

**МІНІСТЕРСТВО ВНУТРІШНІХ СПРАВ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНА ГВАРДІЯ УКРАЇНИ
КИЇВСЬКИЙ ІНСТИТУТ НАЦІОНАЛЬНОЇ ГВАРДІЇ УКРАЇНИ**

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник Київського інституту
Національної гвардії України
генерал-майор

Олександр МОРОЗОВ



« 30 » 06 2023 року

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ОРГАНІЗАЦІЮ НАУКОВОЇ РОБОТИ
В КИЇВСЬКОМУ ІНСТИТУТІ
НАЦІОНАЛЬНОЇ ГВАРДІЇ УКРАЇНИ**

Розглянуто та рекомендовано
вченою радою
Київського інституту
Національної гвардії України
протокол від 28.06.22 № 20
(Зі змінами внесеними згідно із
рішенням вченої ради від 29.06.2023,
протокол №15)

Київ 2023

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Положення про організацію наукової роботи в Київському інституті Національної гвардії України (далі — Положення) визначає порядок замовлення на проведення наукових досліджень, планування, проведення та всебічного забезпечення наукової і науково-методичної діяльності в Київському інституті Національної гвардії України (далі — Інститут).

1.2 Наукова робота (далі – НР) здійснюється відповідно до Конституції України, Законів України «Про наукову і науково-технічну діяльність», «Про пріоритетні напрями розвитку науки і техніки», «Про наукову і науково-технічну експертизу», «Про освіту», «Про вищу освіту» інших нормативно-правових актів України, що стосуються наукової і науково-методичної діяльності Міністерства освіти і науки України, наказів Міністра внутрішніх справ України, командувача Національної гвардії України.

1.2.1 НР здійснюється за науковими програмами, науковими напрямками, науковими проблемами та науковими завданнями, які визначаються перспективою, практикою і потребами щодо набуття спроможностей із забезпечення професійності, взаємосумісності та ефективності службово-бойової діяльності НГУ в протидії внутрішнім та зовнішнім викликам та загрозам, наукового забезпечення освітнього.

1.2.2 НР в Інституті провадиться науковими працівниками науково-дослідної лабораторії з підготовки військ та науково-педагогічними працівниками факультетів та кафедр.

1.2.3 НР в Інституті спрямовується на одержання нових наукових результатів із розвитку та набуття спроможностей Національної гвардії України (далі – НГУ) щодо забезпечення виконання визначених правоохоронних і оборонних завдань з протидії загрозам національній безпеці; одержання і використання нових наукових знань з метою створення суспільно корисних наукових результатів, забезпечення якісної підготовки фахівців; удосконалення форм і способів підготовки та застосування військ, їх всебічного забезпечення; обґрунтування перспективних напрямів діяльності НГУ; наукове супроводження нормотворчої діяльності у НГУ; удосконалення науково-методичної бази навчання та виховання особового складу.

1.3 НР в Інституті спрямована на:

розробку завдань щодо виконання досліджень та вирішення інших наукових задач;

проведення пошукових та прикладних наукових досліджень;

проведення досліджень на навчаннях та інших заходах індивідуальної та колективної підготовки та повсякденної діяльності НГУ;

розроблення наукового видання – твору (узагальнюючої наукової праці, монографії, збірника наукових праць, збірника документів і матеріалів, тез та матеріалів наукових конференцій, автореферату дисертації, препринту, словнику, енциклопедії, наукового довідника або покажчика, наукового

періодичного видання тощо) наукового характеру, що пройшов процедуру наукового рецензування та затвердження до друку вченою радою Інституту, редакційно-видавниче опрацювання, виготовлений шляхом друкування, тиснення або в інший спосіб, містить інформацію про результати наукової, науково-технічної, науково-педагогічної, науково-організаційної діяльності, теоретичних чи експериментальних досліджень (науково-дослідне видання);

науково систематизовані дані чи матеріали, що відображають історію науки та сучасний стан наукового знання (науково-довідкове або науково-інформаційне видання), призначені для поширення, що відповідають вимогам національних стандартів, інших нормативних документів з питань видавничого оформлення, поліграфічного і технічного виконання;

наукова і науково-методична експертиза;

патентно-ліцензійна та винахідницька робота;

підготовка наукових і науково-педагогічних кадрів;

інші види діяльності, пов'язані з одержанням нових наукових результатів та науковим супроводженням їх практичної реалізації у НГУ.

1.3.1 Прикладні наукові дослідження – теоретичні та експериментальні наукові дослідження, спрямовані на одержання і використання нових знань для практики військового будівництва, удосконалення форм і способів підготовки, застосування та всебічного забезпечення НГУ.

1.3.2 Проведення досліджень на навчаннях та інших заходах службово-бойової діяльності НГУ спрямоване на перевірку практикою та впровадження отриманих наукових і науково-прикладних результатів з питань підготовки військ, форм і способів їх застосування, удосконалення системи управління ними в умовах, наближених до реальних, виявлення проблемних питань воєнної теорії і практики, пошук і обґрунтування шляхів їх вирішення.

1.3.3 Наукова діяльність – інтелектуальна творча діяльність, спрямована на одержання нових знань та (або) пошук шляхів їх застосування, основними видами якої є фундаментальні та прикладні наукові дослідження.

1.3.4 Наукова та науково-методична експертиза державних програм, наукових та науково-прикладних результатів, замовлень на створення наукової і науково-методичної продукції, нових технологій, проектних матеріалів, планів тощо є невід'ємною складовою наукової роботи.

1.3.5 Патентно-ліцензійна та винахідницька робота в Інституті спрямована на удосконалення та підвищення якості науково-дослідних робіт (далі – НДР) та охорону прав інтелектуальної власності.

1.3.6 Підготовка наукових і науково-педагогічних кадрів в Інституті призначена для постійного поновлення інтелектуального потенціалу, формування та розвитку наукових шкіл, забезпечення розвитку правоохоронної і воєнної науки.

1.3.7 Науковий результат – нове наукове знання, одержане в процесі фундаментальних або прикладних наукових досліджень та зафіксоване на носіях інформації. Науковий результат може бути у формі звіту, опублікованої наукової статті, наукової доповіді, наукового повідомлення про науково-

дослідну роботу, монографічного дослідження, наукового відкриття, проекту нормативно-правового акта, нормативного документа або науково-методичних документів, підготовка яких потребує проведення відповідних наукових досліджень або містить наукову складову, тощо.

2. ПЛАНУВАННЯ НАУКОВОЇ РОБОТИ В ІНСТИТУТІ

2.1 Поточне планування

Планування наукових та науково-дослідних робіт в Інституті здійснюється на факультетах, кафедрах, науково-дослідній лабораторії з підготовки військ (далі – НДЛ) згідно вимог Закону України «Про наукову і науково-технічну діяльність» та Інструкції з організації планування в Міністерстві внутрішніх справ України, затвердженої наказом МВС України від 14.11.2016 № 1208.

Поточне планування науково-дослідних робіт в Інституті проводиться на рік (далі – поточне планування).

Поточне планування в Інституті здійснюється на основі пропозицій основних структурних підрозділів та замовлень на проведення наукових досліджень з урахуванням наявного робочого часу наукових та науково-педагогічних працівників.

2.1.1 Основними вихідними даними для поточного планування є підсумки виконання поточних завдань з НР, завдання та замовлення на проведення наукових досліджень та інших заходів наукової діяльності, кваліфікація та наявний робочий час наукових і науково-педагогічних працівників.

2.1.2 Поточне планування передбачає:

визначення проблем педагогіки та наукової організації навчально-виховного процесу, наукових праць, що потребують розробки у плановий період;

визначення наукових напрямів, проблем та завдань, що потребують розробки у плановий період;

визначення тематики дисертаційних досліджень, її виконавців та керівників;

формування тематики науково-дослідних робіт курсантів;

визначення інших форм наукової роботи, планів проведення досліджень на навчаннях, тренуваннях, заходах службово-бойової та повсякденної діяльності, заходів щодо впровадження та апробації результатів наукових досліджень, випробувань, проведення конференцій, семінарів тощо.

Пропозиції основних структурних підрозділів до річного плану науково-дослідної та дослідницько-конструкторської роботи Інституту (далі – план НД і ДКР) розробляються за формою, наведеною у додатку 1, розглядаються на їх засіданні, підписується керівником цього підрозділу та до 1 грудня року, який передує року його виконання, подаються до науково-організаційного відділу (далі – НОВ).

2.1.5 НОВ здійснює формування проєкту плану НД і ДКР Інституту з урахуванням пропозицій основних структурних підрозділів та наявних замовлень на проведення наукових досліджень.

Проєкт плану НД і ДКР Інституту розробляється за формою, наведеною у додатку 2, розглядається на засіданні вченої ради та до 15 грудня року, який передує року його виконання, подається начальнику Інституту на затвердження.

2.1.6 План НД і ДКР Інституту до 30 грудня року, що передує року його виконання, надсилається до ДНДІ МВС України (додаток 3).

2.1.7. Основні структурні підрозділи на основі затвердженого річного плану НД і ДКР Інституту розробляють річні плани НД і ДКР основних структурних підрозділів за формою, наведеною у додатку 4 та до 20 грудня подаються на затвердження заступнику начальника Інституту з наукової роботи.

2.1.8 Річні плани кафедр розробляються на основі річних планів основних структурних підрозділів, до складу яких вони входять, за тією ж формою, підписуються керівниками цих підрозділів та до 25 грудня подаються на затвердження відповідним керівникам основних структурних підрозділів.

2.2 Індивідуальне планування наукової роботи на кафедрах та у НДЛ.

2.2.1 Індивідуальне планування наукової роботи (далі – індивідуальне планування) передбачає планування наукової роботи наукових та науково-педагогічних працівників (далі – НПП).

2.2.2 Основними вихідними даними для індивідуального планування є річний план НД і ДКР, затвержені плани виконання заходів наукової роботи, наявний робочий час наукових і науково-педагогічних працівників.

2.2.3 Індивідуальне планування для НПП кафедр здійснюється посеместрово.

Розподіл видів та обсягів наукової роботи, терміни та форми звітності для кожного НПП визначаються начальником (завідувачем) кафедри і оформлюються розділом «Наукова робота» індивідуального плану викладача.

2.2.4 Індивідуальне планування для НДЛ та наукових працівників здійснюється помісячно.

Розподіл видів та обсягів наукової роботи, терміни та форми звітності для НДЛ визначаються начальником Інституту.

План НДЛ розробляється до 25 числа місяця, який передує місяцю його виконання, за формою, наведеною у додатку 5, підписується начальником НДЛ та затверджується заступником начальника Інституту з наукової роботи.

2.2.5 План роботи наукового працівника розробляється до 30 числа місяця, який передує місяцю його виконання за формою, наведеною у додатку 6, підписується виконавцем та затверджується начальником НДЛ.

2.3 Внесення змін та доповнень до плану наукової роботи.

2.3.1 Внесення змін (доповнень) до плану НД і ДКР здійснюється на підставі рішення вченої ради.

2.3.2 Для внесення змін (доповнень) до планів НД і ДКР керівник структурного підрозділу – головного виконавця готує обґрунтування доцільності (можливості) внесення пропонованих змін (доповнень) до плану.

2.3.3 Внесення змін (доповнень) до плану НД і ДКР Інституту проводиться не пізніше, ніж за 30 діб до закінчення виконання заходу наукової роботи, якого ці зміни стосуються.

2.3.4 Внесення змін (доповнень) до річних планів та поточних планів підрозділів здійснюється на підставі змін (доповнень) до річного плану НД і ДКР Інституту.

3. ОРГАНІЗАЦІЯ ВИКОНАННЯ НАУКОВИХ ДОСЛІДЖЕНЬ

3.1 Організація наукових досліджень

3.1.1 Підставою для планування та виконання наукового дослідження є замовлення на проведення наукових досліджень, підсумки виконання поточного плану та індивідуальних планів НР.

Наукові дослідження проводяться, як правило, у формі науково-дослідних робіт.

3.1.2 Замовником проведення наукових досліджень можуть бути МВС, Головне управління Національної гвардії України, начальник Інституту, інші організації та установи, які проводять наукові дослідження за спорідненою тематикою на договірних засадах.

Головними виконавцями наукових досліджень є кафедри та науково-дослідна лабораторія з підготовки військ Інституту.

3.1.3 Замовник ініціює проведення НДР стосовно визначеної проблеми (задачі) та видає вихідні вимоги щодо розроблення технічного завдання (далі – ТЗ) на НДР.

3.1.4 Структурний підрозділ Інституту, визначений як головний виконавець НДР формує до 1 травня року, який передує року виконання роботи, заявку на виконання роботи (додаток 7), та представляє її замовнику.

Рішення щодо розроблення ТЗ замовник приймає на підставі розгляду та експертизи заявки на проведення НДР.

3.1.5 Структурний підрозділ Інституту, визначений як головний виконавець НДР, до 1 червня року, який передує року виконання роботи:

розробляє проект ТЗ на виконання НДР (додаток 8);

разом із співвиконавцями (виконавцями складових частин НДР) визначає зміст ТЗ на складові частини, виконує щодо них функції замовника; визначає трудомісткість виконання НДР.

3.1.6 Розроблені ТЗ, пропозиції щодо керівників, відповідальних виконавців та складу співвиконавців робіт розглядаються на засіданні НМР Інституту, підписується керівником підрозділу – головного виконавця, погоджується з НОВ, заступником начальника Інституту з наукової роботи і начальником Інституту та до 1 липня року, який передує року виконання роботи, направляються замовнику на затвердження.

Якщо замовником виконання НДР є начальник Інституту, то ТЗ на виконання роботи затверджує начальник Інституту.

3.1.7 Для НДР із ступенем секретності «цілком таємно» і «таємно» одночасно з розробкою ТЗ розробляється комплекс заходів з охорони державної таємниці на кожному етапі виконання наукових досліджень.

Планування комплексу заходів з охорони державної таємниці здійснюється керівником НДР у взаємодії з відповідними структурними підрозділами згідно вимог законодавства.

3.1.8 Після затвердження ТЗ замовником для виконання НДР наказом начальника Інституту визначаються керівники, відповідальні виконавці та виконавці.

Керівниками НДР призначаються найбільш досвідчені вчені (науково-педагогічні або наукові працівники), які мають значний досвід та наукові результати за профілем даних робіт.

В окремих випадках керівником може бути представник замовника (якщо замовник зовнішній). У такому разі з метою забезпечення належного науково-методичного рівня досліджень може призначатися заступник керівника НДР з числа найбільш досвідчених вчених – представників головного виконавця.

Керівник НДР:

- розробляє загальний задум досліджень, доводить його до всіх виконавців і співвиконавців та координує їх спільну діяльність у напрямі його реалізації;

- організовує розроблення і надання співвиконавцям окремих завдань та контролює їх виконання;

- здійснює науково-методичне забезпечення досліджень;

- організовує проведення наукових конференцій, семінарів, наукових нарад з обговорення отриманих результатів та напрямів і шляхів подальших досліджень.

Керівник НДР зобов'язаний брати особисту участь у проведенні наукових досліджень з найбільш складних питань НДР і несе відповідальність за своєчасність завершення досліджень, якість та обґрунтованість отриманих результатів.

Керівник НДР разом з відповідальним виконавцем здійснює здавання наукової продукції, готують пропозиції замовнику щодо реалізації (впровадження у практику) отриманих наукових результатів.

3.1.9 Керівник НДР та відповідальний виконавець у термін не пізніше 30 діб з дня надходження ТЗ розробляють робочу програму НДР за формою, наведеною у додатку 9.

Робоча програма НДР обговорюється на засіданні основного структурного підрозділу-головного виконавця НДР, підписується керівником даного підрозділу, науковим керівником, відповідальним виконавцем і виконавцями, погоджується з НОВ і заступником начальника Інституту з наукової роботи. У разі, якщо до проведення досліджень залучаються виконавці або засоби інших підрозділів, робоча програма погоджується також із керівниками цих підрозділів.

Також розробляються і направляються співвиконавцям ТЗ на відповідні складові частини НДР, які погоджуються з НОВ, заступником начальника Інституту з наукової роботи і затверджуються начальником Інституту (заступником начальника Інституту з наукової роботи).

3.1.10 Терміни завершення досліджень співвиконавцями визначаються головними виконавцями з урахуванням часу, необхідного для вивчення матеріалів, які надійшли, підготовки звітних матеріалів і надання їх замовникам у визначені завданнями і робочими програмами терміни.

3.2. Внесення змін, облік та зберігання завдань на наукові дослідження

3.2.1 Зміни до ТЗ вносять у випадках:

уточнення замовником раніше затверджених ТЗ;

уточнення керівником роботи вимог до НДР за результатами роботи, проведеної на відповідних етапах.

3.2.2 Зміни у затверджене ТЗ вносяться доповненням, яке погоджується і затверджується за тим же порядком, за яким і основний документ.

3.2.3 Доповнення складаються із вступної частини, де пояснюється причину його складання, розділів, які змінюються чи замінюються, наводяться номери і зміст пунктів, які змінюються чи замінюються, та нових пунктів або номери і зміст пунктів, що їх скасовано.

3.2.4 Після видання доповнення на титульному аркуші ТЗ нижче рядка «Шифр, індекс» робляться позначення «Діє з доповненням №__».

3.2.5 Терміни виконання робіт за етапами у разі змінення ТЗ переглядаються тільки в тому випадку, коли зміни призводять до перероблення вже виконаної частини робіт або до змінення обсягу робіт.

3.2.6 Оригінал затвердженого ТЗ на виконання НДР зберігається у замовника, а другий примірник – в НОВ.

Якщо замовником є начальник Інституту, то оригінал затвердженого ТЗ зберігається тільки в НОВ.

3.2.7 Зміни до робочої програми виконання НДР вносяться у тому ж порядку, як і зміни до ТЗ.

3.2.8 Після початку виконання НДР головний виконавець у місячний термін подає встановленим порядком реєстраційну картку НДР державним статистичним і науково-інформаційним органам.

3.3. Звітність з виконання наукових досліджень

3.3.1 Залежно від пріоритетності і терміну виконання наукових досліджень, вимог завдання тощо, форми звітності з виконання НДР поділяються на робочі матеріали, проміжний та остаточні звіти.

Робочі матеріали містять, як правило, концептуальні погляди на проблеми, які досліджуються, результати досліджень за розділами (пунктами) завдання на виконання НДР, уточнюють напрями, форми і методи досліджень.

На розгляд наукового керівника чи відповідального виконавця робочі матеріали подаються, як додатки до звіту виконавців про виконання конкретного завдання.

Проміжний звіт містить результати досліджень за етап (етапи) НДР відповідно до завдання.

Остаточний звіт містить результати наукових досліджень, рекомендації щодо шляхів їх реалізації, можливі напрями подальших досліджень.

{п. 3.3.1 зі змінами внесеними рішенням вченої ради від 29.06.2023, протокол №15}

3.3.2 Робочі матеріали, проміжні та остаточні звіти з НДР оформлюються відповідно до вимог ДСТУ 3008-2015 «Документація. Звіти у сфері науки і техніки. Структура і правила оформлення» та з урахуванням вимог щодо збереження державної таємниці. За оформлення звітної документації згідно вимог відповідальність несе відповідальний виконавець НДР.

Титульний аркуш звітної документації з НДР оформлюється згідно додатку 10.

На титульному аркуші остаточного звіту з НДР обов'язково вказується інформація про розгляд результатів роботи на НМР та вченій раді Інституту – № протоколу та дата розгляду.

3.3.3 Робочі матеріали, проміжний та остаточний звіти підписуються керівником основного структурного підрозділу – головного виконавця НДР.

3.3.4 Звітні матеріали з НДР розглядаються вченою радою Інституту, погоджуються з НОВ, заступником начальника Інституту з наукової роботи та начальником Інституту не пізніше 15 діб до відправки замовнику (якщо замовник зовнішній).

Звітні матеріали з НДР затверджуються начальником Інституту, якщо він є замовником.

3.3.5 Про готовність до здавання НДР виконавець сповіщає замовника повідомленням (додаток 12).

До повідомлення додаються пропозиції головного виконавця НДР щодо складу приймальної комісії.

3.3.6 Приймальна комісія НДР призначається наказом (розпорядженням) замовника після одержання повідомлення про готовність НДР до приймання. Головою приймальної комісії НДР призначається представник замовника.

Порядок прийняття НДР (етапів робіт) визначається відповідними державними стандартами.

Приймальна комісія здійснює прийняття НДР та складає акт приймання за формою, наведеною у додатку 13, який затверджується замовником.

Дата затвердження акта вважається датою завершення НДР (етапу роботи).

3.3.7 Приймання складової частини НДР і затвердження акта приймання здійснюється головним виконавцем.

3.3.8 Після завершення виконання НДР головний виконавець у місячний термін подає встановленим порядком облікову та інформаційну картку НДР державним статистичним і науково-інформаційним органам.

3.4. Впровадження результатів наукових досліджень

3.4.1 Впровадження результатів НДР здійснюється залежно від виду науково-методичної продукції (далі – НМП) згідно з актом впровадження з

урахуванням рекомендацій комісії для приймання результатів НДР (додаток 14).

3.4.2 Передача результатів НДР для їх застосування здійснюється замовником залежно від їх призначення з урахуванням рекомендацій приймальної комісії та вимог чинних документа щодо прав на інтелектуальну власність.

4. ОРГАНІЗАЦІЯ РОЗРОБЛЕННЯ НАУКОВИХ ПРАЦЬ

4.1 Підставою для планування та розробки наукових праць є замовлення на розробку наукових праць.

4.2 Замовником розробки наукових праць можуть бути МВС України, Головне управління НГУ, начальник Інституту, інші організації та установи, які проводять наукові дослідження за спорідненою тематикою на договірних засадах.

4.3 Замовник ініціює розробку наукової праці стосовно визначеної проблеми (задачі) та видає вихідні вимоги щодо виду, змісту і термінів видання, призначення та грифу.

4.4 Структурний підрозділ Інституту, визначений як головний розробник наукової праці розробляє план-проспект виконання наукової праці (далі – план-проспект) за формою, наведеною у додатку 15.

4.5 План-проспект розглядається НМР Інституту, підписується керівником структурного підрозділу – головного виконавця, погоджується з вченим секретарем (план-проспекти для розроблення монографій), начальником навчального відділу (план-проспекти для розроблення решти видань), керівниками підрозділів-співвиконавців, начальником НОВ та затверджується начальником факультету підрозділу-головного виконавця, а для структурних підрозділів прямого підпорядкування – заступником начальника Інституту з наукової роботи.

4.6 Зміни до план-проспекту вносять у випадках:
уточнення замовником раніше затверджених план-проспектів;
уточнення головним виконавцем вимог до видання за результатами роботи.

4.7 Зміни до затвердженого план-проспекту вносяться доповненням, яке погоджується і затверджується за тим же порядком, за яким і основний документ.

4.8 Доповнення складаються із вступної частини, де пояснюється причину його складання, наводяться номери і зміст розділів (пунктів), які змінюються чи замінюються, та нових розділів (пунктів) або номери і зміст розділів (пунктів), що їх скасовано.

4.9 Після затвердження доповнення на титульному аркуші план-проспекту робляться позначення «Діє з доповненням».

4.10 Оригінал затвердженого план-проспекту зберігається у замовника, а другий примірник – у НОВ.

4.11 Розроблені наукові праці розглядаються НМР Інституту щодо їх наукового рівня та відповідності змісту роботи план-проспекту (додаток 16).

4.12 Для розгляду наукових праць НМР Інституту подаються:
роздрукована праця;

не менше двох зовнішніх рецензій, одна з яких підписана доктором наук (професором).

4.13 Схвалена НМР наукова праця подається на розгляд вченої ради Інституту.

Рекомендація вченої ради щодо друку наукової праці вважається висновком щодо виконання плану НДР з її розробки.

5. КОНТРОЛЬ ПЛАНУВАННЯ, ВИКОНАННЯ ТА ЗВІТНІСТЬ З НАУКОВОЇ РОБОТИ

Контроль планування, виконання та звітність з наукової роботи здійснюється:

для перевірки своєчасності та обґрунтованості планування та звітування про результати наукової роботи за всіма її видами та виконавцями;

для оцінки якості та своєчасності виконання наукової роботи; узагальнення і розповсюдження досвіду, виявлення та усунення недоліків.

5.1 Контроль планування, виконання та звітність з НДР

5.1.1 Контроль планування, виконання та звітність з НДР (далі – контроль досліджень) здійснюється у формі поточного та підсумкового контролів. Контроль досліджень проводиться як на рівні виконавців, так і на рівні структурних підрозділів-виконавців НДР.

5.1.2 Поточний контроль здійснюється з метою перевірки ходу і якості виконання НДР у період між етапами виконання наукових досліджень, стимулювання наукової роботи підрозділів-виконавців та виконавців і вдосконалення методики проведення досліджень. Результати поточного контролю відображаються в планах роботи структурних підрозділів та виконавців.

5.1.3 Підсумковий контроль здійснюється з метою оцінки результатів виконання НДР на окремих її етапах та при прийомці роботи в цілому. Результати підсумкового контролю відображаються в актах приймання етапів НДР та роботи в цілому. Форми підсумкового контролю досліджень визначаються у завданні на їх виконання, робочій програмі, планах посадових осіб та підрозділів-виконавців.

5.1.4 Виконавці НДР звітують до 25 числа кожного місяця щодо виконаної роботи перед науковим керівником (відповідальним виконавцем) НДР. Звіти подаються за підписом кожного виконавця із зазначенням отриманих під час проведення дослідження результатів (обґрунтування напрямку дослідження, опрацювання нормативної бази, аналіз досліджуваних концепцій тощо). За наявності, до звіту додаються додатки. Звіти

оформлюються відповідно до вимог ДСТУ 3008-2015 «Документація. Звіти у сфері науки і техніки. Структура і правила оформлення» та з урахуванням вимог щодо збереження державної таємниці.

Науковий керівник далі – НК (відповідальний виконавець — далі ВВ) робить висновки щодо відповідності форми та змісту представлених результатів вимогам робочої програми НДР та візує представлений матеріал у разі його прийняття.

У разі невідповідності представлених виконавцем результатів НК (ВВ) формулює причини їх відхилення та визначає терміни усунення визначених недоліків.

{Абзац перший п. 5.1.4 зі змінами внесеними рішенням вченої ради від 29.06.2023, протокол №15}

5.1.5 Висновок НК (ВВ) є підставою для прийняття керівником структурного підрозділу рішення щодо виконання плану (розділу плану) виконавцем НДР.

5.1.6 План НР структурного підрозділу-виконавця НДР вважається виконаним у разі виконання планів науково-педагогічними (науковими) працівниками цього підрозділу.

5.1.7 План НР основного структурного підрозділу вважається виконаним у разі виконання планів структурними підрозділами, що входять до його складу.

5.1.8 Науковий керівник НДР не менше ніж один раз на півріччя повинен поінформувати замовника про хід виконання НДР. У разі необхідності внесення змін до ТЗ та плану виконання НДР процедура внесення змін визначається відповідно до п. 3.2. «Внесення змін, облік та зберігання завдань на наукові дослідження».

{розділ 5 доповнено пунктом 5.1.8 згідно із рішенням вченої ради від 29.06.2023, протокол №15}

5.2 Контроль планування, виконання та звітність робіт з розробки наукових праць

5.2.1 Контроль планування, виконання та звітність робіт з розробки наукових праць (далі – контроль наукових праць) може здійснювати у формі поточного та підсумкового контролів.

5.2.2 Поточний контроль здійснюється з метою перевірки ходу і якості розробки наукової праці у період між етапами написання глав (розділів), стимулювання наукової роботи підрозділів-виконавців (авторського колективу).

Результати поточного контролю відображаються в планах роботи структурних підрозділів та виконавців.

5.2.3 Підсумковий контроль здійснюється з метою оцінки результатів написання наукової праці, відповідності її змісту вимогам до видів видань.

5.2.4 Розробник наукової праці звітує перед керівником структурного підрозділу-головного розробника у терміни, визначені план-проспектом, про виконання запланованого обсягу робіт.

Керівник структурного підрозділу-головного розробника робить висновки щодо відповідності форми та змісту представлених результатів вимогам план-проспекту та визує представлений матеріал у разі його прийняття.

У разі невідповідності представлених виконавцем результатів керівник структурного підрозділу-головного розробника формулює причини їх відхилення та визначає терміни усунення визначених недоліків.

5.2.5 Висновок керівника структурного підрозділу – головного розробника є підставою для прийняття керівником структурного підрозділу рішення щодо виконання плану (розділу плану) розробником наукової праці.

5.2.6 План НР структурного підрозділу-розробника наукової праці вважається виконаним у разі виконання планів науково-педагогічними (науковими) працівниками цього підрозділу.

5.2.7 План НР основного структурного підрозділу вважається виконаним у разі виконання планів структурними підрозділами, що входять до його складу.

5.3 Звітування про виконання річного плану наукової роботи

5.3.1 Звітування про виконання річного плану наукової роботи (далі – звітування з НР) здійснюється на кафедрах, факультетах та НДЛ.

Звітування з НР поділяється на піврічне та підсумкове та полягає у складанні відповідних звітів з наукової роботи.

При звітуванні необхідно зважати на кількість виконавців певного заходу передбаченого планом (одноосібно чи у співавторстві). Розрахунок обсягів наукової роботи науково-педагогічного працівника здійснюється відповідно до визначених типових норм часу (додаток 3 Положення про планування та облік навантаження науково-педагогічних працівників Київського інституту Національної гвардії України).

Пункт плану вважається виконаним за умови відповідності запланованої та фактичної кількості виконавців. У разі невідповідності (заплановано одноосібне виконання, а виконано у співавторстві) обліковується для кожного з виконавців (вважається виконаною) тільки частина пропорційна їх кількості.

{п. 5.3.1 доповнено абзацом третім та четвертим згідно із рішенням вченої ради від 29.06.2023, протокол №15}

5.3.2 Складання звітів з НР кафедрами здійснюється у терміни: піврічного – до 10 липня, річного – до 10 грудня року виконання річного плану за формою, наведеною у додатку 17.

Звіт з НР підписується керівником структурного підрозділу та затверджується керівником основного структурного підрозділу, до складу якого він входить.

Звіт з НР загальноінститутських кафедр погоджується з НОВ та затверджується заступником начальника Інституту з наукової роботи.

5.3.3 Складання звітів з НР основних структурних підрозділів здійснюється за тією ж формою у терміни: піврічного – до 10 липня, річного – до 10 грудня року виконання річного плану.

Звіт з НР підписується керівником основного структурного підрозділу, погоджується з НОВ та затверджується заступником начальника Інституту з наукової роботи.

5.3.4 Звіт з НР Інституту розробляється як зведений звіт з НР основних структурних підрозділів.

Формування звіту з НР Інституту здійснюється НОВ за формою, наведеною у додатку 18.

Звіт з НР Інституту підписується заступником начальника Інституту з наукової роботи та затверджується начальником Інституту до 10 січня наступного року.

Звіт з НР Інституту, виконаний за формою, наведеною у додатку 19, до 10 січня наступного року направляється до ДНДІ МВС України.

5.3.5 Результати наукової роботи обговорюються Вченою радою Інституту.

За результатами наукової роботи видається наказ начальника Інституту.

6. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ НАУКОВОЇ РОБОТИ

6.2 Мета та види забезпечення.

6.2.1. Забезпечення наукової роботи в Інституті спрямоване на створення умов ефективного її ведення за всіма видами і формами. Організація забезпечення наукової роботи здійснюється з метою ефективного використання в нормативно-правовому полі держави наявних фінансових, кадрових, матеріально-технічних, інформаційних ресурсів для розвитку відомчої науки.

6.2.2. Зміст організації забезпечення наукової роботи полягає в узгодженій діяльності суб'єктів наукової роботи та органів постачання щодо планування, одержання, розподілу, зберігання та використання усіх видів ресурсів.

6.2.3. До основних видів забезпечення наукової роботи належать правове, фінансове, матеріально-технічне, кадрове, інформаційне та методичне забезпечення.

6.2.4. Порядок забезпечення наукової роботи різними видами ресурсів регламентується чинним законодавством України, відповідними нормативними документами та цим Положенням.

6.3 Правове забезпечення.

6.3.1. Правове забезпечення наукової роботи здійснюється на підставі чинного законодавства України, інших нормативно-правових актів з питань організації наукової і науково-технічної діяльності та цього Положення.

6.3.2. Керівництво організацією правового забезпечення наукової роботи здійснюється шляхом впровадження чинних нормативних документів у практику роботи суб'єктів наукової роботи, контролю за їх виконанням, а також супроводженням розробленням і прийняттям нових нормативно-правових актів.

6.3.3. Посади керівного складу, НП науково-дослідних, базових структурних та основних організаційних і навчально-наукових структурних підрозділів Інституту належать до Переліку посад військовослужбовців Національної гвардії України, для яких передбачена надбавка до посадового окладу за науковий ступінь і вчене звання.

6.4 Фінансове забезпечення.

6.4.1. Фінансове забезпечення наукової роботи здійснюється за рахунок бюджетного фінансування суб'єктів наукової роботи та фінансування створення відомчої наукової продукції.

6.4.2. Джерелами фінансування наукової роботи у Інституту є :

державний бюджет;

державні позабюджетні фонди;

кошти юридичних та фізичних осіб, задіяні на договірних засадах;

добровільні внески юридичних і фізичних осіб (у тому числі іноземних), інші надходження, які не заборонені чинним законодавством України.

6.4.3. Інститут та Головне управління НГУ здійснює фінансування створення відомчої наукової продукції в межах асигнувань, передбачених затвердженим кошторисом на забезпечення наукової роботи за відповідними кодами економічної класифікації видатків.

6.4.4. Інститут може укладати договори (контракти) на створення (передачу) відомчої-наукової продукції, у тому числі спеціального призначення, з установами, організаціями та підприємствами інших центральних органів виконавчої влади незалежно від їх відомчої підпорядкованості і форм власності. Фінансування залучених до виконання наукових досліджень сторонніх організацій здійснюється головними організаціями за окремими договорами (контрактами) згідно з чинним законодавством України.

6.5 Матеріально-технічне забезпечення.

6.5.1. Матеріально-технічне забезпечення наукової роботи спрямовується на створення та підтримку в належному стані науково-експериментальної і лабораторної бази, необхідної для ефективного виконання всіх видів наукової роботи.

6.5.2. Матеріально-технічне забезпечення здійснюється шляхом узгоджених дій суб'єктів наукової роботи та органів забезпечення з номенклатури всіх видів матеріально-технічних ресурсів.

6.5.3. Розвиток експериментальної, лабораторної бази суб'єктів наукової роботи здійснюється відповідно до їх перспективних та річних планів наукової та науково-дослідної роботи залежно від обсягів фінансування та термінів постачання.

6.6 Кадрове забезпечення.

6.6.1. Кадрове забезпечення наукової роботи спрямоване на створення, ефективне використання та збереження інтелектуального потенціалу для забезпечення належного рівня організації і ведення досліджень та розробок.

6.6.2. Кадрове забезпечення здійснюється на основі участі органів управління науковою роботою у формуванні змісту та загальних напрямів кадрової діяльності в галузі відомчої науки.

6.6.3. Кадрове забезпечення складається з комплектування керівних, наукових і науково-педагогічних посад науково-дослідних, базових структурних та основних організаційних і навчально-наукових структурних підрозділів Інституту військовослужбовцями та працівниками Національної гвардії України відповідної наукової кваліфікації, підготовки та перепідготовки наукових та науково-педагогічних кадрів вищої кваліфікації, атестування наукових та науково-педагогічних кадрів.

6.6.4. Підготовка та перепідготовка наукових та науково-педагогічних кадрів здійснюється згідно з Порядком підготовки здобувачів вищої освіти ступеня доктора філософії та доктора наук у науково-дослідних установах, що належать до сфери управління Міністерства внутрішніх справ України, та вищих навчальних закладах із специфічними умовами навчання, які здійснюють підготовку кадрів для Міністерства внутрішніх справ України і Національної поліції України, затвердженим наказом МВС від 28.11.2017 № 963 та відповідно до Постанов Кабінету Міністрів України від 21.08.2019 № 800, 15.03.2013 № 306 та інших нормативних документів.

6.6.5. Атестування в порядку загальної службової діяльності здійснюється згідно з чинним законодавством України.

6.6.6. Правовий та соціальний захист наукових та науково-педагогічних кадрів забезпечується державою згідно з чинним законодавством України.

6.6.7. За досягнуті успіхи в науковій роботі передбачаються такі форми стимулювання наукової праці:

присвоєння почесних звань;

представлення робіт на здобуття державних і спеціальних премій у галузі науки і техніки;

нагородження державними стипендіями.

6.7 Інформаційне забезпечення.

6.7.1. Інформаційне забезпечення наукової роботи спрямоване на задоволення потреб суб'єктів цієї роботи в інформації, необхідній для створення наукової продукції.

6.7.2. Інформаційне забезпечення наукової роботи здійснюється за видами науково-інформаційної діяльності.

До видів науково-інформаційної діяльності належать: збирання, обробка, зберігання, оновлення, пошук і поширення інформації.

6.7.3. Для ведення науково-інформаційної діяльності в Інституту створюється система воєнно-наукової інформації.

6.7.4. Джерелами інформації є передбачені чинним законодавством України документи та інші носії, що зберігають інформацію. Сукупність джерел інформації складають інформаційні ресурси. Інформаційні ресурси наукової інформації – це систематизоване зібрання наукової літератури і документації (книги, брошури, періодичні видання, патентна, нормативно-

технічна та конструкторська документація, звітна документація з НДР, депоновані рукописи, переклади наукової літератури), зафіксовані на паперових та інших носіях.

6.7.5. Довідково-інформаційні фонди формуються на підставі вітчизняних та зарубіжних інформаційних ресурсів.

6.7.6. Наукова продукція, створена в Інституті за рахунок фінансування з державного бюджету, підлягає обов'язковій реєстрації та обліку в установленому порядку.

6.7.7. Суб'єкти наукової роботи здійснюють доступ до інформаційних ресурсів за такими формами:

вільний доступ до відкритої інформації довідково-інформаційних фондів загальнодоступного користування;

обмін інформацією з організаціями та установами інших центральних органів виконавчої влади на контрактній (договірній) основі;

одержання інформації за запитом від відповідної організації, установи; доступ до міжнародних інформаційних ресурсів спільного користування згідно з діючими міждержавними угодами.

6.7.8. Організація належного захисту та зберігання інформації здійснюється шляхом впровадження організаційних та технічних заходів відповідно до чинного законодавства України.

6.8 Науково-методичне забезпечення.

6.8.1. Науково-методичне забезпечення наукової роботи спрямоване на створення на основі системного підходу науково-методичного апарату всіх видів та форм наукової роботи.

6.8.2. Науково-методичне забезпечення є невід'ємною частиною всіх форм наукової роботи. Відповідальність за нього покладається на наукових керівників (головних виконавців) робіт. При необхідності здійснюється окреме планування науково-методичного забезпечення.

ПРОПОЗИЦІЇ

(назва основного структурного підрозділу)

до плану науково-дослідних і дослідно-конструкторських робіт
Київського інституту Національної гвардії України
на 20__ рік

№ з/п	Тема (назва) роботи/ навчальна дисципліна	Планова НДР, в межах якої виконується робота	Замовник та підстави проведення наукових досліджень	Співвиконавці, форма координації роботи	Передбачена форма реалізації наукових досліджень	Термін проведення наукових досліджень (місяць, рік)	Керівники та виконавці	При- мітка
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Розділ 1. Розроблення проблем педагогіки та наукової організації навчально-виховного процесу, написання та підготовка до друку підручників, навчальних посібників тощо.								
Розділ 2. Проведення наукових досліджень з актуальних проблем службово-бойової діяльності Національної гвардії України.								
Розділ 3. Дисертаційні дослідження.								
Розділ 4. Науково-дослідна робота курсантів.								
Розділ 5. Впровадження та апробація результатів наукових досліджень в освітній процес і практичну діяльність, проведення конференцій, круглих столів, семінарів.								
з/п	Тематика	Вид заходу	Термін і місце проведення. Відношення до планових наукових досліджень	Установи (організації), які плануються залучати	Організатор	Виконавці	При- мітка	
1	2	3	4	5	6	7	8	

(назва посади керівника основного структурного підрозділу)

(науковий ступінь, вчене звання, військове звання, підпис, ініціали та прізвище)

__ . __ . 20 __

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник Київського інституту
Національної гвардії України

_____ (науковий ступінь, вчене звання)

_____ (військове звання, підпис, прізвище, ініціали)

_____. _____. 20____

ПЛАН
науково-дослідних і дослідно-конструкторських робіт
Київського інституту Національної гвардії України
на 20__ рік

№ з/п	Тема (назва) роботи/ навчальна дисципліна	Планова НДР, в межах якої виконується робота	Замовник та підстави проведення наукових досліджень	Співвиконавці, форма координації роботи	Передбачена форма реалізації наукових досліджень	Термін проведення наукових досліджень (місяць, рік)	Керівники та виконавці	При- мітка
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Розділ 1. Розроблення проблем педагогіки та наукової організації навчально-виховного процесу, написання та підготовка до друку підручників, навчальних посібників тощо.								
Розділ 2. Проведення наукових досліджень з актуальних проблем службово-бойової діяльності Національної гвардії України.								
Розділ 3. Дисертаційні дослідження.								
Розділ 4. Науково-дослідна робота курсантів.								
Розділ 5. Впровадження та апробація результатів наукових досліджень в освітній процес і практичну діяльність, проведення конференцій, круглих столів, семінарів.								
	Тематика	Вид заходу	Термін і місце проведення.	Установи	Організатор	Виконавці	При-	

з/п			Відношення до планових наукових досліджень	(організації), які плануються залучати			мітка
1	2	3	4	5	6	7	8

Схвалено на засіданні вченої ради Київського інституту Національної гвардії України протокол № ____ від ____ . ____ .20 ____ .

Заступник начальника Інституту з наукової роботи

_____ (наукова ступінь, вчене звання)

_____ (військове звання, підпис, прізвище, ініціали)

____ . ____ .20 ____

Розділ 4. Науково-дослідна робота курсантів							

Схвалено на засіданні вченої ради Київського інституту Національної гвардії України
протокол № ___ від __.__.20__.

**Заступник начальника Інституту
з наукової роботи**

(науковий ступінь, вчене звання)

(військове звання, підпис, прізвище, ініціали)

____.____.20__

ЗАТВЕРДЖУЮ_____
(посада)_____
(науковий ступінь, вчене звання)_____
(військове звання, підпис, ініціали та прізвище)

____.____.20__

ПЛАН
науково-дослідних і дослідно-конструкторських робіт

(назва основного структурного (структурного) підрозділу)

на 20__ рік

№ з/п	Тема роботи	Планова НДР, в межах якої виконується робота	Замовник та підстави проведення наукових досліджень	Співвиконавці, форма координації роботи	Передбачена форма реалізації наукових досліджень	Термін проведення наукових досліджень (місяць, рік)	Керівники та виконавці, їх посади, наукові ступені та вчені звання	Примітка
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Розділ 1. Розроблення проблем педагогіки та наукової організації навчально-виховного процесу, написання та підготовка до друку підручників, навчальних посібників тощо								
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Розділ 2. Проведення наукових досліджень з актуальних проблем практичної діяльності Національної гвардії України								
Розділ 3. Дисертаційні дослідження								

Розділ 4. Науково-дослідна робота курсантів								
Розділ 5. Впровадження та апробація результатів наукових досліджень в освітній процес і практичну діяльність, проведення конференцій, круглих столів, семінарів.								
№ з/п	Вид заходу	Тематика	Відношення до планових наукових досліджень	Установи (організації), які плануються залучати	Організатор	Термін і місце проведення	Примітка	
1	2	3	4	5	6	7	8	

Начальник _____
 (назва основного структурного (структурного) підрозділу)

 (науковий ступінь, вчене звання)

 (військове звання, підпис, ініціали та прізвище)

___. ___. 20__

ЗАТВЕРДЖУЮ
 Заступник начальника
 КІ НГУ з наукової роботи

_____ (наукова ступінь, вчене звання)

_____ (військове звання, підпис, ініціали та прізвище)

____.____.20__

ПЛАН
роботи науково-дослідної лабораторії з підготовки військ
Київського інституту Національної гвардії України

на _____ 20__ року
 (місяць)

№ з/р	Найменування заходів	Терміни виконання	Форма звітності	Виконавці	Бюджет часу, год.		Відмітка про виконання, місце розміщення звітних матеріалів
					план	факт	
1	2	3	4	5	6	7	8
1. Виконання НДДКР							
1.1							
1.2							
2. Розробка наукових праць							
2.1							
2.2							
3. Організаційна робота							
3.1							
3.2							
4. Професійна підготовка та інші види робіт							
4.1							
4.2							

5. Виконання оперативних завдань

№ з/р	Вид отриманого завдання, реквізити вхідного документу	Виконавці	Бюджет часу, год.	Термін виконання		Форма звітності, куди (вказати замовника) відправлено, вихідні реквізити
				план	факт	
5.1						
5.2						

**Начальник науково-дослідної лабораторії
з підготовки військ**

(науковий ступінь, вчене звання)

(військове звання, підпис, ініціали та прізвище)

____.____.20__

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник науково-дослідної лабораторії з
підготовки військ

_____ (науковий ступінь, вчене звання)

_____ (військове звання, підпис, ініціали та прізвище)

_____.____.20__

ІНДИВІДУАЛЬНИЙ ПЛАН РОБОТИ

_____ (посада, науково-дослідна лабораторія)

_____ (науковий ступінь, вчене звання, прізвище, ім'я та по батькові)

на _____ 20__ року
(місяць)

№ з/п	Найменування заходів	Термін виконання	Форма звітності	Бюджет часу, год.		Відмітка про виконання, представлена науково-технічна продукція, місце розміщення
				план	факт	
1. Виконання НДДКР						
1.1						
1.2						
2. Розроблення наукових праць						
2.1						
2.2						
3. Виконання оперативних завдань						
№ з/п	Вид отриманого завдання, реквізити вхідного документу	Бюджет витраченого	Термін виконання		Форма звітності, куди відправлено, вихідні	
			план	факт		

		часу, год.			реквізити
3.1					
3.2					

(посада, підпис, ініціали, прізвище)

____.____.20__

ЗАЯВКА НА ВИКОНАННЯ НДР

1. Назва НДР

2. Повна та скорочена назва організації головного виконавця і його підпорядкованість

3. Виконавці складових частин НДР

4. Мета виконання НДР

5. Назва кінцевої науково-технічної продукції НДР

6. Споживачі науково-технічної продукції та сфери її застосування

7. Основні проблеми, які вирішує НДР

8. Обґрунтування можливості досягнення мети і завдань НДР

(наявність ідеї, гіпотези, публікацій, патенту, НОУ-ХАУ, моделі, макету, речовини,

результатів попередніх досліджень, випробувань, та посилання на джерело

9. Терміни виконання НДР:

– початок роботи ____ .20__ р.

– закінчення роботи ____ .20__ р.

10. Загальна вартість НДР, запропонована автором заявки (тис. грн.):

– усього _____

– у тому числі на перший рік _____

11. Виконання НДР планується за рахунок (тис. грн.):

– держбюджету _____

– позабюджетних коштів _____

12. Відомості про одержання виконавцем попереднього фінансування НДР, і аналога або стадії (етапу) виконання

Назва НДР, її аналога або попередньої стадії (етапу) виконання	Терміни фінансування (початок, кінець)	Загальна сума (тис. грн.)	Назва міністерства, відомства, організації, що фінансує НДР чи її складову частину
1	2	3	4

13. Спосіб реалізації та назва підприємства або організації, де передбачається використання результатів досліджень

_____ (передачу споживачеві техніко-економічного обґрунтування, результатів випробувань, макетів, моделей і ТТЗ

_____ на проведення нової НДР або ТТЗ на ДКР, рекомендації для модернізації,

_____ (удосконалення) продукції, що існує, розроблення настанов. статутів, положень тощо)

14. Прізвище, ім'я та по батькові автора заявки, його посада, науковий ступінь, поштова адреса, телефон, факс

15. Інші організації (установи) України та відомі науковці, що працюють у цьому напрямку

16. Висновки заявника про соціально-економічну доцільність виконання НДР

_____ (посада керівника установи (підрозділу) виконавця)

_____ (посада замовника)

_____ (науковий ступінь, вчене звання)

_____ (науковий ступінь, вчене звання)

_____ (військове звання, підпис, ініціали та прізвище)

_____ (військове звання, підпис, ініціали та прізвище)

_____. _____. 20__

_____. _____. 20__

ПОГОДЖЕНО

(посада керівника установи (підрозділу) виконавця)

(науковий ступінь, вчене звання)

(військове звання, підпис, ініціали та прізвище)

____.____.20__

ЗАТВЕРДЖУЮ

(посада замовника)

(військове звання, підпис, ініціали та прізвище)

____.____.20__

**ТЕХНІЧНЕ ЗАВДАННЯ
НА НАУКОВО-ДОСЛІДНУ РОБОТУ**

(назва роботи)

(шифр – _____)

ПОГОДЖЕНО

Заступник начальника
КІ НГУ з наукової роботи

(науковий ступінь, вчене звання)

(військове звання, підпис, ініціали та прізвище)

____.____.20__

ПОГОДЖЕНО

(посада керівника структурного підрозділу-

замовника науково-технічної продукції)

(військове звання, підпис, ініціали та прізвище)

____.____.20__

ПОГОДЖЕНО

Начальник науково-організаційного
відділу

(науковий ступінь, вчене звання)

(військове звання, підпис, ініціали та прізвище)

____.____.20__

1. Підстава для виконання роботи

Наводиться повна назва документа, на підставі якого проводять НДР, його номер, дату затвердження та організацію, що затвердила документ, також терміни початку і закінчення НДР.

Документом, що є підставою для проведення роботи, можуть бути:

- накази, розпорядження і завдання МВС, ГУ НГУ, начальника Інституту тощо;
- затверджені наукові та науково-технічні програми;
- угода з організацією (юридичною особою).

2. Мета і призначення НДР

Наводиться коротка характеристика та оцінка стану проблеми, що її вирішують, визначається головна мета і задачі роботи. її актуальність та дається обґрунтування необхідності виконання НДР. Під час проведення НДР, що базується на результатах фундаментальних або пошукових досліджень, зазначається, на основі яких досліджень виконується ця робота.

3. Вихідні дані для проведення НДР

Зазначається, чи НДР проводять вперше або вона є продовженням попередніх робіт та наводиться перелік документів, які необхідно використовувати під час проведення НДР.

Перелік може містити звіти про попередні дослідження, стандарти та нормативні документи України, національні стандарти інших країн, міжнародні стандарти, нормативну і технічну документацію ліцензіара (щодо проведення робіт, які ліцензуються), науково-технічну літературу, довідники тощо.

4. Виконавці НДР

Наводиться організація – головний виконавець і виконавці складових частин НДР, а також, за наявності, номер і дата затвердження документа, який визначає учасників НДР.

5. Вимоги до виконання НДР

Наводяться основні технічні вимоги, що пред'являються до НДР; якісні і кількісні показники, які мають бути досягнуті у процесі виконання НДР, вимоги до способів оброблювання первинних матеріалів; обґрунтовується необхідність створення макетів, моделей або експериментальних зразків майбутніх виробів, які потрібні для виконання досліджень.

Окремі вимоги (величини), які не можуть бути визначені під час розроблення ТТЗ, записують в такій редакції: «Остаточні вимоги (величини) ...уточнюються у процесі роботи і узгоджують їх ... на етапі...».

6. Етапи НДР і терміни їх виконання:

Визначаються необхідні етапи виконання ТТЗ, склад робіт за кожним етапом та форму подання результату, терміни їх виконання і виконавців у формі табл. 1.

Таблиця 1

Етапи НДР	Склад робіт за кожним етапом	Форма подання результату	Термін виконання етапу	Виконавці
1	2	3	4	5

7. Очікувані результати та порядок реалізації НДР

Наводяться передбачувані способи реалізації результатів НДР, рекомендації щодо застосування та впровадження результатів НДР та обґрунтування їхньої ефективності.

8. Матеріали, які подають після закінчення НДР та її етапів

Наводяться перелік документів, що їх подають до приймання, а також перелік організацій, з якими слід узгодити звітні документи, визначається кількість макетів виробу або експериментальних зразків, що їх подають до приймання, якщо в процесі НДР передбачено їх виготовлення.

9. Порядок приймання НДР та її етапів

Обґрунтовується необхідність і визначається порядок приймання етапів та НДР у цілому (НТР виконавця або її секцією, приймальною комісією).

10. Вимоги до розроблюваної документації

Наводиться конкретний склад звітної документації та інших технічних і організаційно-методичних документів (наукові висновки, моделі, методики, програми, технологічні регламенти, розрахунки, положення, інструкції), які розробляються на етапах НДР та в цілому. Крім того, визначається спосіб виконання документації (машинопис, фотокопії, світлокопії тощо), кількість комплектів документації, яка повинна бути оформлена виконавцем НДР по закінченні етапів і роботи в цілому, а також організації (підприємства), яким вона надсилається.

11. Вимоги щодо технічного захисту інформації з обмеженим доступом

Наводиться перелік відомостей, що підлягають охороні, методи і засоби їх захисту, вимоги до заходів технічного захисту інформації під час проведення досліджень згідно з ДСТУ 3396.

(посада керівника структурного підрозділу -

- головного виконавця)

(військове звання, підпис, ініціали та прізвище)

____.____.20__

ЗАТВЕРДЖУЮ

Заступник начальника КІ НГУ
з наукової роботи

(науковий ступінь, вчене звання)

(військове звання, підпис, ініціали та прізвище)

____. _____. 20__

РОБОЧА ПРОГРАМА
виконання науково-дослідної роботи

(назва структурного підрозділу-головного виконавця)

шифр _____

ПОГОДЖЕНО

Начальник науково-організаційного
відділу

(науковий ступінь, вчене звання)

(військове звання, підпис, ініціали та прізвище)

____. _____. 20__

(посада керівника структурного

підрозділу - головного виконавця)

(військове звання, підпис, ініціали та прізвище)

____. _____. 20__

1. Найменування теми

Науковий керівник теми

(вчене звання, науковий ступінь, військове звання, прізвище, ім'я та по батькові)

Відповідальний виконавець НДР

(вчене звання, науковий ступінь, військове звання, прізвище, ім'я та по батькові)

2. Термін виконання роботи

початок роботи – __.20__ р.,

закінчення роботи – __.20__ р.

3. Замовник теми

(організація замовник)

(структурний підрозділ організації замовника, споживач науково-технічної продукції)

4. Головний виконавець

(організація головний виконавець)

(структурний підрозділ головний виконавець)

5. Установи-співвиконавці

(організації співвиконавці)

6. Структурні підрозділи-виконавці

Головний _____
(назва підрозділу)

Співвиконавці _____
(структурні підрозділи співвиконавці)

7. Завдання (ТЗ) № _____, вихідний № _____ від _____ 20__ р.,
наш вхідний № _____ від _____ 20__ р.,
затверджено «__» _____ 20__ р.,
знаходиться у справі № _____ сторінки _____.

8. Доповнення (зміни) до завдання (ТЗ)
№ _____, вихідний № _____ від «__» _____ 20__ р.,
наш вхідний № _____ від _____ 20__ р.,
затверджено _____

(якою посадовою особою затверджено)

«__» _____ 20__ р.,
знаходиться у справі № _____ сторінки _____.

9. Цільова постановка роботи

На роботу:

На 1-й етап

На 2-й етап

10. Програма виконання роботи

№ з/п	Найменування етапів (пунктів), перелік робіт, які підлягають виконанню	Що подається замовнику	Термін виконання		Виконавці	Трудоємність, люд./год.		Відмітки про виконання
			Початок	Кінець		військово-службовці	працівники	

11. Терміни обговорення роботи на науково-методичному (технічному) семінарі структурного підрозділу, науково-методичній раді (секції НТР) Інституту, вченій раді Інституту

12. Працевтрати

Структурні підрозділи	Трудоємність, люд./год.		Заробітна платня, грн.	
	військово-службовці	працівники	військово-службовці	працівники

13. Відрядження

№ з/п	Місце та мета відрядження	Кількість та тривалість відряджень	Витрати, грн.

14. Матеріали

№ з/п	Найменування та одиниця виміру	Кількість	Вартість, грн.

15. Обладнання

№ з/п	Найменування, джерело отримання	Кількість	Вартість, грн.

16. Роботи, які виконуються сторонніми установами (організаціями)

№ з/п	Сторонні установи (організації), що залучаються	Які роботи виконують	Вартість, грн.

17. Наукові консультації

№ з/п	Наукова проблема	Науковий ступінь і вчене звання, прізвище, ім'я та по батькові консультанта	Ставка і кількість годин	Вартість, грн.

18. Розрахунково-обчислювальні роботи

№ з/п	Види робіт	Трудоємність (годин машинного часу)		Час видачі завдань	Термін готовності
		військовослужбовці	працівники		

19. Роботи щодо збирання науково-технічної інформації

№ з/п	Види робіт	Трудоємність, люд./год.	Терміни початку збору інформації	Терміни надання інформації

20. Роботи з оформлення звітів (редагування, креслярські, друкарські, палітурні та інші роботи)

№ з/п	Види робіт	Обсяг роботи	Трудоємність, люд./год.	Терміни	
				початок	завершення

21. Заходи щодо забезпечення протидії іноземним технічним розвідкам, режиму таємності.

Робоча програма обговорена на _____
(форма заходу)

_____, протокол № __ від «__» _____ 20__ р.,
(назва структурного підрозділу)

Робоча програма узгоджена із співвиконавцями:

керівник _____
(назва підрозділу, військове звання, підпис, ініціали та прізвище)

керівник _____
(назва підрозділу, військове звання, підпис, ініціали та прізвище)

керівник _____
(назва підрозділу, військове звання, підпис, ініціали та прізвище)

Науковий
керівник

(військове звання, підпис, ініціали, прізвище)

____.____. 20__

Відповідальний
виконавець

(військове звання, підпис, ініціали, прізвище)

____.____. 20__

Виконавці

(військове звання, підпис, ініціали, прізвище)

____.____. 20__

(військове звання, підпис, ініціали, прізвище)

____.____. 20__

УДК _____
 № держреєстрації _____
 Інв. № _____

Прим. № _____

Міністерство внутрішніх справ України
 Київський Інститут Національної гвардії України (КІ НГУ)
 03179 м. Київ, вул. Оборони Києва, 7; тел. +38 (098)-001-30-15

ПОГОДЖЕНО

Заступник начальника
 КІ НГУ
 з наукової роботи

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник КІ НГУ
 Національної гвардії України

 (науковий ступінь, вчене звання)

 (науковий ступінь, вчене звання)

 (військове звання, підпис, ініціали та прізвище)

 (військове звання, підпис, ініціали та прізвище)

____.____.20__

____.____.20__

**ЗВІТ (РОБОЧІ МАТЕРІАЛИ)
 ПРО НАУКОВО-ДОСЛІДНУ РОБОТУ**

 (назва роботи)

(шифр – _____)

 (назва етапу роботи)

(_____)

(вид ЗНТД)

 (посада керівника основного структурного підрозділу виконавця НДР)

 (науковий ступінь, вчене звання)

 (військове звання, підпис, ініціали та прізвище)

____.____.20__

Керівник НДР

 (науковий ступінь, вчене звання)

 (військове звання, підпис, ініціали та прізвище)

____.____.20__

Рукопис закінчено ____.____.20__

Результати роботи розглянуто науково-методичною радою КІ НГУ (протокол від _____.____.20__)

СПИСОК АВТОРІВ

Керівник НДР

(посада)

(науковий ступінь, вчене звання)

(військове звання)

(підпис)

(ініціали та прізвище)

____.____.20__ (_____)

(обсяг (вид) виконаної роботи)

Відповідальний виконавець

(посада)

(науковий ступінь, вчене звання)

(військове звання)

(підпис)

(ініціали та прізвище)

____.____.20__ (_____)

(обсяг (вид) виконаної роботи)

Виконавці:

(посада)

(науковий ступінь, вчене звання)

(військове звання)

(підпис)

(ініціали та прізвище)

____.____.20__ (_____)

(обсяг (вид) виконаної роботи)

(посада)

(науковий ступінь, вчене звання)

(військове звання)

(підпис)

(ініціали та прізвище)

____.____.20__ (_____)

(обсяг (вид) виконаної роботи)

Начальник науково-організаційного відділу

(науковий ступінь, вчене звання)

(військове звання, підпис, ініціали та прізвище)

____.____.20__

Керівнику _____
(назва організації (установи))

(посада, військове звання, ініціали, прізвище)

____.____.20__

ПОВІДОМЛЕННЯ

щодо готовності до прийняття _____
(назва НДР, складової частини НДР, етапу НДР, шифр)

Сповіджаю Вас, що _____
(назва організації виконавця НДР,

виконавця складової частини НДР)

на підставі _____
(назва, дата, номер документа, за яким виконується НДР,

складова частина НДР)

виконана і подається до приймання.

**Заступник начальника КІ НГУ
з наукової роботи**

(науковий ступінь, вчене звання)

(військове звання, підпис, ініціали та прізвище)

____.____.20__

ЗАТВЕРДЖУЮ

_____ (посада керівника установи (організації) замовника)

_____ (військове звання, підпис, ініціали та прізвище)

_____._____.20__

АКТ

приймання науково-дослідної роботи
(складової частини НДР)

_____ (назва НДР, складової частини НДР, шифр і номер державної реєстрації)

1. Комісія у складі:

ГОЛОВИ - _____
(посада, військове звання, ініціали та прізвище)

ЧЛЕНІВ - _____
(посада, військове звання, ініціали та прізвище)

У період з «___» _____ 20__ р. по «___» _____ 20__ р.

Здійснювала приймання НДР « _____ »
(назва НДР)

що виконувалася _____
(назва організації-виконавця НДР)

2. Комісія розглянула та затвердила програму приймання НДР і погодилася проводити приймання НДР згідно із запропонованою програмою.

3. Комісії були подані до приймання

_____ (звіти за етапи, заключний звіт, звіт щодо патентного дослідження, макет, модель,

_____ (експериментальний зразок майбутнього виробу, протоколи випробувань, науково-технічна документація тощо)

4. Комісія розглянула подане за пунктом 3 цього акта і встановила. Що зазначена НДР виконана відповідно до вимог ТЗ.

Під час виконання НДР отримано такі результати: _____

_____ (подаються короткий перелік отриманих результатів, оцінка рівня науково-технічної продукції і опис виявлених недоліків)

5. Комісія постановила:

вважати НДР за договором від «___» _____ 20__ р. №___ виконаною відповідно до ТЗ у повному (або неповному) обсязі і прийнятою (або не прийнятою);
виявлені у процесі роботи комісії недоліки _____

_____ (перелічити недоліки)

Виконавцю НДР усунути до _____ (дата)

6. Одержані результати НДР використати шляхом

_____ (зазначають рекомендований спосіб використання результатів НДР та назву організації головного споживача)

Додатки: _____ (перелік матеріалів і документів)

Голова комісії _____ (військове звання, підпис, ініціали та прізвище)

Члени комісії _____ (військове звання, підпис, ініціали та прізвище)

З актом ознайомлені _____ (керівник організації виконавця)

_____ (інші особи за рішенням комісії)

ЗАТВЕРДЖУЮ

_____ (посада керівника установи (організації) замовника)

_____ (військове звання, підпис, ініціали та прізвище)

____.____.20__

АКТ
впровадження результатів науково-дослідної роботи

_____ (назва та шифр)

Комісія у складі:

ГОЛОВИ - _____ (військове звання, ініціали та прізвище)

членів - _____ (військове звання, ініціали та прізвище)

у період з «____» _____ 20__ року до «____» _____ 20__ року розглянула

_____ (перелік звітної документації, макети (експериментальні зразки), методики, моделі,

_____ наукові праці, акти, протоколи тощо, які представлені до розгляду)

створеної _____ (головний виконавець, виконавці)

на підставі _____ (назва, дата, № документа, за яким виконувалась робота)

Встановила:

1. Результати НДР використані при:

_____ (вказати галузь реалізації: обґрунтовані шляхи та напрямки будівництва НГУ, запропоновані

_____ (розроблені, удосконалені) форми та способи застосування НГУ,

_____ розроблені пропозиції щодо забезпечення службово-бойової діяльності НГУ тощо,

розробці наукових праць (статутів, настанов, керівництв, монографій, словників, poradників,

підручників, навчальних посібників, дисертацій тощо)

2. Науково-дослідну роботу _____
(тема, шифр)

вважати реалізованою.

Голова комісії _____
(військове звання, підпис, ініціали та прізвище)

Члени комісії _____
(військове звання, підпис, ініціали та прізвище)

ЗАТВЕРДЖУЮ

Заступник начальника КІ НГУ
з наукової роботи

_____ (науковий ступінь, вчене звання)

_____ (військове звання, підпис, ініціали та прізвище)

____.____.20__

ПЛАН-ПРОСПЕКТ
на розробку наукової праці

1. Підстава для розробки: _____

2. Вид видання: _____
(статут, настанова, керівництво, положення, підручник, монографія тощо)

3. Назва праці: _____

4. Гриф, на присвоєння якого планується подати працю: _____
(МОН, МВС, ГУ НГУ)

5. Призначення наукової праці: _____
(яка навчальна дисципліна забезпечується та обсяг її забезпечення (у % та друкованих аркушах))

6. Термін виконання:
початок – ____ . ____ . 20 ____;
кінець – ____ . ____ . 20 ____.

7. Головний виконавець: _____
(назва структурного підрозділу або посада, військове звання, науковий ступінь, вчене звання, П.І.Б. керівника авторського колективу)

8. Виконавці: _____
(назви структурних підрозділів-співвиконавців, посади, військові звання, наукові ступені та вчені звання, П.І.Б. виконавців)

9. План розробки наукової праці:

№ з/п	Розгорнута структура праці (розділи, підрозділи), заходи, що плануються у процесі написання	Термін	Виконавці	Передбачувані працевитрати, люд./год.		Форма представлення	Відмітка про виконання
				план.	факт.		
1	2	3	4	5	6	7	8

ПОГОДЖЕНО

_____ (назва посади керівника структурного підрозділу-головного виконавця або авторського колективу)

_____ (назва посади керівника структурного підрозділу співвиконавця)

_____ (науковий ступінь, вчене звання)

_____ (науковий ступінь, вчене звання)

_____ (військове звання, підпис, ініціали та прізвище)

_____ (військове звання, підпис, ініціали та прізвище)

_____.____.20__

_____.____.20__

ПОГОДЖЕНО

Начальник навчального відділу*

ПОГОДЖЕНО

Начальник науково-організаційного відділу

_____ (наукова ступінь, вчене звання)

_____ (науковий ступінь, вчене звання)

_____ (військове звання, підпис, ініціали та прізвище)

_____ (військове звання, підпис, ініціали та прізвище)

_____.____.20__

_____.____.20__

Примітка: * план-проспект на розробку монографій розглядається на засіданні науково-методичної ради після чого погоджується з вченим секретарем.

Вимоги до структури, змісту та обсягів підручників і навчальних посібників

Підручники та навчальні посібники – основні книги для навчальної діяльності слухачів, курсантів та студентів.

Підручник – навчальне видання, що містить систематизоване викладення навчальної дисципліни, відповідає програмі дисципліни та офіційно затверджене вченою радою Київського інституту Національної гвардії України, як такий вид видання.

Навчальний посібник – навчальне видання, що частково або повністю замінює або доповнює підручник та офіційно затверджене вченою радою Київського інституту Національної гвардії України, як такий вид видання.

При створенні підручників та навчальних посібників необхідно враховувати наступне:

- навчальні книги повинні мати високий науково-методичний рівень, містити необхідний довідковий апарат;

- підручники та навчальні посібники мають бути написані в доступній формі, навчальний матеріал має бути пов'язаний з практичними завданнями, в книзі повинні просліджуватися тісні міжпредметні зв'язки.

1. Структура навчальної книги

Структура підручників та навчальних посібників:

- зміст (перелік розділів);
- вступ (або передмова);
- основний текст;
- питання, тести для самоконтролю;
- обов'язкові та додаткові задачі, приклади;
- довідково-інформаційні дані для розв'язання задач (таблиці, схеми тощо);
- апарат для орієнтації в матеріалах книги (предметний, іменний покажчики).

1.1 Зміст

Зміст – це перелік заголовків рубрик у книзі. Заголовки змісту повинні точно повторювати заголовки у тексті. Скорочувати заголовки у змісті або давати їх в іншій редакції порівняно із заголовками у тексті не дозволяється.

До змісту, як правило, необхідно включати всі заголовки рукопису, за винятком підзаголовків, розташованих у підбір з текстом.

Позначення ступенів прийнятої рубрикації («частина», «розділ», «параграф» та їхні порядкові номери) пишуться в один рядок з відповідними заголовками і відділяються від них крапкою.

Всі заголовки у змісті починаються з прописної літери без крапки на кінці.

Останнє слово кожного заголовка з'єднують крапками з відповідним номером сторінки у правому стовпчику змісту.

1.2 Вступ (передмова)

Вступ (передмова) у навчальній книзі повинен відповідати таким основним вимогам: характеризувати роль та значення дисципліни (виду занять) у підготовці фахівця, показувати місце даного курсу (його частин) серед інших дисциплін, містити формулювання основних завдань, що стоять перед слухачем, курсантом або студентом при вивченні навчальної дисципліни. Обсяг передмови – 0,1-0,2 авторських аркуша (авт. арк.)

1.3 Основний текст

Основний текст підручника (навчального посібника) – це дидактично та методично оброблений і систематизований автором навчальний матеріал.

Викладання матеріалу в навчальній книзі повинно бути об'єктивним, чітким, логічним та послідовним. Композиція підручника, подання термінів, прийоми введення до тексту нових понять, використання засобів наочності повинні бути направлені на те, щоб передати слухачеві, курсантові або студентові певну інформацію, навчити його самостійно користуватися книгою, захопити його, викликати інтерес до предмету, що вивчається.

1.4 Питання, тести, задачі, завдання

Питання та завдання (для самоперевірки та контролю засвоєння знань) у навчальній книзі дозволяють забезпечити більш ефективне опрацювання слухачем, курсантом або студентом навчального матеріалу у процесі самостійної роботи. Контрольні питання та завдання, що розміщуються наприкінці кожної структурної частини книги (глави, параграфа), мають сприяти формуванню практичних прийомів і навичок логічного мислення.

Необхідно пам'ятати, що методично вірно поставлені питання та завдання сприяють процесу засвоєння знань під час самостійної роботи. У ході виконання контрольних завдань бажано передбачити використання обчислювальної техніки, аудіовізуальних засобів навчання, забезпечити умови обов'язкового використання нормативної та довідкової літератури.

Під час написання навчальних книг необхідно орієнтувати слухача, або студента на активну пізнавальну діяльність, самостійну творчу працю та вміння розв'язувати задачі. У кожному підручнику, посібнику мають бути приклади, питання, задачі.

1.5 Ілюстрація у навчальній книзі

Вибір виду ілюстрацій залежить від мети, яку ставить перед собою автор.

Можна сформулювати такі загальні рекомендації авторам по ілюструванню навчальних книг:

- ілюстрації мають використовуватися тільки у тих випадках, коли вони розкривають, пояснюють або доповнюють інформацію, що міститься у книзі. Наявність їх дозволяє авторам передати більш чітко, точно та образно програмні матеріали, що викладаються;

- вигляд ілюстрацій має відповідати ступеню підготовленості слухачів, курсантів або студентів. Так, у підручниках для курсантів та студентів молодших курсів ілюстрації мають відрізнятися більшою образністю, ніж ілюстрації для курсантів та студентів старших курсів, які можуть вільно читати креслення та складні схеми;

- під час підготовки ілюстрацій слід враховувати можливості відтворення їх типографією та інші фактори. Ось чому на цьому етапі важливою є спільна робота автора та редактора. Автор повинен чітко уявляти, як буде виглядати майбутнє видання;

- ілюстрації у вигляді схем не повинні повторювати матеріалу основного тексту або містити зайву інформацію, що відволікає читача від засвоєння теми;

- подані в підручниках та посібниках технічні креслення (схеми), що пояснюють устрій та принципи роботи машин, їх механізмів та вузлів, не повинні містити малозначущих подробиць;

- однотипні ілюстрації у підручнику мають бути виконані однією технікою;

- при поданні статистичних даних доцільно використовувати графіки та діаграми, що є ефективним засобом передачі інформації між величинами і явищами, що вивчаються;

- доцільно використовувати кольорові ілюстрації, які не тільки збагачують інформацію, а й акцентують увагу читачів на основних ідеях ілюстрованого матеріалу.

1.6 Бібліографічний опис

У підручниках (навчальних посібниках) мають бути приведені джерела інформації, з яких отримано, фактичний матеріал, що вказуються у відповідних посиланнях та у бібліографічному списку.

У розділі «Бібліографічний список» підручника (посібника) необхідно вказати основну використану та рекомендовану літературу для поглибленого вивчення курсу.

Основними елементами бібліографічного опису є прізвище автора, назва твору, місце випуску, назва видавництва, рік випуску, кількість сторінок. Бібліографічні посилання необхідно давати на останнє видання даного твору або зібрання творів.

1.7 Показчики

Показчики мають стати обов'язковим структурним елементом підручників та навчальних посібників. Вони полегшують користування книгою. До предметного показчика необхідно включати основні терміни і поняття, що зустрічаються у книзі, а до іменного – прізвища та ініціали тих осіб, відомості про

яких можна знайти в книзі. Поруч з терміном у предметному покажчику або прізвищем у іменному покажчику через кому проставляються номери сторінок, на яких цей термін або прізвище зустрічаються.

Терміни у предметному покажчику та прізвища в іменному покажчику пишуться в один стовпчик та розташовуються виключно в алфавітному порядку.

Групу термінів або прізвищ, що починаються з однієї літери, відокремлюють від наступної групи.

1.8 Додатки

Додатки є важливим засобом збагачення змісту навчальної книги. У вигляді додатків доцільно давати різні матеріали, що доповнюють або ілюструють основний текст. Додатки за своїм характером та змістом повинні стосуватися всієї книги в цілому або її окремих частин, а не окремих часткових питань. Не допускається включати до додатків матеріали, що не мають безпосереднього відношення до змісту книги.

2. Обсяг навчальних видань

Обсяг навчальної книги визначається в авторських аркушах.

Авторським аркушем називається одиниця обсягу навчальної книги, що дорівнює 40 тис. друкованих знаків. Друкованими знаками вважаються всі видимі друковані знаки (літери, розділові знаки, цифри тощо) та кожен пробіл між словами.

У практичній роботі на попередньому етапі автор може брати за один авторський аркуш 22 сторінки комп'ютерного тексту, надрукованого на аркуші формату А4 через 1,5 інтервали, шрифт Times New Roman, 14 пт.

Обсяг підручників та навчальних посібників повинен визначатися кількістю годин за навчальним планом, що відводиться на вивчення дисципліни, реальним бюджетом часу слухача, курсанта або студента для самостійного вивчення навчального матеріалу та продуктивністю засвоєння інформації слухачем, курсантом або студентом.

Обсяг навчального видання рекомендується визначати за формулою:

$$V_{п/нп/} = K_{п/нп/} * 0,14 (T_a + T_{срс}),$$

де $V_{п/нп/}$ – обсяг підручника (навчального посібника) в авторських аркушах; $K_{п/нп/}$ – коефіцієнт виду видання: підручника $/K_{п/}$, навчального посібника $/K_{нп/}$.

Для підручника $K_{п/}=1$, а для навчального посібника $0,5 < K_{нп/} < 1$.

Величина $K_{нп/}$ визначається тією часткою навчальної програми, яку замінює або доповнює навчальний посібник.

Наприклад, автори планують написати навчальний посібник, який на їхню думку, буде замінювати приблизно 50% існуючого підручника. У цьому випадку $K_{нп/}=0,5$. Якщо підручника немає, а автори створюють навчальний посібник, що забезпечує 70% програми, то $K_{нп/}=0,7$ і т.д.

0,14 /авт.арк./год/ – коефіцієнт, що враховує продуктивність засвоєння 1 авт. арк. навчальної інформації слухачем, курсантом або студентом за одну годину

самостійної роботи з літературою, розв'язання задач, прикладів тощо.

T_a – кількість годин у навчальному плані, відведених на дисципліну для аудиторних занять;

$T_{срс}$ – кількість годин у навчальному плані, відведених для самостійної роботи слухачів, курсантів або студентів.

При наявності підручників з дисципліни навчальні посібники слід випускати для доповнення або заміни на основі нових методичних підходів будь-якої частини підручника, не допускаючи його дублювання.

Підготовка та випуск навчальних книг, які орієнтовані на активізацію самостійної творчої роботи слухача, курсанта або студента, на формування професійно значущих умінь дозволяють створити необхідні умови для успішної навчальної діяльності.

ЗАТВЕРДЖУЮ

_____ (назва посади)

_____ (науковий ступінь, вчене звання)

_____ (військове звання, підпис, ініціали та прізвище)

_____._____.20__

**ЗВІТ
про виконання науково-дослідних і дослідно-конструкторських робіт**

_____ (назва основного структурного підрозділу)

за 20__ рік

№ з/п	Тема (назва) роботи/ навчальна дисципліна	Планова НДР, в межах якої виконується робота	Замовник та підстави проведення наукових досліджень	Співвиконавці, форма координації роботи	Передбачена форма реалізації наукових досліджень	Термін проведення наукових досліджень (місяць, рік)	Керівники та виконавці	При- мітка
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Розділ 1. Розроблення проблем педагогіки та наукової організації навчально-виховного процесу, написання та підготовка до друку підручників, навчальних посібників тощо.								
Розділ 2. Проведення наукових досліджень з актуальних проблем службово-бойової діяльності Національної гвардії України.								

Розділ 3. Дисертаційні дослідження.

Розділ 4. Науково-дослідна робота курсантів.

Розділ 5. Впровадження та апробація результатів наукових досліджень в освітній процес і практичну діяльність, проведення конференцій, круглих столів, семінарів.

з/п	Тематика	Вид заходу	Термін і місце проведення. Відношення до планових наукових досліджень	Установи (організації), які плануються залучати	Організатор	Виконавці	Примітка
1	2	3	4	5	6	7	8

_____ (назва посади керівника основного структурного (структурного) підрозділу)

_____ (наукова ступінь, вчене звання)

_____ (військове звання, підпис, ініціали та прізвище)

___. __. 20__

ПОГОДЖЕНО

Начальник науково-організаційного відділу

_____ (наукова ступінь, вчене звання)

_____ (військове звання, підпис, ініціали та прізвище)

___. __. 20__

* Погодження з НОВ тільки для звітів основних структурних підрозділів

Розділ 4. Науково-дослідна робота курсантів.

Розділ 5. Впровадження та апробація результатів наукових досліджень в освітній процес і практичну діяльність, проведення конференцій, круглих столів, семінарів.

з/п	Тематика	Вид заходу	Термін і місце проведення. Відношення до планових наукових досліджень	Установи (організації), які плануються залучати	Організатор	Виконавці	При- мітка
1	2	3	4	5	6	7	8

Схвалено на засіданні вченої ради КІ НГУ протокол №__ від __.__.2022

**Заступник начальника КІ НГУ
з наукової роботи**

(науковий ступінь, вчене звання)

(військове звання, підпис, ініціали та прізвище)

___.__.20__

1	2	3	4	5	6	7	8	9
3.2								
Розділ 4. Науково-дослідна робота курсантів								
4.1								

Схвалено на засіданні вченої ради КІ НГУ (протокол №__ від __.__.2022

**Заступник начальника КІ НГУ
з наукової роботи**

(науковий ступінь, вчене звання)

(військове звання, підпис, ініціали та прізвище)

__.__.20

Додаток 20
 {Положення доповнено
 додатком 20 згідно із
 рішенням вченої ради від
 28.12.2022, протокол №5

**Перелік
 основних документів з планування та обліку
 наукової роботи**

1. Перелік основних документів КІ НГУ, які регламентують організацію та забезпечення наукової роботи

№ з/п	Назва документу	Місце зберігання
1.	Положення про організацію наукової роботи КІ НГУ.	ВДЗК ¹⁾ , сайт КІ НГУ
2.	Положення про наукове товариство здобувачів вищої освіти КІ НГУ.	ВДЗК ¹⁾ , сайт КІ НГУ
3.	Пріоритетні напрямки наукових досліджень КІ НГУ на 2023-2027 роки.	НОВ ²⁾
4.	Договори про науково-технічне (наукове, технічне, творче тощо) співробітництво між КІ НГУ та іншими вищими військовими навчальними закладами, закладами вищої освіти, науково-дослідними установами, підприємствами та військовими частинами НГУ.	НОВ
5.	План науково-дослідних та дослідно-конструкторських робіт КІ НГУ на рік.	ВДЗК
6.	Заявки та технічні завдання на виконання науково-дослідних (дослідно-конструкторських) робіт (далі – НДР (ДКР)) <i>(за умов виконання, 2-і примірники)</i> .	НОВ, копії – наглядова справа відповідального виконавця.
	Робочі програми НДР (ДКР) <i>(2-і примірники)</i> .	НОВ
7.	Накази начальника КІ НГУ щодо складу виконавців НДР (ДКР).	ВДЗК
8.	Реєстраційні картки НДР (ДКР).	НОВ
9.	Звіти з виконання НДР (ДКР) (проміжні та заключні) <i>(2-і примірники)</i> .	НОВ (або бібліотека)
10.	Повідомлення замовнику щодо готовності до приймання НДР (ДКР) <i>(2-і примірники)</i> .	НОВ
11.	Акти прийому замовником етапів та НДР (ДКР) в цілому.	НОВ
12.	Облікові та інформаційні картки НДР (ДКР).	НОВ
13.	Акти провадження результатів НДР (ДКР).	НОВ
14.	План-проспекти виконання наукових праць <i>(2-і примірники)</i> .	НОВ
15.	Документи що стосуються фахового видання: - свідоцтво про державну реєстрацію засобу масової інформації «Науковий вісник Київського інституту Національної гвардії» (КВ	ВДЗК, НОВ,

	№25202-151). - положення «Про періодичне наукове видання Київського інституту Національної гвардії України «Науковий вісник Київського інституту Національної гвардії» - свідоцтво про внесення Київського інституту Національної гвардії України до державного реєстру видавців, виготовлювачів і розповсюджувачів видавничої продукції (ДК №7696) (надається в електронному вигляді, роздруковане зберігається в НОВ) - Договір про отримання міжнародного стандартного номеру серіального видання (ISSN 2786-6920) - Договір про отримання унікального видавничого префіксу DOI та 50 цифрових ідентифікаторів об'єкта для статей.	сайт КІ НГУ ВДЗК, НОВ, сайт КІ НГУ НОВ НОВ НОВ
16.	Свідоцтва (патенти) на корисні моделі, винаходи, авторські права (<i>конії</i>).	НОВ
17.	План раціоналізаторської та винахідницької роботи КІ НГУ на рік.	НОВ
18.	Тематичні плани раціоналізаторської та винахідницької роботи на рік.	НОВ
19.	Книга протоколів засідання комісії з питань винахідництва та раціоналізації у КІ НГУ.	НОВ
20.	Книга обліку видачі посвідчень на винахідницькі та раціоналізаторські пропозиції.	НОВ
21.	Звіт про підсумки винахідницької та раціоналізаторської роботи КІ НГУ за рік.	НОВ
22.	План роботи наукового товариства здобувачів вищої освіти КІ НГУ на навчальний рік.	НОВ
23.	Звіт про підсумки роботи наукового товариства здобувачів вищої освіти КІ НГУ за рік.	НОВ
24.	Матеріали наукових (науково-практичних, науково-методичних) конференцій, семінарів, круглих столів тощо.	НОВ
25.	Звіти про підсумки наукової, науково-дослідної та редакційно-видавничої роботи КІ НГУ, факультетів та загально інститутських кафедр за рік.	НОВ

2. Перелік основних документів факультету, які регламентують організацію та забезпечення наукової роботи

№ з/п	Назва документу	Місце зберігання
1.	План наукової та науково-дослідної (конструкторської) роботи факультету на рік.	Навчальна частина факультету
2.	Звіти про виконання планів наукової та науково-дослідної (конструкторської) роботи кафедр факультету за півріччя та за рік.	Навчальна частина факультету
3.	Журнал обліку актів впровадження результатів наукової та науково-дослідної (конструкторської) роботи в освітню діяльність факультету	Навчальна частина факультету

3. Перелік основних документів кафедри, які регламентують організацію та забезпечення наукової роботи

№ з/п	Назва документу	Місце зберігання
1.	План наукової та науково-дослідної (конструкторської) роботи кафедри на рік.	факультетські та загально-інститутські кафедри
2.	План роботи наукового гуртка кафедри на рік.	факультетські та загально-інститутські кафедри
3.	Звіти про виконання планів наукової та науково-дослідної (конструкторської) роботи кафедри за півріччя та за рік.	факультетські та загально-інститутські кафедри
4.	Звіти по роботі наукового гуртка кафедри.	факультетські та загально-інститутські кафедри
5.	Акти впровадження результатів наукової та науково-дослідної (конструкторської) роботи в освітню діяльність факультетів та в практичну діяльність частин та підрозділів НГУ.	факультетські та загально-інститутські кафедри
6.	Журнал обліку актів впровадження результатів наукової та науково-дослідної (конструкторської) роботи в освітню діяльність.	Загально-інститутські кафедри
7.	Авторські свідоцтва на твір.	факультетські та загально-інститутські кафедри

4. Перелік основних документів науково-дослідної лабораторії, які регламентують організацію та забезпечення наукової роботи

№ з/п	Назва документу	Місце зберігання
1.	План роботи НДЛ на рік	НДЛ ³⁾
2.	Звіт про виконання плану роботи НДЛ за рік	НДЛ, НОВ
3.	Положення про НДЛ	НДЛ
4.	Робочі програми НДР (ДКР) (2-і примірники).	НОВ, НДЛ
5.	Накази начальника КІ НГУ щодо складу виконавців НДР (ДКР).	НОВ, НДЛ
6.	Реєстраційні картки НДР (ДКР).	НОВ, НДЛ
7.	Звіти з виконання НДР (ДКР) (проміжні та заключні) (2-і примірники).	НОВ, НДЛ
8.	Повідомлення замовнику щодо готовності до приймання НДР (ДКР) (2-і примірники).	НОВ, НДЛ
9.	Акти прийому замовником етапів та НДР (ДКР) в цілому.	НОВ, НДЛ
10.	Облікові та інформаційні картки НДР (ДКР).	НОВ, НДЛ
11.	Акти провадження результатів НДР (ДКР).	НОВ, НДЛ

12.	План-проспекти виконання наукових праць (2-і примірники).	НОВ, НДЛ
13.	Робочі програми НДР (ДКР) (2-і примірники).	НОВ, НДЛ
14.	Журнал обліку актів впровадження результатів наукової та науково-дослідної (конструкторської) роботи в освітню діяльність.	НДЛ

Примітки: ¹⁾ ВДЗК – відділення документального забезпечення та контролю;

²⁾ НОВ – науково-організаційний відділ.

³⁾ НДЛ – науково-дослідна лабораторія.