на період підготовки та проведення Конференції, затверджується Радою ТМВ ПДМУ та має повноваження, встановлені даним Положенням.

Збірка матеріалів конференції – електронне та/або друковане видання, що містить матеріали конференції (анотації або статті), що були надіслані до організаційного комітету, відповідають вимогам та пройшли перевірку на плагіат.

Гість конференції – особа, яка бере участь у роботі Конференції на визначених умовах, які були обговорені у ході перемовин з Організаційним комітетом.

Учасник конференції – особа, яка надіслала матеріали до Організаційного комітету, та бере участь у роботі Конференції у будь-якій із визначених форм участі.

3 НОРМАТИВНА БАЗА

3.1 Конституція України: закон України №254к від 28.06.1996 р.

3.2 Про вищу освіту: закон України №1556-VII від 01.07.2014 р.

3.3 Про наукову та науково-технічну діяльність: закон України № 848-VIII від 26.11.2015 р.
3.4 Нормативно-правові акти Міністерства охорони здоров'я України.
3.5 Нормативно-правові акти Міністерства освіти і науки України.
3.6 Статут ПДМУ чинної версії.
3.7 Кодекс академічної доброчесності ПДМУ
3.8 Положення про академічну доброчесність.
3.9 Чинної Антикорупційної програми ПДМУ
3.10 Положення про Товариство молодих вчених ПДМУ

4 ОСНОВНІ ЗАХОДИ ЩОДО ОРГАНІЗАЦІЇ КОНФЕРЕНЦІЇ
4.1 ПЛАНУВАННЯ ТА РЕЄСТРАЦІЯ

4.1.1 Вивчення тематики Конференції, інформації про учасників та вимог до публікації матеріалів Конференції здійснюють відповідальні особи зі складу Ради ТМВ та за потребою виносять на розгляд на засіданнях Ради ТМВ.
4.1.2 Реєстрація Конференції здійснюється за спеціальною формою (додаток 2) в Українському інституті науково-технічної та економічної інформації («УкрІНТЕІ») та в Українському центрі наукової медичної інформації та патентно-ліцензійної роботи МОЗ України («Укрмедпатентінформ») за рік до проведення Конференції.
При заповненні заявки визначаються:
- назва заходу та тематика;
- дата та місце проведення;
- приблизна кількість учасників;
- організація відповідальна за проведення заходу;
- відповідальні особи.

Посвідчення про реєстрацію наукового заходу є офіційним документом (додаток 3), що може використовуватися організаційним комітетом для звернень до органів держуправління та місцевого самоврядування про сприяння вирішенню організаційно-господарських питань (бронювання місць у готелях, оренда приміщень, забезпечення харчування тощо).
4.1.3 Питання безкоштовної участі в Конференції виноситься на розгляд відповідальним секретарями за конкурсом. Визначаються форми та способи оплати участі в Конференції за півроку до проведення Конференції.

4.1.4 Для організації та проведення Конференції створюються секції відповідно до наукових напрямків Конференції.
4.1.5 Секції Конференції затверджуються на засіданні Ради ТМВ ПДМУ враховуючи актуальні наукові питання медичної галузі. Кількість та тематика секцій щорічно уточнюються в інформаційних матеріалах Конференції.
4.1.5 Організаційний комітет, що затверджується Радою ТМВ ПДМУ з вказаними обов'язками та термінами виконання, та волонтерська команда формуються не пізніше як за 3 місяці до проведення Конференції.
4.1.6 Організаційний комітет складається з:
відповідальних секретарів Конференції;

- заступників відповідальних секретарів;
- комісії, відповідальної за інформаційне забезпечення;
- комісії, відповідальної за підготовку матеріалів конференції;
- комісії, відповідальної за роботу зі спонсорами;
- комісії, відповідальної за роботу з гостями конференції;
- комісії, відповідальної за матеріально-технічне забезпечення;
- комісії, відповідальної за реєстрацію.

Відповідальні секретарі визначають керівників комісій (зі складу Ради ТМВ), які є відповідальними виконавцями. Комісія формується керівником, який створює групу (до 10 осіб) для роботи в певному напрямку, проводить роботу з волонтерами. Відповідальні секретарі організовують та координують дії комісій, вирішують спірні питання, які виникають під час роботи заступників, керівників комісій та приймають оперативні дії щодо їх вирішення. Заступники відповідальних секретарів виконують доручення відповідальних секретарів щодо координації дій комісій та перевіряють терміни їх виконання.
4.1.7 Першою розпочинає свою роботу комісія, відповідальна за роботу зі спонсорами. Створюється база спонсорів та звітна таблиця (додаток 4), визначаються преференції, ведуться перемовини з потенційними партнерами та спонсорами з метою допомоги в організації Конференції, залучення додаткової фінансової допомоги для проведення Конференції. Робота даної комісії починається не пізніше як за півроку до проведення Конференції і продовжується до дня проведення Конференції. В окремих випадках робота може починатися з моменту реєстрації Конференції. Відповідальність за фінансову сторону проведення Конференції несуть

відповідальні особи, їх заступники та керівник комісії, відповідальної за роботу зі спонсорами.

4.1.8 Комісія, відповідальна за інформаційне забезпечення після визначення кількості та тематики секцій, визначення форми та способу оплати участі в Конференції, наявності вимог до оформлення матеріалів Конференції та умови їх надання організаційному комітету створює інформаційні повідомлення (додаток 5), інформаційні листи, запрошення та розповсюджує їх; розміщує інформацію про Конференцію в мережі Internet. Керівник комісії сприяє в отриманні оперативної інформації усім бажаючим взяти участь у Конференції, учасникам та гостям Конференції.

4.1.9 Інформаційний лист створюється за 4 місяці і розповсюджується не пізніше як за 2 місяці до проведення Конференції. База презентацій, записів виступів доповідачів, фотографій та інших матеріалів розповсюджується протягом 2 тижнів з моменту проведення Конференції.

Основні елементи та пункти інформаційного листа:

- Логотип ПДМУ, ТМВ, емблема Конференції;
- № реєстраційного посвідчення та дата;
- Назва міністерства, організація (повна поштова адреса, телефон, e-mail);
- Інформаційне повідомлення № та дата «від»;
- Назва Конференції, дата та місце проведення;
- Звернення;
- Прізвище, ім’я, по батькові та посади відповідальних за проведення заходу, організаційного комітету, відповідальних секретарів та назви відповідальних комісій та їх керівники;
- Важливі дати Конференції;
- Робочі мови Конференції;
- Програмні питання Конференції;
- Орієнтовна Програма Конференції
- Форми та правила участі у Конференції;
- Вимоги до оформлення матеріалів та умови їх надання до організаційного комітету, банківські реквізити;
- Приклад оформлення анотацій та заявки;
- Зворотній зв'язок з відповідальними особами;
- Схема проїзду до місця проведення Конференції, варіанти поселення учасників;
- Заявка учасника (Додаток 6).

В інформаційному повідомленні може наводитися інша інформація, якщо вона необхідна.

4.1.10 Комісія, відповідальної за роботу з гостями Конференції створює базу гостей та звітну таблицю (додаток 7), запрошення та лист, ведуться перемовини з потенційними гостями.
4.1.11 Гостями Конференції можуть бути видатні вчені, суб'єкти медичного, стоматологічного та фармацевтичного ринку, представники культури та мистецтва, представники інших ВНЗ України та зарубіжжя. Для гостей оформляється лист згідно додатку №3. Запрошення включає в себе прізвище, ім'я, по батькові учасника, назву Конференції, місце та дату проведення, назву роботи учасника, контактні дані оргкомітету та підпис відповідальної особи.
4.1.12 Комісія, відповідальна за підготовку матеріалів Конференції при наявності інформаційного листа, визначеної дата початку прийому матеріалів конференції (анотацій або статті), яка зазначена в інформаційному листі приймає матеріали (анотації, статті), паралельно створює звітну таблицю (додаток 8) та оформлює її, за вимогою відповідальних осіб керівник комісії надає оперативну інформацію щодо прийому матеріалів. Вирішення спірних питань з учасниками Конференції покладено на заступників відповідальних осіб. Після прийому матеріалів оргкомітет Конференції повинен надати відповідь в термін не пізніше 10 днів. Прийом матеріалів закінчується за 30 днів до дати проведення конференції.
4.1.13 В період прийому анотацій за 1 місяць до проведення Конференції до зазначеної комісії надається перелік доповідачів на пленарному та секційних засіданнях. Кількість доповідачів на пленарному засіданні не більше 12 осіб. Організаційний комітет залишає за собою право відбору доповідей для участі у пленарному засіданні.
4.1.14 В період прийому анотацій комісія, представник, відповідальний за матеріально-технічне забезпечення розраховує необхідні витрати для організації та проведення Конференції.
4.1.15 Після закінчення прийому матеріалів конференції:

- комісія, відповідальна за підготовку матеріалів Конференції створює збірник матеріалів та програму конференції. Збірник матеріалів (додаток 9) повинен бути створений та виготовлений за 3 тижні до проведення

Конференції, програма Конференції (додаток 10) за 2 тижні до проведення Конференції;

- комісія, відповідальна за матеріально-технічне забезпечення закуповує необхідні матеріали для проведення Конференції, забезпечує оформлення місця проведення Конференції, не пізніше як за 2 тижні до проведення Конференції;
- комісія, відповідальна за роботу з гостями організовує приїзд і від'їзд гостей, їх проживання та супровід, культурно-розважальну програму, організує необхідний транспорт для зустрічі та приїзду гостей Конференції, доставки їх матеріалів та обладнання не пізніше як за 2 тижні до проведення Конференції;
- комісія, відповідальна за інформаційне забезпечення взаємодії зі ЗМІ (преса, телебачення), забезпечує проведення інтерв'ю, виготовлення шаблонів для презентацій, аудіо-записів, створює прес-релізи не пізніше як за 2 тижні до проведення Конференції;
- відповідальні особи та їх заступники забезпечують організацію проведення пленарного та секційних засідань за 2 тижні до проведення Конференції;
- комісія, відповідальна за реєстрацію виготовляє банери, стенди з інформацією про Конференцію за 3 тижні до проведення Конференції;

4.1.16 За 2 тижні до проведення конференції:

- відповідальні секретарі забезпечують виготовлення сертифікатів (додаток 11), дипломів та подяк;
- комісія, відповідальна за реєстрацію забезпечує організацію реєстрації учасників Конференції;
- також зазначена комісія виготовляє бейджі, таблиці з іменами гостей, запрошення, вказівки, які повинні бути виготовлені не пізніше як за 2 тижні до проведення Конференції;
- комісія, відповідальна за підготовку матеріалів Конференції виготовляє програму Конференції та розповсюджує її, але не пізніше як за 1 тиждень до проведення Конференції;
- комісія, відповідальна за матеріально-технічне забезпечення організовує харчування (кава-брейк);
- за день до проведення конференції відповідальні особи та їх заступники, комісія, відповідальна за матеріально-технічне забезпечення та комісія, відповідальна за реєстрацію оформлює місце проведення Конференції.

4.2 ПРОВЕДЕННЯ КОНФЕРЕНЦІЇ

4.2.1 Дата та час відкриття Конференції вказані в програмі Конференції та в мережі Internet. Конференція починається з реєстрації учасників (додаток 12), прибуття гостей Конференції.

4.2.3 В рамках проведення Конференції можуть проходити лекції майстер-класу, круглі столи, он-лайн конференції, культурно-розважальна програма та ін.

4.2.4 Надається слово відповідальним особам Конференції, після цього заслуховують доповіді студентів та молодих вчених. Відповідальні особи та їх заступники координують доповідачів на пленарному та секційних засіданнях.

4.2.5 Молоді вчені доповідають англійською або українською мовами, а також представляють презентацію відповідно до мови доповіді. Кількість доповідачів не більше 12. Регламент доповіді 5-7 хв.

4.2.6 Доповідачі нагороджуються спеціальними дипломами, отримують пакет переможця, сувенірну продукцію та інші нагороди або премії (наприклад, від спонсорів та партнерів Конференції).

4.2.7 Робота стендових доповідей триває 1-2 години і проводиться до початку або після закінчення пленарного засідання.

4.2.8 Секційні засідання починаються традиційно в першій половині дня. Мінімальна кількість доповідей на секції – 7. Регламент доповіді 5-15 хв. Інформація про план роботи Конференції, місце та час проведення, перелік доповідачів секційних та пленарного засідань містить програма Конференції, яка розповсюджується не пізніше як за 1 тиждень до проведення Конференції. Після прослуховування останньої доповіді головуючі, секретар, присутні наукові керівники та учасники Конференції оцінюють доповіді та визначають переможців, проводять нагородження дипломами.

Секційне засідання закривається після процедури нагородження. Секретар оформляє звіт або надає витяг з протоколу організаційній комісії протягом 10 робочих днів.

4.2.9 Допускається відеозйомка та фотозйомка, якщо це не суперечить законодавству, громадським і інтелектуальним правам учасників.

4.2.10 Комісія, відповідальна за роботу з гостями організовує від’їзд гостей, супровід та транспорт, зокрема необхідний для доставки їх матеріалів та обладнання.

4.2.11 Комісія, відповідальна за інформаційне забезпечення розміщує інформацію про Конференцію в мережі Internet та на сайті ПДМУ після проведення заходу протягом 5 днів. Керівник комісії, відповідальної за інформаційне забезпечення сприяє впровадженню результатів досліджень молодих вчених і фахівців, отримання від них відгуків.
4.2.12 Після завершення роботи Конференції комісією, відповідальною за реєстрацію, в термін 2 тижні з моменту проведення Конференції здійснюється розсилання/доставка пакетів учасників після проведення Конференції. Всі презентації в електронному вигляді, записи виступів доповідачів, фотографії та інші матеріали надаються комісії, відповідальний за інформаційне забезпечення для створення бази презентацій протягом 14 робочих днів.
4.2.13 База анотацій та заявок, звітні таблиці та звіти зберігаються протягом 2 років в науковому відділі, після чого знищуються.

4.3 АНАЛІЗ ЕФЕКТИВНОСТІ ПРОВЕДЕННЯ КОНФЕРЕНЦІЇ

4.3.1 За результатами проведення Конференції відповідальними секретарями оформляється резолюція та звіт (додаток 13 та 14), який надається протягом 5 днів в Український інститут науково-технічної та економічної інформації («УкрІНТЕІ») та в Український центр наукової медичної інформації та патентно-ліцензійної роботи МОЗ України («Укрмедпатентінформ»).
4.3.2 Показники оцінки ефективності проведення конференції:

- кількість учасників конференції (повинна перевищувати кількість, вказану в посвідченні про реєстрацію);
- кількість представлених країн-учасників, вищих навчальних закладів, інших фармацевтичних організацій;
- кількість секційних засідань, заслуханих доповідей на пленарному та секційних засіданнях;
- співвідношення призерів до загальної кількості учасників;
- цитування збірника в наукометричних базах;
- задоволеність учасників рівнем проведення конференції, визначена шляхом анкетування.

4.4 УДОСКОНАЛЕННЯ ОРГАНІЗАЦІЙНИХ ПІДХОДІВ ДО ПРОВЕДЕННЯ КОНФЕРЕНЦІЇ

4.4.1 Відповідальні особи та їх заступники впроваджують нові креативні ідеї та підвищують статус Конференції на регіональному, всеукраїнському та світовому рівні.

4.4.2 У випадку встановлення неефективності проведення Конференції заходами з підвищення ефективності є:

- покращення інформаційної діяльності організаційного комітету;
- доступність вимог до участі у Конференції;
- розширення співробітництва з вітчизняними та зарубіжними вищими навчальними закладами
- підвищення рейтингу в наукометричних базах;
- врахування побажань та пропозицій встановлених шляхом анкетування учасників Конференції.