Додаток
до наказу ДДУВС
від 28.09.2018 № 804

ПОЛОЖЕННЯ
про порядок проведення у Дніпропетровському державному університеті внутрішніх справ науково-практичних заходів

1. Загальні положення

1. Це Положення регламентує порядок організації та проведення науково-практичних заходів (далі – НПЗ), організатором чи співорганізатором яких виступає Дніпропетровський державний університет внутрішніх справ (далі – університет).

2. Положення розроблено відповідно до Законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про наукову та науково-технічну діяльність»; Положення про організацію наукової, науково-технічної діяльності у вищих навчальних закладах III та IV рівнів акредитації, Інструктивних рекомендацій МОН України про порядок організації і проведення міжнародних, всеукраїнських науково-практичних конференцій та семінарів студентів і молодих учених.

2. Види науково-практичних заходів та їх цільове призначення

2.1. Залежно від контингенту учасників НПЗ поділяються на такі статусні категорії:

– *НПЗ наукових, науково-педагогічних та практичних працівників* - заходи, основними учасниками яких є штатні наукові, науково-педагогічні та інші працівники університету, також представники інших закладів вищої освіти, установ і організацій, судових та правоохоронних органів, Національної поліції України, представники органів державної влади та органів місцевого самоврядування, громадських об'єднань.

Метою таких заходів є розвиток фундаментальних і прикладних наукових досліджень, спрямованих на вирішення актуальних проблем правничої науки та інших галузей наукового знання, розробка яких здійснюється в університеті; обмін досвідом, встановлення нових контактів та поглиблення існуючих наукових зв'язків між науковцями із різних регіонів України, а також між вітчизняними та зарубіжними науковцями; створення умов для реалізації інноваційного потенціалу університету, у тому числі шляхом впровадження результатів наукової та науково-методичної діяльності в освітній процес.

– *НПЗ молодих учених* – заходи, основними учасниками яких є аспіранти, ад'юнкти, докторанти й інші молоді вчені віком до 35 років (для докторантів – 40 років);

– *НПЗ здобувачів вищої освіти* – заходи, основними учасниками яких є студенти/курсанти та слухачі.

НПЗ здобувачів вищої освіти та молодих учених орієнтовані на залучення молоді до науково-дослідної роботи, розширення їх наукового кругозору, набуття дослідницьких навиків та забезпечення високої якості фахової підготовки.

Метою таких заходів є виявлення наукового і творчого потенціалу молоді, забезпечення трибуни для вільного обміну думками, стимулювання і підтримка наукової діяльності молоді, сприяння її успішному кар'єрному старту і професійному зростанню, підвищення ефективності самостійної роботи.

2.2. Залучення до кожного із виду НПЗ представників іншої статусної категорії є прийнятним, водночас воно має обмежуватися кількісним складом, який не перевищує 25% від загальної кількості учасників.

2.3. Залежно від рівня проведення НПЗ поділяються на:

– *міжнародні*, що проводяться із запрошенням представників закордонних наукових, освітніх закладів або установ і організацій громадських організацій та органів влади. Кількість учасників – 100 осіб і більше. Мови конференції – українська, російська, англійська або інша іноземна мова із синхронним перекладом;

– *всеукраїнські,* що проводяться із запрошенням представників вітчизняних закладів вищої освіти, громадських організацій та органів влади і охоплюють не менше 1/3 загальної кількості регіонів України. Кількість учасників – 100 осіб і більше. Мова конференції – українська;

–*міжвідомчі,* 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 поліції України, й передбачають участь усіх закладів відповідного напряму України;

–*регіональні,* що проводяться із запрошенням представників закладів вищої освіти, громадських організацій та органів влади Дніпропетровського регіону.

2.4. Залежно від змісту та цілей НПЗ поділяються на такі:

– конференція (науково-теоретична, науково-практична, науково-технічна) – захід, що передбачає наукову дискусію фундаментального, теоретико-прикладного або науково-практичного спрямування з актуальної для широких кіл науковців і практиків проблематики;

– круглий стіл – захід, який передбачає публічне обговорення актуальних для певної галузі науки або суспільства в цілому питань, або коли учасники висловлюються у визначеному порядку

–науковий семінар – захід, у ході якого відбувається презентація і обговорення окремих проблемних питань невеликою групою зацікавлених фахівців у цій галузі;

– саміт – багатонаціональний інтелектуальний захід, спрямований на обмін досвідом, знаннями, творчими здобутками науковців із різних країн світу;

– інші види НПЗ, що визначаються специфікою досліджуваної галузі знань і цілепокладанням організаторів заходу (наукові форуми, дискусійні платформи, презентації наукових праць тощо).

2.5. Залежно від форми проведення НПЗ поділяються на:

– очні, коли учасники безпосередньо присутні на заході;

– заходи в режимі online зв'язку (за допомогою програми SKYPE)

– комбіновані заходи, коли безпосередня присутність на заході поєднується із віддаленою.

3. Планування НПЗ

3.1.Проведення науково-практичних заходів здійснюється відповідно до Плану проведення науково-практичних конференцій, семінарів та круглих столів у Дніпропетровському державному університеті внутрішніх справ (далі – План) на поточний календарний рік або позапланово за рішенням керівництва університету. План розробляється відділом організації наукової роботи на підставі пропозицій від структурних підрозділів університету, нормативних документів та рекомендацій МОН України, МВС України, органів державної влади та місцевого самоврядування.

3.2. Подання пропозицій до Плану керівниками структурних підрозділів здійснюється:

- до 10 вересня поточного року – щодо проведення міжнародних НПЗ на наступний календарний рік;

- до 01 листопада поточного року – в узагальненому вигляді щодо проведення НПЗ усіх рівнів у наступному календарному році.

3.3. Кафедрам, факультетам університету при плануванні НПЗ необхідно враховувати вимоги інструктивних рекомендацій МОН України:

3.3.1. Узгоджувати тематику НПЗ із пріоритетними напрямами наукових досліджень університету, переліком пріоритетних напрямів наукового забезпечення діяльності Міністерства внутрішніх справ та Національної поліції України, пріоритетними профілями університету щодо підготовки кадрів для МВС України та Національної поліції.

3.3.2. Уникати подібності, дублювання тематики НПЗ на рівні університету.

3.3.3. Не надавати НПЗ рівня всеукраїнських, якщо вони присвячені вирішенню специфічних регіональних питань, які не завжди є актуальними для решти регіонів.

3.4. План розглядається науково-методичною та вченою радами університету до 01 грудня поточного року та затверджується ректором університету. Внесення змін до Плану погоджується відповідальним за проведення керівником підрозділу з відділом організації наукової роботи, проректором за напрямом та затверджується ректором університету не пізніше, ніж за 2 місяці (для міжнародних) та за 1 місяць (для усіх інших НПЗ) до встановленої Планом дати їх проведення.

3.5. Після затвердження План підлягає оприлюдненню на сайті університету.

3.6. Для проведення позапланового НПЗ його ініціатор в особі керівника структурного підрозділу не пізніше, ніж за два місяці до дати проведення формує у довільній формі заявку із обґрунтуванням доцільності проведення та якісного потенціалу заходу, яку погоджує із керівником ВОНР, проректором за напрямом та подає на затвердження ректору університету – для проведення НПЗ міжнародного та всеукраїнського рівнів; для НПЗ інших рівнів заявка після погодження у ВОНР подається на затвердження проректору за напрямом.

4. Організація та проведення НПЗ

4.1. Організація та проведення конференцій здійснюються навчально-науковими інститутами, факультетами, кафедрами, науково-дослідними лабораторіями, відділами університету відповідного профілю, Науковим товариством студентів, курсантів, слухачів, Радою молодих вчених університету.

4.2. Керівник структурного підрозділу (інституту, факультету, кафедри), що є відповідальним за організацію та проведення НПЗ (далі – організатор заходу) формує проект наказу про проведення НПЗ, склад організаційного комітету та План підготовки і проведення НПЗ не пізніше ніж за два місяці до визначеної річним Планом або запропонованої у заявці (у разі позапланового НПЗ) дати заходу.

4.3. Керівники структурних підрозділів (інституту, факультетів, кафедр) забезпечують участь в НПЗ підпорядкованого їм професорсько-викладацького складу – як активних суб’єктів заходу (виступи на пленарному і секційному засіданнях, участь у дискусійних платформах, майстер-класах (якщо такі передбачені програмою заходу), підготовка тез виступів до друку у збірнику матеріалів НПЗ).

4.4. Склад оргкомітету передбачає наявність голови (або співголів), заступника (ів) голови, секретаря, членів оргкомітету. Головою НПЗ міжнародного рівня є ректор університету, всеукраїнського – проректор за напрямом, їх заступниками в обох випадках необхідно передбачити відповідального за проведення заходу керівника структурного підрозділу. Організатор заходу визначає секретаря оргкомітету із складу науково-педагогічних працівників підпорядкованого йому підрозділу. До складу оргкомітету обов’язково входять керівник відділу організації наукової роботи та редакційно-видавничого відділення. У разі проведення конференції міжнародного рівня до складу оргкомітету входить завідувач відділення міжнародних зв’язків.

4.5. Організаційний комітет здійснює загальне керівництво підготовкою НПЗ у наступній послідовності:

– формує інформаційне повідомлення та забезпечує його розсилку до закладів вищої освіти, судових та правоохоронних органів, Національної поліції України, органів державної влади та органів місцевого самоврядування, громадських об’єднань. інших установ і організацій, потенційно зацікавлених в участі у заході;

– поширює інформацію про НПЗ за допомогою розсилки запрошень окремим потенційним учасникам, розміщення в мережі Інтернет та, за необхідності, у засобах масової інформації;

– здійснює прийом та розгляд заявок на участь у НПЗ;

– визначає відповідність статей, тез доповідей учасників НПЗ його тематиці, рівню і статусу;

– не пізніше, ніж за місяць до проведення НПЗ формує список учасників НПЗ, розподіляє їх по секціям;

– формує перелік доповідей на пленарне та секційні засідання;

– формує та передає до редакційно-видавничого відділення програму НПЗ, збірник тез доповідей (статей), визначає їх тираж;

– надає довідкову інформацію щодо організації та проведення НПЗ;

– розробляє та затверджує план перебування представників інших установ, організацій, підприємств (у тому числі, іноземних) під час проведення НПЗ.

4.6. За результатами аналізу матеріалів, поданих для участі у НПЗ, секретар оргкомітету готує проект програми, де вказує дату й час, місце проведення НПЗ, регламент роботи конференції, склад оргкомітету; відомості про авторів (прізвище, ім’я та по батькові, місце роботи, науковий ступінь, вчене звання), тему доповіді кожного з учасників тощо; проект рекомендацій (пропозицій, резолюції) наукового заходу.

4.7. Секретар оргкомітету на основі програми конференції не пізніше, ніж за три дні до дати проведення подає головуючому на пленарному засіданні докладний опис ходу НПЗ (сценарій).

4.8. Не пізніше, ніж за два тижні до проведення НПЗ, організаційний комітет визначає осіб, відповідальних за підготовку та належну демонстрацію презентаційних матеріалів заходу, оформлення залу, формування роздаткових матеріалів, технічне забезпечення проведення засідань. Організатор заходу несе особисту відповідальність за вчасність і якість виконанням цими особами покладених на них обов’язків й доповідає проректору за напрямом про хід підготовки до проведення заходу.

5. Підведення підсумків НПЗ.

5.1. Процес підведення підсумків НПЗ передбачає формування пропозицій/рекомендацій за результатами роботи заходу та подання їх до зацікавлених державних установ та організацій; розміщення інформації про проведення НПЗ на сайті та у періодичному виданні університету; складання звіту про проведення НПЗ; розсилку друкованих матеріалів (збірників тез доповідей (статей), сертифікатів тощо) учасникам заходу.

5.2. Секретар організаційного комітету протягом двох робочих днів з дати проведення заходу подає:

- до відділення зв’язків з громадськістю − інформаційні матеріали щодо проведеного НПЗ для розміщення на сайті університету;

- до відділу організації наукової роботи − підсумкові інформаційні матеріали щодо проведення заходу, які включають звіт, програму заходу, збірник статей/ матеріалів/ тез (за умови видання до початку конференції; якщо збірник видається після проведення заходу – то по факту видання, але не пізніше, ніж через місяць після проведення); резолюцію/рекомендації за результатами НПЗ (за винятком НПЗ здобувачів вищої освіти).

Звіт включає наступну інформацію про НПЗ:

1) назва заходу (рівень, статус, вид в залежності від контингенту учасників);

2) дата проведення заходу (число, місяць, рік);

3) співорганізатори заходу (їх повна назва, без скорочень та абревіатур);

4) кількість учасників, у тому числі, інших країн (вказати кількість учасників – докторів філософії /докторів наук);

5) перелік закладів вищої освіти, практичних підрозділів, інших установ, організацій, які взяли участь у заході.

- до загальної бібліотеки – в електронному (відредагований і зверстаний макет у форматі PDF) та друкованому вигляді збірник статей/ матеріалів/ тез (за умови видання до початку конференції); якщо збірник видається після проведення заходу – не пізніше, ніж через місяць після проведення).

5.3. Редактор «Наукового вісника ДДУВС» забезпечує висвітлення результатів НПЗ у поточному випуску журналу.

5.4. Відділення зв'язків з громадськістю забезпечує оприлюднення інформаційних матеріалів щодо проведеного НПЗ на сайті університету.

5.5. Відділ організації наукової роботи надсилає відповідні резолюції/рекомендації за результатами НПЗ до зацікавлених державних установ та організацій.

5.6. Секретар організаційного комітету протягом двох місяців після проведення заходу забезпечує розсилку друкованих матеріалів учасникам (збірників тез доповідей (статей), сертифікатів (за наявності) тощо).

6. Порядок внесення змін до Положення

6.1. Зміни та доповнення до Положення розглядаються та схвалюються науково-методичною та Вченою радами університету і вводяться в дію наказом ректора.

Начальник
відділу організації наукової роботи **О.В. Марченко**

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення Вченої ради
протокол від 20.09.2018 № 1