

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про порядок підготовки і проведення науково-практичних заходів у**  
**ЛьвДУВС та звітування про участь у наукових заходах за межами**  
**ЛьвДУВС**

**1. Загальні положення**

1.1. Науково-практичні заходи (конференції, семінари, круглі столи, з'їзди, конгреси, симпозиуми та ін.) є засобами наукової комунікації, що сприяють розвитку методологічної, наукової і творчої співпраці, взаємному обміну досвідом навчально-методичної, організаційно-виховної, науково-дослідної та практичної діяльності, зокрема щодо професійної підготовки, підвищення кваліфікації наукових та науково-педагогічних працівників, а також виробленню рекомендацій щодо вирішення проблем практичної діяльності правоохоронних органів.

1.2. Науково-практичні заходи (далі – заходи) готують та проводять підрозділи університету (кафедри, факультети, інститути – далі підрозділи-організатори), що несуть відповідальність за додержання вимог у підготовці та проведенні вказаних заходів.

1.3. У підготовці та проведенні заходів можуть брати участь заклади вищої освіти МВС України та МОН України, державні та комунальні підприємства, установи та організації, громадські організації, спонсори тощо, а також зарубіжні організації та окремі особи за згодою організаторів проведення заходів.

1.4. Фінансові та матеріальні витрати на організацію та проведення заходів, у т.ч. видання матеріалів, забезпечуються за рахунок джерел позабюджетного фінансування, у т.ч. грошових внесків учасників заходів, спонсорів, наукових товариств тощо.

1.5. Фінансування за кошти університету (повне або часткове) здійснюється за умови винесення цього питання окремим пунктом у наказі про організацію та проведення заходу за підписом ректора університету або особи, яка виконує його обов'язки.

**2. Планування заходів**

2.1. Щорічний план науково-практичних заходів ЛьвДУВС формується з урахуванням пропозицій факультетів та загальноуніверситетських кафедр університету і є окремим розділом у плані науково-дослідної роботи ЛьвДУВС.

2.2. Керівники кафедр щороку до 10 жовтня здійснюють планування кафедральних науково-практичних заходів та подають пропозиції керівникам факультетів у визначеній формі (Додаток 1).

2.3. Керівники факультетів та загальноуніверситетських кафедр щороку до 15 жовтня готують і подають до відділу організації наукової роботи

затверджені Вченою радою факультету (рішенням кафедри) узагальнені пропозиції щодо тематики, форми, організаторів та термінів проведення заходів.

2.4. Теми заходів визначаються відповідно до пріоритетних напрямів наукових досліджень та тем наукових досліджень кафедр з урахуванням замовлень правоохоронних органів на проведення науково-дослідних робіт з конкретної тематики, а також наявності проблем спільного зацікавлення зі спорідненими кафедрами закладів вищої освіти навчання МВС та МОН України, з якими діють угоди про співпрацю.

2.5. Форма проведення заходу визначається Вченою радою факультету. При цьому враховується наступне:

2.5.1. **Конференція** – це форма організації наукової діяльності, при якій представники наукових, навчальних, громадських, державних та інших підприємств, установ та організацій мають можливість репрезентувати для обговорення результати своїх наукових досліджень із заздалегідь визначеної проблематики. Науково-практичні конференції з певної теми проводяться лише 1 раз на рік тривалістю 1-2 дні.

2.5.2. **Круглий стіл** – це форма публічного обговорення та висвітлення проблемних питань вибраної тематики рівноправними учасниками у визначеному порядку. Проводиться з певної теми лише 1 раз на рік тривалістю 1 день.

2.5.3. **Науково-практичний семінар** – це розгляд запропонованої організатором заходу певної визначеної наукової, навчальної та іншої проблеми в різних аспектах, обговорення учасниками заздалегідь підготовлених повідомлень, доповідей. Проводиться з певної тематики лише 1 раз на рік тривалістю 1-2 дні.

2.5.4. **З'їзд спеціалістів та конгрес** – форма спілкування наукового співтовариства з широким представництвом з певної наукової чи науково-практичної проблеми, переважно міжнародного характеру, що проводиться з метою вироблення стратегії розвитку певної галузі науки і економіки, здійснення обміну досвідом та науковими напрацюваннями фахівців, забезпечення координації наукових досліджень в широких межах світової наукової спільноти. Проводяться не частіше одного разу на 4-5 років тривалістю не більше 3-х днів.

2.5.5. **Симпозіум** – бесіда фахівців одного профілю з певного наукового питання, що має міжрегіональний рівень. Зазвичай симпозіуми з певної тематики проводяться лише 1 раз на рік тривалістю 1-2 дні.

2.6. При плануванні з'їздів та конгресів необхідно дотримуватися вимоги, що впродовж одного робочого тижня не може проводитися більше одного заходу такого рівня. У місці проведення згаданих вище заходів одночасно не може бути заплановано проведення іншого заходу.

2.7. Науково-практичні конференції та симпозіуми у випадку проведення з'їздів та конгресів з цієї проблеми доцільно планувати не раніше одного місяця до та одного місяця після проведення з'їзду (конгресу).

2.8. Заходи, які проводяться для здобувачів вищої освіти, молодих учених включаються до плану науково-практичних заходів ЛьвДУВС на загальних підставах.

2.9. Щорічний план проведення науково-практичних заходів погоджує науково-методична рада ЛьвДУВС.

### **3. Порядок підготовки заходів**

3.1. Керівники підрозділів-організаторів готують проєкт наказу щодо організації та проведення міжнародних, всеукраїнських, регіональних та загальноуніверситетських, міжкафедральних та кафедральних науково-практичних заходів (Додаток 2, п. 1) і подають його до відділу організації наукової роботи не пізніше як за 2 місяці до терміну проведення міжнародного (всеукраїнського, регіонального, загальноуніверситетського) заходу.

3.2. Керівники підрозділів-організаторів готують проєкт доручення щодо організації та проведення міжкафедральних (кафедральних) науково-практичних заходів (Додаток 3, п. 1) і подають його до відділу організації наукової роботи не пізніше як за 1 місяць до терміну проведення міжкафедрального (кафедрального) заходу.

3.3. Керівники факультетів готують організаційно-розпорядчу документацію щодо організації та проведення міжнародних, всеукраїнських, регіональних, загальноуніверситетських науково-практичних заходів (Додаток 2, пп. 2, 3, 4, 5) і подають до відділу організації наукової роботи не пізніше як за 15 днів до терміну проведення заходу.

3.4. Керівники кафедр готують організаційно-розпорядчу документацію щодо організації та проведення міжкафедральних (кафедральних) науково-практичних заходів (Додаток 3, пп. 2, 3, 4, 5) та подають до відділу організації наукової роботи не пізніше як за 5 днів до терміну проведення заходу.

3.5. Відділ організації наукової роботи надає допомогу підрозділам-організаторам у підготовці:

3.5.1. Наказів (доручень) щодо проведення науково-практичних заходів.

3.5.2. Запрошень учасникам науково-практичних заходів.

3.5.3. Програм науково-практичних заходів.

3.5.4. Списків реєстрації учасників науково-практичних заходів.

3.5.5. Списків учасників науково-практичних заходів для забезпечення пропускового режиму на територію ЛьвДУВС.

### **4. Порядок проведення заходів**

4.1. Підрозділ-організатор заходу формує склад організаційного комітету.

4.2. Організаційний комітет:

4.2.1. складає програму заходу, готує проєкт резолюції (пропозицій, рекомендацій). Такий проєкт повинен містити конкретні пропозиції у межах компетенції підрозділу-організатора. Не допускаються загальні, неконкретні позиції рішень;

4.2.2. визначає теми пленарних та секційних засідань заходів;

4.2.3. врегулює питання підготовки та проведення заходу.

4.3. З метою своєчасного випуску збірника тез науково-практичного заходу систематизовані матеріали та їх електронні варіанти (Додаток 2, п. 6 та Додаток 3, п. 6) відповідальна за випуск особа передає до редакційно-видавничого відділу не пізніше як за місяць до проведення заходу за попереднім погодженням з проректором університету за напрямом наукової роботи або з начальником відділу організації наукової роботи.

## **5. Звітність про проведення заходу**

5.1. Після проведення заходу керівник підрозділу-організатора впродовж 5 днів подає до відділу організації наукової роботи звіт за встановленою формою (Додаток 4), резолюцію (рекомендації, пропозиції) заходу та видані тези (2 примірники), якщо останні були опубліковані.

5.2. Відділ організації наукової роботи готує аналітичні довідки про підсумки проведення науково-практичних заходів, висвітлює результати проведення науково-практичних заходів на засіданнях ректорату та Вченої ради університету.

5.3. Науково-педагогічні працівники ЛьвДУВС у п'ятиденний термін мають інформувати відділ організації наукової роботи про особисту участь у науково-практичних заходах, що проходили за межами ЛьвДУВС, та подавати звіт за встановленою формою (Додаток 5) із підтверджуючими матеріалами (програма заходу, копія опублікованих виступів тощо).

**ПРОПОЗИЦІЇ**  
**підрозділів Львівського державного університету внутрішніх справ**  
**щодо організації та проведення науково-практичних заходів**  
**на \_\_\_\_\_ рік**

**факультет** \_\_\_\_\_

**кафедра** \_\_\_\_\_

**назва заходу** \_\_\_\_\_

**форма проведення заходу** \_\_\_\_\_

**орієнтовний термін проведення заходу** \_\_\_\_\_

**чи планується видання** \_\_\_\_\_

**додаткові відомості** \_\_\_\_\_

**Керівник підрозділу** \_\_\_\_\_

**дата** \_\_\_\_\_

**Перелік  
організаційно-розпорядчої документації  
щодо проведення міжнародних, всеукраїнських, регіональних та  
загальноуніверситетських науково-практичних заходів  
у Львівському державному університеті внутрішніх справ**

1. Проект наказу про організацію та проведення міжнародного, всеукраїнського, регіонального та загальноуніверситетського науково-практичного заходу за підписом ректора Львівського державного університету внутрішніх справ або особи, яка виконує його обов'язки.
2. Список учасників науково-практичного заходу.
3. Список запрошених учасників науково-практичного заходу.
4. Програма проведення заходу та її електронний варіант.
5. Проект резолюції, практичних рекомендацій або пропозицій за результатами проведення науково-практичного заходу.
6. Систематизовані тези наукових доповідей учасників науково-практичного заходу та їх електронні варіанти (за умови видання збірника матеріалів або тез науково-практичного заходу).

**Перелік  
організаційно-розпорядчої документації  
щодо проведення кафедральних (міжкафедральних)  
науково-практичних заходів  
у Львівському державному університеті внутрішніх справ**

1. Проект доручення про організацію та проведення кафедрального науково-практичного заходу за підписом проректора університету за напрямом наукової роботи.
2. Список учасників науково-практичного заходу.
3. Список запрошених учасників науково-практичного заходу.
4. Програма проведення заходу та її електронний варіант.
5. Проект резолюції, практичних рекомендацій або пропозицій за результатами проведення науково-практичного заходу.
6. Систематизовані тези наукових доповідей учасників науково-практичного заходу та їх електронні варіанти (за умови видання збірника матеріалів або тез науково-практичного заходу).

**ЗВІТ**  
**про проведення науково-практичного заходу**  
**у Львівському державному університеті внутрішніх справ**

1. Кафедра-організатор \_\_\_\_\_

2. Статус і повна назва заходу \_\_\_\_\_

3. Дата, час і місце проведення \_\_\_\_\_

4. Кількість установ (організацій) – учасників (перелік додається)

5. Кількість учасників (всього, у т. ч. з інших міст) (перелік додається)

6. Тематика обговорюваних питань (секції) \_\_\_\_\_

1) \_\_\_\_\_

2) \_\_\_\_\_

3) \_\_\_\_\_

4) \_\_\_\_\_

7. Додаткові відомості \_\_\_\_\_

8. Виступи:

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_

4. \_\_\_\_\_

5. \_\_\_\_\_

6. \_\_\_\_\_

7. \_\_\_\_\_

8. \_\_\_\_\_

9. \_\_\_\_\_

Керівник підрозділу \_\_\_\_\_

дата \_\_\_\_\_



**ЗВІТ**  
**про участь у науково-практичних заходах,**  
**що проходили за межами університету**

1. Прізвище, ім'я, по батькові \_\_\_\_\_

2. Кафедра \_\_\_\_\_

3. Посада \_\_\_\_\_

4. Науковий ступінь \_\_\_\_\_

5. Вчене звання \_\_\_\_\_

6. Дата, час і місце проведення науково-практичного заходу \_\_\_\_\_

7. Форма та тема науково-практичного заходу \_\_\_\_\_

8. Тема виступу \_\_\_\_\_

9. Питання, що розглядались \_\_\_\_\_

10. Кількість учасників \_\_\_\_\_

11. Додаткові відомості \_\_\_\_\_

дата

\_\_\_\_\_ підпис