

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

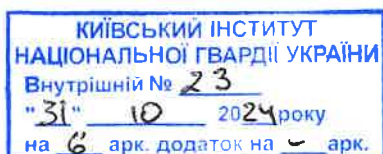
**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ОРГАНІЗАЦІЮ І ПРОВЕДЕННЯ НАУКОВИХ ЗАХОДІВ У
КИЇВСЬКОМУ ІНСТИТУТІ НАЦІОНАЛЬНОЇ ГВАРДІЇ
УКРАЇНИ**

СХВАЛЕНО

На засіданні Вченої ради
КІ НГУ
30.10.2024
протокол № 3

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказом начальника КІ НГУ
від 31.10.2024 № 541



Київ – 2024

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Положення розроблено з метою підвищення рівня організації і проведення наукових заходів (далі – НЗ), організатором чи співорганізатором яких виступає Київський інститут Національної гвардії України (далі – КІ НГУ).

1.2 Положення розроблено відповідно до нормативних актів, рекомендацій і роз'яснень, що стосуються різних аспектів організації та проведення наукових заходів.

1.3 Доцільність проведення НЗ визначається заступником начальника інституту з наукової роботи на підставі розгляду пропозицій загальноінститутських кафедр, науково-дослідної лабораторії, факультетів, керівників інших підрозділів та працівників інституту.

1.4 Наукові заходи організуються та проводяться із дотриманням принципів академічної доброчесності.

1.5 Положення поширюється на всі структурні підрозділи інституту.

II. ВИДИ НАУКОВО-ПРАКТИЧНИХ ЗАХОДІВ

2.1 До наукових заходів відносяться конференції, семінари, круглі столи та інші.

2.2 *Конференція* – форма організації наукової роботи, при якій відбувається обмін інформацією через представлення своїх результатів наукових досліджень. Тематика конференцій в першу чергу має охоплювати актуальні проблеми захисту прав людини, безпекового середовища, практичної діяльності органів та підрозділів МВС, Національної гвардії України, інших правоохоронних органів, а також інші питання пріоритетного розвитку освіти і науки, забезпечення інноваційного розвитку освітньої галузі, співпраці з Європейським Союзом, інтеграції вітчизняної освіти і науки у міжнародний простір, питання соціально-економічного та гуманітарного розвитку України, побудови громадянського суспільства.

2.3 В залежності від охопленої території конференції поділяються на: міжнародні; всеукраїнські; міжрегіональні; регіональні: обласні; міські; між закладами вищої освіти та інші. На міжнародні конференції запрошуються не менше 3-х представників закордонних наукових, освітніх закладів або установ і організацій громадських організацій та органів влади. Кількість учасників конференцій для всеукраїнських - не менше 60 осіб, для міжнародних – не менше 100 осіб. Мови конференції – українська, англійська або інша іноземна мова із синхронним перекладом.

2.4 Міжвідомчі конференції – це заходи, що проводяться із запрошенням представників органів та установ державної виконавчої влади та/або місцевого самоврядування, а також закладів вищої освіти зі специфічними умовами навчання, органів та підрозділів Міністерства внутрішніх справ та Національної гвардії України, й передбачають участь усіх закладів відповідного напрямку України.

2.5 Інститутську наукову конференцію проводять серед наукових, науково-педагогічних, педагогічних працівників у межах КІ НГУ із залученням місцевих органів та установ державної виконавчої влади та/або місцевого самоврядування, місцевих органів та підрозділів Міністерства внутрішніх справ та Національної гвардії України.

2.6 *Науковий семінар* – захід, у ході якого відбувається презентація і обговорення окремих актуальних питань невеликою групою зацікавлених фахівців у цій галузі під керівництвом модератора.

2.7 *Круглий стіл* – форма публічного обговорення актуальних проблем, коли всі присутні вважаються експертами і висвітлюються на рівних правах. Проводити його можна у різних ситуаціях і з різною метою: коли назріває якась проблема, для генерації нових ідей, обговорення існуючих, щоб підбити підсумки, після якогось заходу.

2.8 *Інші види НЗ* - форми НЗ, метою яких є публічне обговорення актуальних питань, обмін враженнями, досвідом і поглядами на проблеми галузі знань (наукові форуми, дискусійні платформи, презентації наукових праць тощо).

2.9 За формою проведення НЗ поділяються на очні та заочні.

2.10 Очні НЗ - учасники приїжджають і беруть безпосередню участь у заходах.

2.11 Дистанційні НЗ - заходи які відбуваються з використанням засобів відеозв'язку у режимі реального часу.

2.12 Комбіновані (у змішаному форматі) НЗ - заходи, під час проведення яких безпосередня присутність учасників на заході поєднується із віддаленою.

2.13 Заочні НЗ – заходи проходять без участі науковців, учасники відсилають матеріали на пошту оргкомітету.

ІІІ. ПЛАНУВАННЯ ПРОВЕДЕННЯ НАУКОВИХ ЗАХОДІВ

3.1. Проведення НЗ здійснюється відповідно до Плану наукової роботи Інституту на поточний календарний рік або позапланово за рішенням керівництва інституту.

3.2. Формування річного Плану здійснює науково-організаційний відділ на підставі пропозицій від структурних підрозділів інституту, нормативних документів та рекомендацій МОН України, МВС України, органів державної влади та місцевого самоврядування.

3.3. Назва наукового заходу повинна бути чітко сформульована, тематика узгоджена із пріоритетними напрямами наукових досліджень інституту, переліком пріоритетних напрямів наукового забезпечення діяльності Міністерства внутрішніх справ та Національної гвардії України, пріоритетними профілями інституту щодо підготовки кадрів для МВС України та НГУ.

3.4. Якщо науковий захід проводиться позапланово, то ініціатори подають у довільній формі доповідну записку на ім'я начальника інституту за напрямом діяльності із обґрунтуванням доцільності проведення та якісного

потенціалу заходу, яку погоджує із начальником науково-організаційного відділу.

IV. ОРГАНІЗАЦІЯ ТА ПРОВЕДЕННЯ НАУКОВО-РАКТИЧНИХ ЗАХОДІВ

4.1. Організація та проведення НЗ здійснюються інститутом, факультетами, кафедрами, науково-дослідною лабораторією, відділами, працівниками інституту відповідного профілю, Науковим товариством здобувачів вищої освіти (курсантів, слухачів, ад'юнктів) і молодих вчених КІ НГУ як самостійно так і спільно з іншими організаціями (співорганізатори). Умови участі співорганізаторів визначаються відповідно до діючого законодавства окремим договором(ами).

4.2. Наукові заходи проводяться згідно затвердженого Плану наукової роботи в КІ НГУ.

4.3. Організатори НЗ (керівники підрозділів, відповідальний за проведення), вносять проект наказу стосовно організації НЗ: склад оргкомітету, до якого входять представники організаторів та співорганізаторів наукового заходу; відповідальний за організацію та проведення наукового заходу (за необхідності); склад редакційної колегії (якщо форматом НЗ передбачається формування збірника матеріалів); форма проведення наукового заходу; у разі необхідності можуть зазначатись інші умови та доручення підрозділам інституту. До проекту наказу організаторами НЗ додається плановий кошторис заходу (за необхідністю). Проект наказу погоджується з заступником начальника з наукової роботи, начальником науково-організаційного відділу, головним бухгалтером та іншими посадовими особами у разі додаткових умов або доручень.

4.4. Організаційний комітет НЗ:

- визначає тематику та перелік напрямів, які будуть розглядатися на НЗ;
- вирішує питання щодо можливості залучення вчених та фахівців з інших країн та надсилає запрошення до участі в НЗ іноземних партнерів та міжнародних організацій;
- складає план організації і проведення НЗ;
- розробляє рекламно-інформаційні матеріали НЗ, складає їх реєстр-розсилку і організує процес розсилки інформаційних повідомлень. В інформаційному повідомленні зазначається: назва НЗ; напрями дискусії; час та місце проведення; вимоги щодо оформлення тез доповідей; формат проведення.
- готує оголошення на веб-порталі інституту щодо проведення НЗ.

4.5. Редакційна колегія НЗ:

- реєструє всі матеріали, що надходять до оргкомітету НЗ та формує програму НЗ;
- відбирає матеріали відповідно до тематики НЗ;

– забезпечує перевірку поданих матеріалів на наявність ознак академічного плагіату та інших порушень академічної доброчесності, у разі виявлення порушень роботи відхиляються (при виявленні зазначених порушень у матеріалах поданих представниками КІ НГУ, організаційний комітет інформує про це керівників відповідних структурних підрозділів);

– після перевірки поданих матеріалів на наявність ознак академічного плагіату складають програму та збірник матеріалів НЗ. Збірник матеріалів розглядається на вченій раді Інституту (якщо НЗ передбачено Планом НР) або на науково-методичній раді інституту (якщо НЗ не передбачено Планом НР Інституту). Збірники матеріалів затверджується до друку вченою радою Інституту.

4.6. Науковий керівник може здійснювати наукове керівництво (консультування) не більше ніж 5 здобувачів вищої освіти для участі в одному науковому заході.

Науковий керівник може надавати тези у співавторстві виключно з одним здобувачем вищої освіти в одному науковому заході. В інших чотирьох (максимум) виступає виключно науковим керівником.

4.7. Один здобувач вищої освіти може подавати лише одні тези для участі в конкретному заході.

4.8. Організаційний комітет під час проведення наукового заходу проводить реєстрацію учасників; організовує роботу пленарних та секційних засідань.

4.9. Організаційний комітет у випадку проведення НЗ дистанційно не пізніше ніж за місяць до початку НЗ визначає відповідального за технічний супровід та необхідного обладнання та до початку наукового заходу розсилає всім учасникам посилання на доступ до онлайн-ресурсів НЗ.

4.10. Забезпечення онлайн трансляції НЗ здійснюється вузлом зв'язку І категорії.

5. ФІНАНСУВАННЯ НАУКОВОГО ЗАХОДУ

5.1. Організація фінансового забезпечення наукових заходів може здійснюватися за рахунок організаційних внесків учасників та інших джерел, не заборонених чинним законодавством.

5.2. Для розрахунку розміру організаційного внеску НЗ організаційний комітет спільно з відповідальним за проведення керівником підрозділу надає рапорт до фінансового відділу із інформацією про форму проведення та види витрат на НЗ.

6. ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ НАУКОВО-ПРАКТИЧНИХ ЗАХОДІВ

6.1. Протягом трьох тижнів одного місяця після закінчення НЗ організаційний комітет подає заступнику начальника з наукової роботи збірник матеріалів НЗ (за наявності), ухвалу (рішення, резолюцію, рекомендації), буклет про науковий захід з основними висновками, фотографіями.

6.2. Організатори НЗ в місячний термін розміщують в репозитарії інституту електроні версії матеріалів НЗ.

6.3. Оргкомітет спільно з відділом інформації та комунікації готує, а після узгодження з науково-організаційним відділом, розміщує інформацію про проведений НЗ, на сайті інституту, на сторінках у соціальних мережах та у засобах масової інформації.

7. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

7.1. Дане Положення набуває чинності з моменту його затвердження.

7.2. Зміни та доповнення до Положення вносяться та затверджуються вченою радою КІ НГУ у тому ж порядку, що й саме Положення.