

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

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник Київського інституту
Національної гвардії України
генерал-майор

Олександр МОРОЗОВ

«__» серпня 2022 року

ПОЛОЖЕННЯ
ПРО НАУКОВО-ОРГАНІЗАЦІЙНИЙ ВІДДІЛ
КИЇВСЬКОГО ІНСТИТУТУ НАЦІОНАЛЬНОЇ ГВАРДІЇ
УКРАЇНИ

Розглянуто та рекомендовано
Вченою радою
Київського інституту
Національної гвардії України
протокол від 28 серпня № 20

Київ 2022

КИЇВСЬКИЙ ІНСТИТУТ НАЦІОНАЛЬНОЇ ГВАРДІЇ УКРАЇНИ	
Внутрішній №	<u>33</u>
" <u>28</u> "	<u>12</u> 2022 року
на <u>7</u> арк.	додаток на <u>1</u> арк.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Це Положення визначає порядок та умови діяльності науково-організаційного відділу Київського інституту Національної гвардії України (далі – Відділ), який є самостійним структурним підрозділом Київського інституту Національної гвардії України (далі – Інститут), що здійснює організацію проведення наукової роботи визначеними структурними підрозділами Інституту, а також забезпечує реалізацію заходів, пов'язаних з удосконаленням наукового забезпечення системи військової освіти, підвищенням ефективності освітнього процесу та якості підготовки військових фахівців.

1.2. Діяльність науково-організаційного відділу ґрунтується на співпраці із органами військового та поліцейського управління, військовими частинами, вищими військовими навчальними закладами та навчальними закладами системи МВС, центрами та іншими структурними підрозділами НГУ, закладами вищої освіти та науково-дослідними установами суб'єктів сектору безпеки і оборони, установами й організаціями, громадськими об'єднаннями, діяльність яких стосується проблематики пріоритетних для НГУ напрямків наукових досліджень.

1.3. Свою діяльність науково-організаційний відділ здійснює на основі Конституції, актів законодавства з питань організації та здійснення наукової і науково-дослідної діяльності, організації та участі в освітньому процесі, розпорядку дня, службової і трудової дисципліни, а також актів локального правового регулювання, розпорядчих рішень та статутних документів Інституту.

2. СТРУКТУРА

2.1. Науково-організаційний відділ є основним структурним підрозділом Інституту.

2.2. До складу відділу входять начальник, старший офіцер, офіцер, діловод, старший науковий співробітник.

2.3. Відділ підпорядковується заступнику начальника Інституту з наукової роботи.

2.4. На співробітників, які мають спеціальні звання, поширюються вимоги Закону України «Про Національну гвардію України», «Про Дисциплінарний статут Збройних Сил України», а також накази, положення та інструкції, що регламентують діяльність Національної гвардії України.

3. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ТА ФУНКЦІЇ

3.1. Основними завданнями науково-організаційного відділу є:

- підвищення ефективності наукової роботи в Інституті;
- надання методичної допомоги структурним підрозділам Інституту з питань організації наукової роботи;

- розробка плану науково-дослідної та дослідно-конструкторських робіт
- забезпечення нормативно-методичного супроводження наукової діяльності здобувачів вищої освіти;
- забезпечення взаємодії та координації діяльності структурних підрозділів Інституту в реалізації наукової та інноваційної діяльності;
- організація проведення фундаментальних і прикладних наукових досліджень за встановленими пріоритетними напрямками наукової роботи Інституту;
- надання методичної допомоги науковим підрозділам Інституту : виконанні наукових досліджень, підготовці наукових кадрів і підвищенні їх кваліфікації, в організації і проведенні наукової роботи зі здобувачами вищої освіти Інституту;
- надання методичної допомоги працівникам та здобувачам вищої освіти Інституту у проведенні наукових досліджень;
- планування, організація та проведення наукових заходів в рамках Інституту;
- розвиток різних форм наукової співпраці з іншими навчальними закладами та правоохоронними органами.

3.1.1. Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

- вивчає, аналізує та узагальнює практику науково-організаційної діяльності структурних підрозділів Інституту, готує пропозиції щодо її удосконалення, узагальнює та розповсюджує позитивний досвід організації та проведення наукових досліджень, сприяє підрозділам Інституту в удосконаленні форм та методів наукової роботи, надає роз'яснення щодо порядку застосування в Інституті відповідних нормативно-правових актів з приводу організації наукової роботи для правильного й чіткого застосування;
- розробляє та подає на затвердження у встановленому порядку перспективні та поточні плани з питань наукової та дослідної роботи Інституту і забезпечує виконання наказів та доручень МВС України з питань наукової та дослідної роботи та відповідних позапланових завдань;
- здійснює поточний контроль за діяльністю кафедр, інших структурних підрозділів Інституту щодо планування та проведення наукової роботи і впровадження їх результатів у практику та освітній;
- організаційно забезпечує виконання перспективних і поточних планів наукової роботи науковими та науково-педагогічними працівниками відповідно до затверджених основних напрямів такої роботи;
- бере участь у розробці проектів наказів, розпоряджень, методичних рекомендацій, оглядів, інформаційних листів та інших документів з питань планування, організації та проведення наукової роботи, а також впровадження їх результатів у практичну діяльність та освітній процес;
- здійснює моніторинг, узагальнення інформації та звітування з питань наукової роботи в Інституті;
- здійснює аналіз стану реалізації пріоритетних напрямів розвитку наукової діяльності в Інституті;

- у взаємодії з іншими структурними підрозділами Інституту сприяє розвитку наукового потенціалу, у тому числі через наукове товариство здобувачів вищої освіти;
- сприяє виконанню Інститутом договірних зобов'язань (угод) щодо проведення наукових досліджень, а також надання платних послуг наукового характеру відповідно до чинного законодавства;
- надає організаційну та методичну допомогу в проведенні наукових (науково-методичних, науково-практичних) конференцій, симпозіумів і семінарів тощо;
- попередньо опрацьовує та подає до відповідних інстанцій пропозиції щодо участі науковців та кращих науково-дослідних робіт у відомчих, міжвідомчих, загальнодержавних конкурсах.

3.2. Основними функціями в діяльності науково-організаційного відділу є:

- організація, координація і контроль наукової та редакційно-видавничої роботи наукових підрозділів Інституту (факультетів, кафедр, лабораторій);
- вивчення, узагальнення та поширення позитивного досвіду організації та здійснення наукової роботи;
- планування та контроль за виконанням науковими підрозділами Інституту щорічних планів науково-дослідних і дослідно-конструкторських робіт;
- контроль за здійсненням додрукарської підготовки та редагування наукових і навчальних розробок співробітників Інституту;
- контроль за написанням та підготовкою до друку підручників, навчальних посібників та інших видань;
- організація та координація впровадження результатів наукових досліджень і розробок в освітній процес та діяльність Національної гвардії України;
- забезпечення взаємодії з іншими закладами вищої освіти та практичними підрозділами.

4. ЗАГАЛЬНІ ОBOB'ЯЗКИ ТА ПРАВА

4.1. Загальними обов'язками працівників відділу є:

- дотримуватися вимог Конституції України, чинного законодавства, статутів і наказів МВС України, бути взірцем виконання службових обов'язків;
- постійно підвищувати свій теоретичний рівень і професійні навички, спеціальні знання та практичний досвід, загальну культуру, згідно з затвердженими планами проходити різні форми перепідготовки або підвищення кваліфікації;
- суворо дотримуватись правил внутрішнього розпорядку Інституту, зберігати державну і службову таємниці, бути пильним і дотримуватись режиму таємності;
- дбайливо ставитися до державного майна;

- дотримуватись правил техніки безпеки, пожежної безпеки й санітарної гігієни;

- виконувати службові доручення начальника відділу та заступника начальника Інституту з наукової роботи, які виникають з оперативної обстановки і не входять до безпосередніх посадових обов'язків працівника.

4.2. Загальні права працівників відділу – працівники відділу мають право на соціальний, професійний та правовий захист, у тому числі:

- брати участь в обговоренні та вирішенні питань діяльності Інституту на нарадах відділу, засіданнях рад факультетів, кафедр, інших структурних підрозділів та вносити пропозиції щодо поліпшення наукової і редакційно-видавничої роботи;

- виявляти ініціативу щодо форм, методів і засобів наукової та редакційно-видавничої роботи;

- на індивідуальну наукову діяльність;

- на заняття викладацькою діяльністю;

- брати участь у наукових і науково-практичних конференціях, симпозіумах, семінарах та інших наукових заходах, що проводяться в Інституті та інших закладах освіти, установах та організаціях;

- на підвищення кваліфікації, перепідготовку у встановлених формах, включаючи право на творчу відпустку згідно з чинним законодавством;

- користуватися усіма об'єктами матеріально-технічної бази, послугами технічних, навчально-допоміжних служб;

- обмінюватися досвідом роботи з науковими колективами підрозділів Інституту та інших закладів вищої освіти;

- отримувати матеріальну допомогу згідно з чинним законодавством.

4.3. Науково-організаційний відділ для виконання покладених на нього завдань з питань, що відносяться до його компетенції, має право у встановленому порядку:

- одержувати від інших структурних підрозділів та їх посадових осіб інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань;

- залучати до виконання окремих робіт, участі у вивченні окремих питань фахівців інших структурних підрозділів (за погодженням з їх керівниками);

- вносити пропозиції щодо розширення чи конкретизації змісту повноважень відділу, удосконалення його роботи;

- користуватись інформаційними ресурсами, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами;

- скликати (ініціювати) наради, проводити семінари та конференції з актуальних питань функціонування та службово-бойової діяльності НГУ.

5. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ

5.1. Діяльність науково-організаційного відділу спрямовується начальником Інституту через заступника начальника інституту з наукової роботи.

5.2. Свою роботу науково-організаційний відділ організовує на підстав річних планів основних заходів Інституту, планів науково-дослідних та дослідно-конструкторських робіт Інституту, вимог нормативно-правових актів питань організації наукової і науково-технічної діяльності у системі НГУ та МВС України, а також цього положення.

5.3. Зміст діяльності науково-організаційного відділу визначається річними планами науково-дослідних та дослідно-конструкторських робіт, що розробляються його начальником, погоджуються заступником начальника інституту з наукової роботи та затверджуються начальником Інституту.

5.4. За результатами діяльності науково-організаційний відділ щоквартально надає звіт заступнику начальника Інституту з наукової роботи про виконання плану науково-дослідних і дослідно-конструкторських робіт встановленого зразку та, при необхідності, інші матеріали щодо результатів роботи за звітний період.

5.5. Заслуховування начальника науково-організаційного відділу про результати діяльності здійснюється щоквартально за участі заступника начальника інституту з наукової роботи.

5.6. У науково-організаційному відділі розробляються, ведуться зберігаються документи, відповідно до номенклатури нетаємних справ.

6. ПОРЯДОК ВИСВІТЛЕННЯ РОБОТИ НАУКОВО-ОРГАНІЗАЦІЙНОГО ВІДДІЛУ

6.1. Науково-організаційний відділ використовує в установленому порядку офіційний веб-сайт Київського інституту Національної гвардії України для розміщення інформації, що стосується діяльності відділу.

6.2. Діяльність науково-організаційного відділу є відкритою і гласною. Відкритість діяльності забезпечується шляхом інформування громадськості про діяльність науково-організаційного відділу, гласність – шляхом розміщення інформації на офіційному веб-сайті Інституту.

7. МАЙНО І КОШТИ

7.1. Організація роботи із забезпечення матеріально-технічними цінностями для виконання науково-організаційним відділом покладених завдань і функцій здійснюється Інститутом.

7.2. Матеріальна відповідальність за передані до підрозділу матеріальні цінності покладається на начальника науково-організаційного відділу, з яким укладається договір про матеріальну відповідальність.

8. ПОРЯДОК РОЗРОБЛЕННЯ, ВНЕСЕННЯ ЗМІН ТА ДОПОВНЕНЬ ДО ПОЛОЖЕННЯ

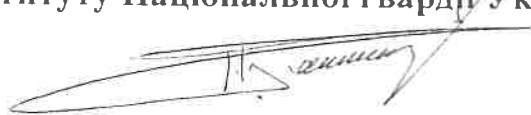
8.1. Положення про науково-організаційний відділ розробляється начальником відділу, погоджується заступником начальника Інституту з наукової роботи та затверджується наказом начальника інституту.

8.2. Положення про науково-організаційний відділ попередньо розглядається у встановленому порядку на засіданні Вченої ради Інституту.

8.3. Зміни і доповнення до Положення вносяться начальником науково-організаційного відділу, розглядаються у встановленому порядку на засіданні Вченої ради Інституту, погоджуються із заступником начальника Інституту з наукової роботи та затверджуються наказом начальника Інституту у встановленому порядку.

**Начальник науково-організаційного відділу
Київського інституту Національної гвардії України**
підполковник

____.____. 2022



Микола КОМИССАРОВ

Погоджено:

**Заступник начальника Київського інституту
Національної гвардії України з наукової роботи**
полковник

____.____. 2022



Максим КИТИРОВ