

ПОЛОЖЕННЯ
про Інформаційний бюлетень
з проблем діяльності підрозділів Національної поліції

1. Загальні положення

1.1. Це Положення регламентує підготовку та випуск Інформаційного бюлетеня з проблем діяльності підрозділів Національної поліції (далі – Інформаційний бюлетень).

1.2. Інформаційний бюлетень є збірником праць науково-прикладного характеру (статей, узагальнень судової практики, резолюцій науково-практичних заходів, науково-практичних коментарів законодавства тощо); видається українською мовою; за цільовим призначенням – це науково-практичне видання; за сферою розповсюдження – загальнодержавне видання; розраховане на чітко визначену категорію читачів – наукові, науково-педагогічні працівники, практичні працівники правоохоронних та правозахисних органів, органів влади та місцевого самоврядування; програмні цілі – висвітлення питань наукового, навчального та практичного спрямування, ознайомлення з результатами досліджень у різних сферах юриспруденції, правозастосування, економічної безпеки та менеджменту, психології в контексті діяльності Національної поліції України та зарубіжних правоохоронних структур.

1.3. Засновником видання є Львівський державний університет внутрішніх справ (далі – ЛьвДУВС).

2. Мета Інформаційного бюлетеня

2.1. Метою видання Інформаційного бюлетеня є популяризація науково-прикладних досліджень, що висвітлюють сучасний стан окремих проблем за тематичним спрямуванням збірника (з актуальних питань правотворчої та правозастосовної практики, діяльності підрозділів Національної поліції, їх співпраці з громадськістю, органами влади та самоврядування, забезпечення економічної безпеки, психологічного супроводу діяльності практичних підрозділів, підготовки висококваліфікованих фахівців, а також порівняння цих сфер з аналогічним середовищем зарубіжних країн тощо).

2.2. Досягнення поставленої мети передбачає:

2.2.1. публікацію результатів науково-дослідних робіт, теоретико-прикладних і експериментальних досліджень, які виконують наукові, науково-педагогічні працівники, здобувачі, ад'юнкти, аспіранти і докторанти ЛьвДУВС;

2.2.2. публікацію досліджень представників інших закладів вищої освіти, практичних працівників підрозділів судових, правоохоронних і правозахисних структур за відповідним клопотанням.

3. Організація комплектування та видання Інформаційного бюлетеня

3.1. Керівництво комплектуванням і виданням Інформаційного бюлетеня здійснює редакційна колегія (далі – редколегія).

3.2. Мовностилістичне редагування тексту поданих до друку рукописів, макетування, правку, коректорське вичитування верстки кожного випуску Інформаційного бюлетеня та друк тиражу здійснює редакційно-видавничий відділ.

3.3. Випуск Інформаційного бюлетеня підписує до друку начальник редакційно-видавничого відділу або його заступник на підставі рішення Вченої ради ЛьвДУВС.

3.4. Розсилку примірників Інформаційного бюлетеня за визначеними наказом ректора ЛьвДУВС адресами, проводить редакційно-видавничий відділ.

Розсилка примірників Інформаційного бюлетеня авторам не здійснюється.

3.5. Загальний процес видання Інформаційного бюлетеня регламентується Положенням про організацію редакційно-видавничої діяльності у ЛьвДУВС.

4. Обов'язки редколегії

4.1. Редколегія створюється наказом ректора ЛьвДУВС.

4.2. До складу редколегії входять голова редколегії, його заступник, відповідальний секретар, працівники структурних підрозділів ЛьвДУВС, а також представники інших установ та організацій (за згодою).

4.3. Робота голови редколегії, його заступника, відповідального секретаря та членів редколегії не оплачується, але враховується як вид організаційно-наукової роботи в індивідуальному плані наукового / науково-педагогічного працівника.

4.4. Редколегія визначає вимоги до оформлення матеріалів, що подаються в Інформаційний бюлетень та контролює їх дотримання.

4.5. Голова редколегії Інформаційного бюлетеня безпосередньо:

- керує роботою редакційної колегії;
- головує на засіданнях редакційної колегії;
- підписує чергові номери збірника до розгляду на Вченій раді ЛьвДУВС;
- представляє редколегію в державних органах, установах і громадських організаціях;
- залучає працівників ЛьвДУВС до виконання окремих завдань щодо підготовки і видання Інформаційного бюлетеня.

4.6. Заступник голови редколегії Інформаційного бюлетеня:

- за відсутності голови редколегії тимчасово виконує його обов'язки;
- забезпечує дотримання тематичного спрямування збірника;
- визначає перелік рубрик відповідно до актуальних напрямів сучасних досліджень у сфері діяльності Національної поліції;
- здійснює загальне керівництво підготовкою матеріалів чергових випусків Інформаційного бюлетеня.

4.7. Відповідальний секретар Інформаційного бюлетеня:

- виконує доручення голови редколегії або його заступника щодо організації роботи редколегії;
- організовує збір матеріалів відповідно до тематики рубрик і редакційних вимог;

- передає рукописи на рецензування членам редколегії, а потім – у редакційно-видавничий відділ;

- забезпечує зв'язок між авторами матеріалів і рецензентами.

4.8. Члени редколегії:

- вивчають матеріали, що надійшли до Інформаційного бюлетеня, та рецензують їх (письмово оцінюють, дають рекомендації для доопрацювання, вказують на недоліки). Тривалість рецензування матеріалів не повинна перевищувати двох тижнів від дати їх отримання;

- рекомендують до прийняття або відхилення матеріалів на засіданнях редколегії.

5. Матеріально-технічне та фінансове забезпечення

5.1. Інформаційний бюлетень видається на базі ЛьвДУВС із використанням його матеріально-технічного устаткування.

5.2. Фінансування видання Інформаційного бюлетеня здійснюється зі спеціального фонду ЛьвДУВС, а також інших джерел, не заборонених законодавством України.