

ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ КОНФЕРЕНЦІЙ З МІЖНАРОДНОЮ УЧАСТЮ



1 ОТРИМАННЯ ДОЗВОЛУ

Подача **СЛУЖБОВОЇ ЗАПИСКИ** через електронний документообіг “Мегаполіс” **НА ІМ'Я РЕКТОРА** за підписом керівника структурного підрозділу, що ініціює проведення конференції із зазначенням тематики, організаторів, переліку держав-учасниць, мети, формату, дати та часу проведення заходу.

Обов'язкове **погодження** службової записки із **проректором з науково-педагогічної роботи (з міжнародних зв'язків)**.



2 ЗАПУСК ДОКУМЕНТІВ

При позитивному рішенні щодо організації і проведення заходу відповідальний підрозділ **ОФОРМЛЮЄ** та запускає у системі «Мегаполіс» **НАКАЗ** з додатками, включаючи програму заходу, склад організаційного, програмного комітету і т.і. (за формами).

3 ОЦІНКА МАТЕРІАЛІВ ДЛЯ ПРЕЗЕНТАЦІЇ

На матеріали для доповідей та презентацій учасників від КПІ ім. Ігоря Сікорського необхідно оформити **АКТ за результатами експертної оцінки матеріальних носіїв інформації**

(Комісія з розгляду науково-технічних матеріалів щодо можливості оприлюднення їх в ЗМІ (відкрите опублікування)).



4 ЗВІТУВАННЯ

За підсумками заходу підрозділ, що відповідає за проведення конференції та був її ініціатором, складає **ЗВІТ** та подає його до ВОЗМД ДМС упродовж 5 робочих днів.