

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про організацію наукової діяльності**  
**в Національній академії Служби безпеки України**

**I. Загальні положення**

1.1. Це Положення регламентує особливості планування, організації та здійснення наукової діяльності в Національній академії Служби безпеки України (далі – Академія) з урахуванням специфічних умов проходження військової служби (роботи) наукових, науково-педагогічних співробітників (працівників) у Службі безпеки України (далі – СБ України).

1.2. Нормативно-правовою базою організації наукової діяльності в Академії є Конституція України, закони України, постанови Кабінету Міністрів України, нормативно-правові акти Міністерства освіти і науки України (далі – МОН України) та СБ України, що визначають основні засади і специфічні умови наукової діяльності у вищому військовому навчальному закладі СБ України, Статут Національної академії Служби безпеки України.

1.3. Метою наукової діяльності в Академії є одержання нових знань та (або) пошук шляхів їхнього застосування для забезпечення державної безпеки, підвищення ефективності освітньої діяльності в Академії та службової діяльності органів та підрозділів СБ України.

1.4. Основними завданнями наукової діяльності Академії є:

проведення наукових досліджень у сфері державної безпеки України та вирішення актуальних проблем службової діяльності СБ України;

взаємодія з закладами вищої освіти та науковими установами, а також з іншими суб'єктами сектору безпеки і оборони, для ефективного виконання завдань, покладених на СБ України;

використання отриманих наукових результатів в навчальних виданнях для підготовки, перепідготовки і підвищення кваліфікації фахівців з метою задоволення кадрових потреб СБ України;

підвищення кваліфікації наукових і науково-педагогічних співробітників (працівників).

1.5. Терміни, наведені в цьому Положенні, вживаються у значеннях, визначених у законах України "Про наукову і науково-технічну діяльність", "Про освіту", "Про вищу освіту" та інших.

1.6. Основні форми провадження наукової діяльності, основні види наукових робіт, вимоги до їхнього здійснення, а також основні форми результатів наукової діяльності Академії визначені Положенням про наукову і науково-технічну діяльність у Службі безпеки України, затвердженим наказом СБ України від 10.01.2018 № 48.

Провадження наукової діяльності в Академії передбачає:

підготовку і розміщення замовлень на наукові дослідження;

виконання наукових досліджень та оформлення їх результатів;

перевірку одержаних результатів на відповідність вимогам, встановленим у замовленнях, проведення наукової експертизи, надання наукових висновків і пропозицій за запитами органів, підрозділів СБ України, рішеннями керівництва Академії та СБ України;

впровадження результатів наукових досліджень.

Із метою методичного та організаційного забезпечення і координації наукової діяльності в Академії проваджується науково-організаційна діяльність, що передбачає:

планування наукових заходів та здійснення контролю їхнього виконання;

розроблення і організацію виконання програм наукових досліджень;

опрацювання звітної інформації за результатами наукової діяльності;  
створення робочих груп із виконання наукових досліджень;  
створення організаційних та програмних комітетів, редакційних колегій наукових форумів та наукових видань;

узагальнення пропозицій щодо формування основних напрямів наукових досліджень;  
здійснення інших заходів організаційного та координаційного характеру із забезпечення взаємодії суб'єктів наукової діяльності у проведенні наукових заходів.

1.7. Основні наукові й науково-організаційні заходи підлягають врахуванню при плануванні і контролі керівництвом Академії та науково-організаційного центру (далі – НОЦ).

Основними заходами наукової й науково-організаційної діяльності в Академії є:  
участь Академії в реалізації міжнародних, державних, галузевих і відомчих наукових програм (проектів, досліджень);

виконання наукових досліджень, передбачених планами, наказами і вказівками керівництва СБ України, рішеннями колегії СБ України, іншими документами СБ України та рішеннями керівництва і Вченої ради Академії;

виконання науково-дослідних робіт (далі – НДР) або наукових досліджень (далі разом – наукові дослідження) на замовлення органів, підрозділів СБ України, за договорами і на замовлення органів державної влади та державного управління, установ та організацій України;

проведення міжнародних, всеукраїнських, відомчих наукових і науково-практичних форумів (конференцій, семінарів, круглих столів тощо), а також організація участі наукового та науково-педагогічного складу, здобувачів вищої освіти в наукових форумах інших установ та закладів;

налагодження і розвиток наукових комунікацій;

впровадження отриманих наукових результатів в освітню діяльність навчальних закладів та/або службову діяльність СБ України, зокрема шляхом підготовки навчальних, наукових та інших видань (праць);

участь у розробленні проектів законодавчих та інших нормативно-правових актів з питань державної безпеки, службової діяльності СБ України, наукової або освітньої діяльності Академії;

проведення дисертаційних досліджень;

наукова експертиза;

організація наукової роботи здобувачів вищої освіти;

поточне і перспективне планування наукової діяльності;

поточний і підсумковий контроль результатів виконання наукових досліджень (наукових заходів);

звітування про результати наукової діяльності, аналіз, узагальнення й облік одержаних наукових результатів;

інформаційно-аналітичне, методичне та інше забезпечення наукової діяльності.

## **II. Управління та координація наукової діяльності**

2.1. Організація, планування та керівництво науковою діяльністю здійснюється відповідно до Статуту Академії.

2.2. Загальне керівництво науковою діяльністю в Академії покладено на проректора з наукової роботи.

2.3. НОЦ здійснює організаційне, методичне забезпечення та координацію наукової діяльності Академії. Правовий статус, повноваження, організація діяльності НОЦ регламентуються окремим положенням.

2.4. Керівництво та організацію наукової діяльності навчально-наукових інститутів (далі – ННІ), центрів, кафедр і наукових підрозділів здійснюють керівники. Заступники керівників ННІ, центрів за напрямом наукової роботи здійснюють контроль та перевірку результатів наукової діяльності.

2.5. Колегіальним органом управління у сфері наукової діяльності є Вчена рада Академії, яка розглядає найбільш важливі питання щодо організації і здійснення наукової діяльності в Академії.

### **III. Суб'єкти наукової діяльності**

3.1. Суб'єктами наукової діяльності Академії є наукові, науково-педагогічні співробітники (працівники), здобувачі вищої освіти Академії.

Суб'єкти наукової діяльності Академії мають права та обов'язки, встановлені розділом II Закону України «Про наукову і науково-технічну діяльність».

Наукова діяльність здобувачів вищої освіти Академії здійснюється в межах наукового товариства студентів (курсантів, слухачів) аспірантів, докторантів і молодих вчених, діяльність якого регламентується окремим Положенням.

Суб'єкти наукової діяльності здійснюють наукову діяльність в Академії шляхом започаткування та реалізації наукових проєктів, що полягають у провадженні комплексу заходів, відповідно до завдань наукової діяльності Академії.

До наукової діяльності Академії в установленому порядку можуть залучатися також співробітники органів, підрозділів СБ України, керівники, наукові і науково-педагогічні працівники, фахівці інших закладів освіти, наукових установ, міністерств та відомств України.

3.2. Для організації виконання наукового проєкту (далі також – наукового заходу) призначається його науковий керівник.

Науковий керівник відповідає за повноту і вчасність проведення дослідження та одержаний науковий результат.

3.3. Виконавцями наукового проєкту може бути один або група суб'єктів наукової діяльності.

Створення групи суб'єктів наукової діяльності для виконання наукового проєкту та призначення її керівника здійснюється відповідно до рішення керівника, у прямому підпорядкуванні якого знаходяться ці суб'єкти.

3.4. Науковий керівник готує проєкти планових документів з організації та виконання наукового проєкту, координує діяльність виконавців, здійснює або організує проведення перевірки і прийняття результатів роботи виконавців, веде облік часу на роботу з виконання наукового проєкту виконавцями та особистого внеску, узагальнює одержані результати, формує звітну наукову документацію за проєктом, бере участь у взаємодії з замовником, оформлює одержані наукові результати. Науковий керівник відповідає за виконання наукового проєкту та одержані ним і виконавцями наукові результати.

3.6. Виконавець (виконавці) наукового проєкту бере участь у розробленні відповідних планових документів у частині заходів, що передбачають його залучення, виконує визначену для нього частину досліджень, оформлює одержані наукові результати і передає їх науковому керівнику для перевірки, приймання та врахування в результатах виконання наукового проєкту. Виконавець несе відповідальність за визначену йому частину досліджень та одержані ним наукові результати.

### **IV. Загальний порядок провадження наукової діяльності**

4.1. Наукові дослідження в Академії проводяться, як правило, на підставі розміщення (прийняття до виконання) замовлень на їхнє проведення, у яких відображаються потреби органів, підрозділів, закладів та установ СБ України в результатах наукової діяльності.

Основними формами замовлень на проведення наукових досліджень є:

рішення керівництва Академії, СБ України, колегії СБ України щодо проведення наукового дослідження;

лист органу, підрозділу СБ України та інших зовнішніх, стосовно Академії, суб'єктів з описом (вимогами) до результату, одержання якого передбачається за результатами проведення відповідного наукового дослідження. При цьому замовником наукового дослідження вважається орган, підрозділ СБ України, який направив відповідного листа до Академії;

погоджений керівником органу, підрозділу СБ України за ініціативи Академії лист до цього підрозділу щодо проведення наукового дослідження з описом (вимогами) до наукового результату, одержання якого передбачається. При цьому замовником наукового дослідження вважається орган, підрозділ СБ України, керівник якого погодив відповідний лист від Академії;

оформлене відповідно до вимог національних стандартів України завдання (технічне завдання) на науково-дослідну (наукову) роботу, що містить вимоги до результату, одержання якого передбачається під час її проведення. При цьому замовником наукового дослідження вважається суб'єкт, визначений замовником у відповідному завданні (технічному завданні);

надання письмової пропозиції щодо включення до плану наукової діяльності Академії (її структурних підрозділів) наукового дослідження за ініціативою іншого структурного підрозділу Академії. При цьому замовником наукового дослідження вважається підрозділ Академії, керівник якого звернувся в письмовій формі до іншого підрозділу Академії з пропозицією проведення відповідного дослідження;

надання письмової пропозиції щодо включення до плану наукової діяльності Академії (її структурних підрозділів) наукового дослідження за власною ініціативою. При цьому замовником наукового дослідження вважається підрозділ Академії, керівник якого подав пропозиції до включення дослідження до плану наукової діяльності.

Зазначені листи та пропозиції повинні містити дані про строки проведення досліджень, форми одержаного наукового результату, а також інші відомості, необхідні для прийняття рішення про розміщення замовлення.

4.2. Визначення керівника наукового дослідження за замовленням здійснюється з урахуванням визначених пріоритетів у службовій (науковій) діяльності підрозділу і доручених завдань, наявних сил, засобів та інших ресурсів для проведення дослідження, у тому числі наявного фонду робочого (службового) часу для проведення наукових досліджень та часу, потрібного для виконання замовлення.

Час, потрібний для виконання замовлення, оцінюється з використанням норм часу для планування і обліку роботи науково-педагогічних співробітників (працівників) Академії.

У випадку, коли для виконання замовлення необхідно витратити час, що перевищує встановлені норми, керівник проєкту готує рапорт (заяву, доповідну, службову записку), в якому обґрунтовує причини зазначеного перевищення, і подає його на розгляд ректору Академії в установленому порядку разом із планом проведення відповідного дослідження з зазначенням пропозицій та необхідних обсягів часу. Цей план у разі погодження (затвердження) ректором Академії є підставою для виділення часу, потрібного для виконання замовлення.

Облік використання службового (робочого) часу на виконання видів робіт, для яких не визначено відповідних норм, здійснюється за фактично витраченим часом.

4.3 Після прийняття керівництвом Академії рішення щодо виконання замовлення, воно включається до планових документів із наукової діяльності Академії (її структурних підрозділів) та вважається розміщеним (прийнятим до виконання).

Замовлення, оформлене як завдання на науково-дослідну (наукову) роботу, вважається розміщеним у разі його затвердження в установленому порядку.

4.4 Інформація про замовлення подається до НОЦ підрозділами Академії разом із пропозиціями щодо включення дослідження до плану наукової діяльності Академії. Оригінали листів щодо замовлень долучаються до справ цього підрозділу.

4.5 Виконання та оформлення результатів наукових досліджень здійснюються суб'єктами наукової діяльності відповідно до затверджених планових документів у порядку, встановленому для відповідної форми провадження наукової діяльності.

4.6 У разі зміни умов службової діяльності, виникнення обставин, що перешкоджають виконанню наукового дослідження у визначений термін, науковий керівник проєкту готує мотивований рапорт (заяву, доповідну, службову записку) із пропозиціями щодо внесення змін до планових документів та подає його в установленому порядку керівнику, який затвердив план, внесення змін до якого пропонується. Внесення змін погоджується із замовником відповідного наукового дослідження. Інформація про прийняте рішення щодо подальшого проведення наукового дослідження подається до НОЦ.

4.7 Замовник або науковий керівник не можуть в односторонньому порядку змінювати опис (вимоги) до наукового результату і/або строки його одержання, визначені в замовленні.

Неузгодженість позицій замовника і наукового керівника щодо наукового результату та/або строків його одержання є підставою для зупинення розміщення замовлення або зупинення виконання робіт за розміщеним замовленням.

Зупинене наукове дослідження може бути припинено (завершеним, зокрема достроково) за домовленістю між замовником і науковим керівником, за згодою керівника, рішенням якого замовлення було розміщене, із письмовим оформленням прийнятого рішення із зазначенням причин неможливості (недоцільності) продовження робіт.

Інформація щодо припинення наукового дослідження, включеного до річного плану наукової діяльності Академії, надається НОЦ.

4.8 Усі наукові результати, отримані в Академії, підлягають перевірці на їхню відповідність опису (вимогам), визначеним у замовленні та планових документах, встановленим в Академії вимогам до авторських текстових оригіналів, а також на відсутність порушень академічної доброчесності (академічного плагіату, самоплагіату, фабрикації та фальсифікації).

Перевірка наукових результатів під час проведення наукового дослідження здійснюється науковим керівником проєкту.

4.9 На завершальному етапі наукових досліджень перевірка одержаних наукових результатів, як правило, здійснюється шляхом:

призначенням рецензента, експерта, експертної комісії (із подальшою підготовкою рецензії, експертного висновку);

розгляду питання відповідності одержаних результатів встановленим вимогам на засіданні (розширеному засіданні) підрозділу зі складанням протоколу засідання;

розгляду питання відповідності одержаних результатів встановленим вимогам на засіданні вченої ради підрозділу;

розгляду питання відповідності одержаних результатів встановленим вимогам на засіданні Вченої ради Академії.

4.10 Замовник наукового дослідження бере участь у перевірці одержаних наукових результатів і надає висновок про їхню відповідність опису (вимогам), визначеному в замовленні, у формі:

окремого листа, рапорту або доповідної записки, що підписані представником керівництва замовника (для замовника, що не входить до складу Академії, – за згодою);

рецензії або експертного висновку співробітника замовника, який має вчене звання (науковий ступінь), що погоджені представником керівництва замовника (для замовника, що не входить до складу Академії, – за згодою);

акта про приймання НДР.

4.11. Наукове дослідження вважається завершеним після перевірки його результатів та отримання висновку від замовника про відповідність одержаних результатів опису (вимогам), визначеному в замовленні, та передачі цих результатів замовникові у визначеній у замовленні формі.

Наукове дослідження з підготовки навчальних і наукових видань для потреб Академії вважається завершеним після рекомендації рукописів цих видань Вченою (редакційно-видавничою) радою Академії до використання в освітньому процесі (до друку).

Дисертаційне дослідження вважається завершеним після його прийняття до захисту спеціалізованою вченою радою.

Порядок приймання НДР замовником та/або види документів про завершення НДР можуть уточнюватися в завданні (технічному завданні) на НДР або договорі про її виконання.

4.12. У разі виявлення суттєвих розбіжностей одержаного наукового результату або його форми з вимогами до них, визначеними в замовленні, науковим керівником наукового дослідження готується план усунення зауважень із зазначенням терміну їхнього виконання, що погоджується із замовником. На основі цього плану виконавцем замовлення здійснюється доопрацювання наукового дослідження, позиції якого вносяться до планових документів із наукової діяльності Академії в загальному порядку.

4.13. Замовник може самостійно прийняти рішення про завершення наукового дослідження в разі втрати його актуальності або з інших важливих причин. Отримання такої інформації від замовника є підставою для виключення наукового дослідження з планових документів Академії.

4.14. Впровадження результатів НДР здійснюється замовником НДР або виконавцем у спосіб, визначений у завданні (технічному завданні) на НДР.

Впровадження результатів дисертаційного дослідження здійснюється у порядку, встановленому для дисертаційних досліджень.

Впровадження результатів наукових досліджень із підготовки навчальних, наукових та інших видань (праць) для потреб освітнього процесу здійснюється шляхом розміщення цих видань у бібліотеці Академії, у тому числі у фонді електронних відкритих видань.

Впровадження результатів наукових досліджень, виконаних на замовлення зовнішніх стосовно Академії підрозділів, здійснюється у спосіб, визначений у замовленні, або шляхом направлення замовникові результату наукових досліджень у визначеній у замовленні формі.

4.15. Проведення наукової діяльності здійснюється з дотриманням вимог режиму секретності. Подання науковими та науково-педагогічними працівниками, які мають доступ до інформації з обмеженим доступом, до опублікування результатів наукових досліджень у відкритих виданнях Академії та за її межами здійснюється із дотриманням вимог нормативно-правових актів щодо охорони відомостей, що становлять державну таємницю, та поведіння з матеріальними носіями інформації з обмеженим доступом.

## **V. Планування наукової діяльності**

5.1. Планування наукової діяльності в Академії здійснюється відповідно до Основних напрямів наукових та науково-технічних досліджень у системі Служби безпеки України, на

основі наявних замовлень на проведення наукових досліджень, на виконання рішень керівництва Академії й СБ України, колегії СБ України та поділяється на:

перспективне та поточне;

планування наукової діяльності Академії, планування наукової діяльності інститутів (центрів), планування наукової діяльності кафедр (наукових лабораторій), планування наукової діяльності співробітників (працівників);

планування організації виконання та/або виконання (проведення) окремих наукових заходів (проектів, форумів тощо).

5.2. Перспективне планування охоплює плани (програми, концепції, стратегії тощо), складені на строк понад один рік.

До планів (програм, концепцій тощо) поточного планування належать ті, що мають строк виконання один рік і менше.

5.3. Основним документом планування наукової діяльності Академії є річний план наукової діяльності Академії, що складається на календарний рік за формою, наведеною в додатку 1 до цього Положення.

До річного плану наукової діяльності Академії включаються всі основні наукові заходи, виконання яких передбачено у відповідному періоді документами перспективного планування наукової діяльності, рішеннями керівництва Академії та СБ України, колегії СБ України, затвердженими завданнями на науково-дослідні (наукові) роботи, підготовка рукописів дисертацій та наукових (навчальних) видань, подання яких до спеціалізованих вчених рад або Вченої (редакційно-видавничої) ради Академії запланована у відповідний період.

Усі наукові заходи, включені до річного плану наукової діяльності Академії, враховуються в річних планах наукової діяльності навчально-наукових інститутів, центрів, залучених до виконання цих заходів.

Формування річних планів наукової діяльності ННІ, центрів Академії організують їхні безпосередні керівники.

5.4. Формування проекту річного плану наукової діяльності Академії здійснює НОЦ на підставі наявних документів перспективного планування наукової діяльності, рішень керівництва Академії та СБ України, колегії СБ України, а також пропозицій ННІ, центрів Академії щодо розміщення замовлень на проведення наукових досліджень, що подаються до НОЦ щорічно до 01 грудня керівниками ННІ, центрів.

Для уточнення вимог Положення та пріоритетів наукової діяльності на наступний рік за рішенням керівництва Академії НОЦ може готувати рекомендації з планування наукової діяльності Академії на наступний рік і за підписом проректора з наукової роботи направляти їх до 15 листопада до структурних підрозділів Академії для врахування при плануванні наукової діяльності на наступний рік.

НОЦ формує до 10 грудня проект річного плану наукової діяльності Академії та направляє його на погодження зі структурними підрозділами Академії, яке здійснюється до 20 грудня.

Погоджений зі структурними підрозділами Академії, проректором з наукової роботи та з першим проректором (з навчальної роботи) проект річного плану наукової діяльності Академії вноситься в грудні на розгляд Вченої ради Академії.

5.5. Річні плани наукової діяльності складаються для ННІ, центрів за формою, наведеною в додатку 2 до цього Положення.

Річні плани наукової діяльності ННІ, центрів підписуються їхніми безпосередніми керівниками і затверджуються проректором з наукової роботи.

Співробітники (працівники), які перебувають на посадах наукових працівників, складають індивідуальні плани за формою, наведеною в додатку 3 до цього Положення. Індивідуальні плани наукової діяльності співробітників (працівників) затверджує їхній безпосередній керівник.

Заходи наукової діяльності співробітників (працівників) науково-педагогічного складу зазначаються в індивідуальних планах згідно з вимогами до планування і обліку роботи науково-педагогічних співробітників (працівників) Академії.

При плануванні наукової діяльності співробітники Академії зобов'язані передбачати оприлюднення результатів наукових досліджень у наукових статтях та тезах наукових форумів. Протягом року науково-педагогічні працівники (які працюють на повну ставку) повинні опублікувати не менше 2 наукових статей, а наукові працівники (які працюють на повну ставку) – не менше 4 наукових статей у наукових фахових виданнях та виданнях, що індексуються у міжнародних науково метричних базах Scopus та Web of Science, за профілем діяльності кафедри, наукової лабораторії.

5.6. Плани щодо окремих наукових заходів (проектів, досліджень, форумів тощо) складаються за рішенням керівництва Академії або керівників цих заходів, а також у разі необхідності складання відповідних планових документів згідно з вимогами нормативно-правових актів та/або розпорядчих документів Академії.

5.7. При плануванні наукових заходів слід враховувати наявний та необхідний обсяг наукового навантаження в годинах для науково-педагогічних співробітників (працівників) і наявний та необхідний службовий час на наукову (науково-технічну, науково-організаційну) роботу для наукових співробітників (працівників).

Мінімальний обсяг службового часу на наукову (науково-технічну, науково-організаційну) роботу для наукових співробітників (працівників) становить 900 годин на рік, а для начальників наукових лабораторій – 750 годин на рік.

Мінімальний обсяг службового часу на наукову (науково-технічну, науково-організаційну) роботу для науково-педагогічних співробітників (працівників) встановлюється Порядком планування й обліку роботи науково-педагогічних співробітників (працівників) Національної академії Служби безпеки України.

## **VI. Контроль, звітність та облік результатів наукової діяльності**

6.1. Контроль за організацією, станом та результатами наукової діяльності в Академії (далі – контроль) здійснюється відповідно до вимог нормативно-правових актів щодо здійснення контролю за організацією, станом та результатами службової діяльності у СБ України.

6.2. Суб'єктами здійснення управлінського контролю в Академії є ректор, перший проректор (з навчальної роботи), проректор з наукової роботи, керівник НОЦ, керівники наукових, навчально-наукових підрозділів Академії, керівники наукових проєктів, інші уповноважені в установленому порядку особи.

6.3. Замовники наукових досліджень можуть здійснювати контроль виконання наукових робіт за їхніми замовленнями, про що зазначається в планових документах щодо проведення досліджень із визначенням контрольних строків та звітних матеріалів, що надаються замовникові для контролю.

6.4. НОЦ здійснює поточний контроль виконання річного плану наукової діяльності Академії шляхом ведення обліку поточних показників наукової діяльності, передбачених планом наукової діяльності Академії.

За результатами поточного контролю НОЦ щоквартально інформує проректора з наукової роботи про стан виконання річного плану наукової діяльності Академії і за потреби готує відповідні довідки (документацію).

6.5. Керівники наукових проєктів, видавничого підрозділу, бібліотеки, сектору спеціальних навчальних фондів, секретарі Вченої та редакційно-видавничої рад Академії забезпечують здійснення поточного контролю виконання річного плану наукової діяльності Академії шляхом вчасного інформування НОЦ про виконання (зміни, невиконання) позицій цього плану з наданням відповідних показників.

6.6. До заходів контролю наукової діяльності в Академії належать підготовка, доповідь та обговорення звітів про наукову діяльність ННІ, центрів Академії та в цілому Академії за перше півріччя та за рік.

6.7. Підготовка, доповідь та обговорення звітів про наукову діяльність ННІ, центрів Академії організується їхніми керівниками.

6.8. У звітах про наукову діяльність ННІ, центрів зазначаються із деталізацією до кафедр (лабораторій) відомості про:

кількість наукових співробітників (працівників) та кількість науково-педагогічних співробітників (працівників) у підрозділі;

сума ставок за укомплектованими посадами (та їх частинами) науково-педагогічних та наукових співробітників (працівників) у підрозділі окремо за кожною із зазначених категорій;

обсяг запланованого наукового навантаження в годинах (службовий час, запланований на наукову діяльність) на звітний період;

обсяг наукового навантаження в годинах (службовий час, витрачений на наукову діяльність) за звітний період;

кількість одержаних замовлень на проведення наукових досліджень за звітний період із зазначенням: замовників; форм провадження наукової діяльності; форм наукового результату; предмета дослідження; напрямку (напрямів) із Основних напрямів досліджень, у межах якого передбачено дослідження; ролі підрозділу у проведенні дослідження (головний (відповідальний) виконавець, єдиний виконавець або співвиконавець) за кожним замовленням;

кількість розміщених замовлень на проведення наукових досліджень за звітний період із зазначенням: замовників; форм провадження наукової діяльності; предмета дослідження; форм наукового результату; напрямку (напрямів) із Основних напрямів досліджень, у межах якого передбачено дослідження; ролі підрозділу у проведенні дослідження (головний (відповідальний) виконавець, єдиний виконавець або співвиконавець) за кожним замовленням;

кількість завершених наукових досліджень за замовленнями за звітний період із зазначенням: замовників; форм провадження наукової діяльності; форм наукового результату; предмета дослідження; напрямку (напрямів) із Основних напрямів досліджень, у межах якого здійснювалося дослідження; ролі підрозділу у проведенні дослідження (головний (відповідальний) виконавець, єдиний виконавець або співвиконавець) за кожним замовленням;

науково-дослідні роботи, що проводяться підрозділом у звітному періоді, із зазначенням для кожної: замовника, теми, дати реєстрації завдання (технічного завдання), напрямку (напрямів) із Основних напрямів досліджень, у межах якого здійснюється дослідження; реєстраційного номера НДР; підготовленої та переданої замовнику за звітний період звітної документації, передбаченої завданням (із зазначенням щодо кожної одиниці звітної документації бібліографічного опису, авторів із зазначенням підрозділу, співробітником якого є кожний автор, обсягу документа в авторських аркушах, номеру річного плану наукової діяльності Академії (інституту, центру, кафедри, лабораторії або позапланово); назви органу, номера та дати протоколу засідання, яким документ рекомендовано до друку або використання);

науково-дослідні роботи, що завершені підрозділом у звітному періоді, із зазначенням для кожної: замовника, теми, дати реєстрації завдання (технічного завдання), напрямку (напрямів) із Основних напрямів досліджень, в межах якого здійснювалося дослідження; реєстраційного номера НДР; підготовленої та переданої замовнику за звітний період звітної документації, передбаченої завданням (із зазначенням щодо кожної одиниці звітної документації бібліографічного опису, авторів із зазначенням підрозділу, співробітником якого є кожний автор, обсягу документа в авторських аркушах, номеру річного плану

наукової діяльності Академії (інституту, центру, кафедри, лабораторії або позапланово); назви органу, номера та дати протоколу засідання, яким документ рекомендовано до друку або використання; реєстраційного номера акта приймання НДР або іншого документа про завершення НДР;

підготовлені наукові (навчальні, методичні та ін.) видання (наукові праці) за звітний період із зазначенням: замовника; бібліографічного опису; грифа обмеження доступу; напряму (напрямів) із Основних напрямів досліджень, у межах якого здійснювалася підготовка; авторів із зазначенням підрозділу, співробітником якого є кожний автор; обсягу видання в авторських аркушах; номера річного плану наукової діяльності Академії (інституту, центру, кафедри, лабораторії або позапланово); назви органу, номера та дати протоколу засідання, яким видання рекомендоване до друку або використання; відомості про направлення до практичних підрозділів СБ України (наприклад, реєстраційний номер супровідного листа та найменування адресату);

кількість завершених дисертаційних досліджень за звітний період із зазначенням щодо кожного: прізвища та ініціалів здобувача; наукової спеціальності; наукового ступеня, на здобуття якого здійснено дослідження; грифа обмеження доступу; даних про захист (коли відбувся або планується) і наукового керівника (консультанта);

кількість наукових керівників (консультантів) завершених дисертаційних досліджень за звітний період із зазначенням щодо кожного: прізвищ та ініціалів здобувачів, наукових спеціальностей, наукових ступенів, на здобуття яких здійснені дослідження, даних про захист (коли відбувся або планується);

кількість підготовлених за звітний період співробітниками (працівниками) підрозділу наукових статей у виданнях, внесених до міжнародних наукометричних баз, із зазначенням кількості статей, авторами яких є лише співробітники підрозділу, і кількості статей, підготовлених у співавторстві зі співробітниками інших підрозділів, з наведенням найменувань цих підрозділів;

кількість підготовлених за звітний період співробітниками (працівниками) підрозділу наукових статей у виданнях, внесених до переліку фахових видань, (вказати гриф обмеження доступу), із зазначенням кількості статей, авторами яких є лише співробітники підрозділу, і кількості статей, підготовлених у співавторстві зі співробітниками інших підрозділів, з наведенням найменувань цих підрозділів;

кількість підготовлених за звітний період співробітниками (працівниками) підрозділу тез доповідей у збірниках наукових форумів (вказати гриф обмеження доступу), які надруковано або прийнято організаторами (окремо виділити кількість тез доповідей в форумах, що проводилися іноземними партнерами);

кількість заходів міжнародного наукового співробітництва, у яких брали участь співробітники (працівники) Академії;

кількість та назви організованих підрозділом наукових форумів (заходів), за якими видавалися збірники матеріалів;

кількість робіт, поданих на здобуття державних премій, почесних звань;

кількість поданих пропозицій і розроблених проєктів законодавчих та інших нормативно-правових актів (із зазначенням найменувань цих актів і відповідних облікових номерів);

кількість підготовлених відповідей на запити органів державної влади, міністерств, відомств, органів та підрозділів СБ України на основі використання результатів наукової роботи (із зазначенням найменувань цих підрозділів, відповідних облікових номерів та обсягів направлених матеріалів);

кількість підготовлених висновків наукових експертиз та обсяг опрацьованого матеріалу;

кількість здобувачів освіти, роботи яких під керівництвом співробітників підрозділу були направлені на всеукраїнські (міжнародні) конкурси та олімпіади, із зазначенням кращих результатів.

Рекомендована форма звіту про наукову діяльність та узагальнюючі таблиці наведені в додатку 4 до цього Положення.

6.9. ННІ, центри готують звіти про наукову діяльність разом з узагальнюючими довідками за перше півріччя – до 10 червня, за рік – до 10 грудня і подають їх на розгляд та затвердження проректору з наукової роботи.

На підставі звітів про наукову діяльність та узагальнюючих довідок структурних підрозділів Академії НОЦ формує проєкт звіту про наукову діяльність Академії за перше півріччя – до 20 червня, за рік – до 20 грудня.

За рішенням керівництва Академії для уточнення особливостей підготовки звітної документації в поточному році НОЦ може готувати рекомендації з підготовки звіту про наукову діяльність та узагальнюючої довідки і за підписом проректора з наукової роботи направляти їх до 15 травня (для звітів за перше півріччя) та 15 листопада (для звітів за рік) до структурних підрозділів Академії.

6.10. Проректор з наукової роботи доповідає проєкт звіту про наукову діяльність Академії ректору за перше півріччя для прийняття управлінських рішень та за календарний рік для винесення його на розгляд Вченої ради Академії для обговорення.

Вчена рада Академії розглядає звіт про наукову діяльність Академії за рік – до 31 грудня.

6.11. Результати наукової діяльності Академії оцінюються із застосуванням таких критеріїв оцінки кінцевих результатів службової діяльності Академії за напрямом наукової і науково-дослідної роботи:

відповідність одержаного наукового результату потребам, визначеним рішеннями керівництва Академії та колегії СБ України, замовленнями (завданнями) органів і підрозділів СБ України, інших органів державної влади на проведення наукових досліджень;

відповідність одержаного наукового результату потребам забезпечення підготовки, перепідготовки і підвищення кваліфікації фахівців СБ України.

Головним показником кінцевих результатів службової діяльності за напрямом наукової діяльності є повнота та своєчасність виконання досліджень, передбачених плановими документами, рішеннями керівництва Академії та СБ України, колегії СБ України.

6.12. До основних показників кінцевих результатів службової діяльності Академії за напрямом наукової і науково-дослідної роботи належать відомості, що подаються до звітів про наукову діяльність, наведені в п. 6.8.

Також до зазначених показників можуть додаватися їхні комбінації (відносні, сумарні показники тощо) або їхні складові за окремими індикаторами, а також інші визначені керівництвом Академії показники.

6.13. Для інформаційного забезпечення науково-організаційної діяльності в Академії можуть створюватися спеціалізовані електронні бази даних зі звітних матеріалів про наукову діяльність.

6.14. Документація з організації, планування і ведення наукової діяльності, обліку досягнутих наукових результатів наукових і навчально-наукових підрозділів Академії долучається до справи із планами та звітами. За потреби може формуватися окрема справа, до якої долучаються матеріали тільки з організації та ведення наукової діяльності відповідним підрозділом.

6.15. Проведені за рахунок коштів державного бюджету наукові дослідження і створена наукова продукція підлягають реєстрації та обліку в установленому законодавством України порядку.

## **VII. Наукова експертиза**

7.1. Наукова експертиза в Академії здійснюється відповідно до вимог Закону України «Про наукову і науково-технічну експертизу», нормативно-правових актів МОН України, СБ України, Академії, цього Положення.

7.2. Наукова експертиза результатів наукової діяльності проводиться ННІ, центрами Академії. До проведення наукової експертизи наукової продукції Академії можуть залучатись фахівці органів, підрозділів СБ України, а також інших установ та організацій України.

7.3. Замовник наукових досліджень має право направляти проміжні і заключні звіти за результатами виконання науково-дослідних робіт до заінтересованих органів СБ України, інших органів виконавчої влади, установ та організацій для їхнього рецензування, проведення наукової експертизи, визначення доцільності продовження робіт за певною тематикою, підготовки пропозицій щодо подальшого використання результатів тощо.

7.4. Науково-експертна діяльність Академії проводиться також у формі участі наукових і науково-педагогічних співробітників (працівників) Академії у: вчених радах, спеціалізованих вчених радах, експертних радах МОН України, робочих комісіях, групах з підготовки проєктів нормативно-правових актів, програмних документів державного рівня; роботі консультативно-дорадчих органів; опонуванні дисертаційних робіт та надання відгуків на автореферати таких робіт; проведенні попередньої експертизи дисертаційних робіт на здобуття наукового ступеня; експертизі проєктів нормативно-правових актів, наукових програм і проєктів (результати яких оформлені як висновки, аналітичні довідки тощо); експертизі наукової та навчально-методичної літератури (результати якої оформлені як рецензії, відгуки, експертні висновки та ін.) тощо.

7.5. Календарне планування та поточний контроль конкретних заходів з наукової експертизи, як правило, не проводяться. Звітування щодо участі в цих заходах здійснюється відповідно до цього Положення.

## **VIII. Наукове співробітництво**

8.1. Наукове співробітництво Академії та її наукових та навчально-наукових підрозділів з іншими науковими установами та закладами освіти, проведення спільних із ними наукових досліджень і наукових заходів здійснюються відповідно до чинного законодавства України та нормативно-правових актів СБ України і розпорядчих документів Академії на підставі відповідних угод (договорів) та за рішеннями керівництва Академії та/або СБ України. Такі заходи відображаються в Плані, а також у планах відповідних підрозділів Академії.

8.2. Участь співробітників (працівників) Академії як представників Академії та/або СБ України в наукових форумах, дослідженнях, інших наукових заходах, що організуються і проводяться зовнішніми стосовно Академії установами та закладами, здійснюється лише з дозволу керівництва Академії або СБ України.

8.3. Суб'єкти наукової діяльності Академії оприлюднюють результати наукових досліджень на міжнародних наукових і науково-практичних конференціях, семінарах, інших наукових заходах, діяльності іноземних та міжнародних наукових товариств, асоціацій тощо з урахуванням обмежень, встановлених законодавством України, та з дотриманням вимог нормативно-правових актів СБ України.

8.4. Суб'єкти наукової діяльності Академії можуть брати участь у роботі наукових установ Національної академії наук України, галузевих академій наук, органів державної влади, правоохоронних органів, а також експертних груп, творчих колективів тощо. У цьому разі вони планують, координують та звітують про виконану роботу в порядку встановленому в цьому Положенні.

Відомості щодо участі наукових і науково-педагогічних співробітників (працівників) Академії в роботі інших наукових установ, закладів освіти включаються у відповідні звіти про наукову діяльність і подаються до НОЦ для узагальнення.

## **ІХ. Організація та проведення наукових форумів**

9.1. Науковий форум є формою організації наукової діяльності в Академії, що проводиться з метою оприлюднення та апробації результатів наукових досліджень; обговорення та обміну думками щодо визначеного кола проблем теорії та практики; встановлення та поглиблення наукових зв'язків; створення умов для реалізації інноваційного потенціалу Академії та виявлення наукового потенціалу здобувачів вищої освіти.

Академія, її ННІ, центри, наукові лабораторії можуть виступати ініціаторами наукових форумів з актуальних проблем забезпечення державної безпеки. Їх організація відображається у Плані наукової діяльності Академії.

9.2. Науковим форумам, що проводяться позапланово, на виконання розпоряджень та вказівок керівництва Академії та СБ України, рішень Колегії СБ України, передусім підготовка підрозділом, що проводитиме форум, мотивованого рапорту (доповідної записки) на ім'я ректора Академії/ керівництва СБ України, в якому зазначаються: вид наукового форуму, назва, мета проведення, коло учасників, їх прогнозована кількість, пропонується дата і місце проведення, визначаються співорганізатори, напрями роботи, прогноуються результати проведення. Рапорт (доповідна записка) погоджується проректором з наукової роботи. Після отримання дозволу керівництва відповідальний підрозділ за організацію і проведення форуму письмово інформує НОЦ.

9.3. Управління та координація щодо проведення наукового форуму здійснюється відповідно до розділу II Положення. На підрозділ, що ініціює проведення наукового форуму, покладається його змістовне супроводження, підготовка пропозиції до складу організаційного (програмного) комітету, плану організаційних заходів, програми, рекомендацій (резольюції), сценарію проведення наукового форуму, інформаційних матеріалів для керівництва, звітних матеріалів), а також проведення наукової експертизи тез учасників.

9.4. Етапи організації та проведення наукового форуму представлено у Додатку 5 до цього Положення.

9.5. Загальна звітність та контроль за результатами роботи наукового форуму здійснюється у порядку, встановленому розділом VI цього Положення.

9.6. Дія цього розділу не розповсюджується на кафедральні семінари здобувачів наукових ступенів, міжкафедральні форуми Академії, студентські (курсантські) олімпіади різних рівнів, що є частиною освітньої діяльності, а також конкурси наукових робіт, які проводяться відповідно до окремих нормативно-правових актів та розпоряджень.

**Проректор з наукової роботи**  
полковник

**Юліана НАЙДЬОН**

Додаток 1  
до Положення про організацію наукової  
діяльності в НА СБ України від  
24.02.2024 № 80

ЗАТВЕРДЖУЮ  
Ректор Національної академії  
Служби безпеки України  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

П Л А Н  
наукової діяльності Національної академії Служби безпеки України на 20\_\_ рік

№ з/п	Проблема, тема дослідження	Замовник (підрозділ ЦУ, орган, заклад, установа тощо)	Відповідальний (структурний підрозділ, науковий керівник, прізвище ініціали)	Виконавці (структурний підрозділ, прізвище ініціали)	Форма подання результатів	Термін подання результатів
1.	2	3	4	5	6	7
1. Назва напрямку наукових досліджень (згідно з наказом ЦУ СБ України)						
1.1						
2. Назва напрямку наукових досліджень (згідно з наказом ЦУ СБ України)						
2.1						

План обговорено і схвалено на розширеному засіданні Вченої ради НА СБ України \_\_ грудня 20\_\_ року, протокол № \_\_.

Проректор з наукової роботи  
Національної академії СБ України

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

Додаток 2  
до Положення про організацію наукової  
діяльності в НА СБ України від  
24.02.2024 № 80

ЗАТВЕРДЖУЮ  
Проректор з наукової роботи  
Національної академії СБ України

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

П Л А Н  
наукової діяльності ННІ \_\_\_\_\_ (центру) НА СБ України на 20\_\_ рік

№ з/п	Проблема, тема дослідження	Замовник (підрозділ ЦУ, орган, заклад, установа тощо)	Відповідальний (структурний підрозділ, науковий керівник, прізвище ініціали)	Виконавці (структурний підрозділ, прізвище ініціали)	Форма подання результатів	Термін подання результатів
1	2	3	4	5	6	7

Директор ННІ (центру)  
НА СБ України

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Додаток 3  
до Положення про організацію наукової  
діяльності в НА СБ України від  
24.02.2024 № 80

ЗАТВЕРДЖУЮ  
Директор (начальник наукової лабораторії)

Національної академії Служби безпеки України  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

ІНДИВІДУАЛЬНИЙ ПЛАН  
наукової діяльності \_\_\_\_\_ НА СБ України  
(посада наукового співробітника (працівника))  
\_\_\_\_\_ на 20\_\_ рік  
(військове звання, ПІБ)

№ з/п	Проблема, тема дослідження	Орієнтовний обсяг, а.а.	Термін подання результатів	Кількість годин	Відмітка про виконання
1	2	3	4	5	6
	Підготовка монографій, підручників, посібників, методичних рекомендацій, оглядів				
	Підготовка наукових статей				
	Інші види робіт				
	Усього за рік:	а.а.		год.	

\_\_\_\_\_ НА СБ України

(посада наукового співробітника (працівника))

---

(військове звання)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

---

(підпис)

---

(ініціал імені, прізвище)

ЗАТВЕРДЖУЮ

Проректор з наукової роботи  
Національної академії СБ України  
« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

## ЗВІТ

про результати наукової діяльності ННІ \_\_\_\_\_  
(центру) НА СБ України  
за \_\_\_\_\_ рік

1. Коротка преамбула, в якій зазначаються:

- напрями наукової діяльності підрозділу, плани та інші розпорядчі документи, над виконанням яких працювали наукові, науково-педагогічні співробітники (працівники),

- кількісна характеристика його наукового потенціалу – штатна чисельність, фактична укомплектованість, почесні звання, наукові ступені, вчені звання (доктори наук, кандидати наук, доктори філософії, професори, доценти, старші наукові співробітники, старші дослідники) тощо;

- стисла загальна характеристика (констатація) виконання планів наукової діяльності (Академії, структурного підрозділу) без аналізу причин у разі невиконання окремих позицій.

2. Виконані позиції плану наукової діяльності Академії в поточному році узагальнені у таблицю та подані як додаток до звіту.

Щодо кожної позиції наводяться дані стану виконання, а саме рекомендовано до друку (ким, коли), опубліковано (бібліографічний опис), реєстраційні номери супровідних листів, за якими продукцію було направлено до практичних підрозділів тощо.

3. Невиконані позиції планів наукової діяльності Академії із зазначенням причин невиконання, із наведенням реквізитів документів (наказ, розпорядження, рапорт, доповідна записка, лист тощо), що стали підставою для відтермінування або скасування, перспектив реалізації запланованого та вжитих для цього заходів, а також за потреби – вжитих заходів з попередження випадків невиконання позицій планів у майбутньому.

4. Науковий доробок, не передбачений планом наукової діяльності Академії, що підготовлено на виконання рішень колегії та керівництва СБ України, Академії, замовлень функціональних підрозділів СБ України, планів наукової діяльності ННІ, центрів.

Оформлюється шляхом групування за видами наукової продукції, з наведенням назви роботи, виконавців та реквізитів документу, що підтверджує прийняття замовником.

5. Оприлюднені матеріали наукових досліджень співробітників (працівників) у вигляді тез доповідей на наукових форумах, статей у наукових фахових виданнях, а також виданнях, що індексуються у міжнародних

наукометричних базах даних Scopus та Web of Science. Узагальнена інформація щодо кожного співробітника (працівника) наводиться в звіті, а детальна інформація подається у як додаток до звіту.

6. Визначні наукові досягнення окремих співробітників (працівників).

Наводяться відомості про патенти, авторські свідоцтва, державні премії, відзнаки, почесні звання тощо.

7. Робота наукових гуртків, здобутки курсантів, слухачів, студентів, аспірантів та молодих учених на олімпіадах, конкурсах, форумах та інших наукових заходах, кількість надрукованих ними статей, тез доповідей тощо.

8. Науково-освітня література та інші матеріали, підготовлені й направлені до підрозділів СБ України для використання у практичній діяльності, організації підвищення рівня професійних знань особового складу та упровадження результатів наукової діяльності в службову діяльність СБ України в інший спосіб.

9. Залучення до наукової роботи фахівців-практиків, їхній внесок у наукову діяльність підрозділу.

10. Проблеми, що виникають при організації та проведенні наукової діяльності, шляхи їхнього розв'язання та пропонувані заходи, спрямовані на поліпшення цього напрямку службової діяльності.

Інша інформація, що, на погляд керівництва підрозділу, має бути відображена у звіті про наукову діяльність Академії.

Керівник ННІ \_\_\_\_ (НОЦ)

НА СБ України

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

**Стан виконання плану наукової діяльності НА СБ України у 20\_\_ році в частині,  
що стосується ННІ (центру)**

№ з/п	Проблема, тема дослідження	Замовник (підрозділ ЦУ, орган, заклад, установа тощо)	Відповідальний (структурний підрозділ, керівник підрозділу)	Виконавці (структурний підрозділ,  прізвище ініціали)	Форма подання результатів	Термін подання результатів	Стан виконання

**Перелік  
підготовлених статей і тез доповідей на наукових форумах у 20\_\_ році  
ННІ (НОЦ) СБ України**

№ з/п	Автор (автори), назва публікації, назва видання, номер, рік, сторінки
	Назва кафедри (наукової лабораторії)
	Статті
	Тези

Етапи організації та проведення наукового форуму  
в Національній академії Служби безпеки України

1. Етап підготовки наукового форуму.

1.1. У термін не менш ніж за 4 місяці підрозділом, що виступив ініціатором проведення форуму, готується План організаційних заходів з підготовки та проведення наукового форуму (далі – План організаційних заходів), який затверджує ректор Академії або проректор з наукової роботи, після його погодження з керівниками підрозділів, що братимуть участь у підготовці й організації форуму.

План організаційних заходів передбачає визначення: місця, часу, підстав і мети проведення форуму; складу учасників та їх прогнозовану кількість; порядку та напрямів роботи форуму; складу організаційного та, за потреби, програмного комітетів; залучення підрозділів Академії до організації проведення форуму; безпосередніх заходів із підготовки і проведення наукового форуму із зазначенням відповідальних осіб, виконавців і кінцевого терміну виконання конкретного заходу, з урахуванням положень пункту 9.3. цього розділу.

1.2. Безпосередніми заходами з підготовки і проведення наукового форуму є: визначення кола учасників з подальшою підготовкою і розсиланням запрошень (інформаційних листів) та повідомлення про форум суб'єктів наукової діяльності Академії; визначення складу президії, головуючого та/або модераторів наукового форуму; встановлення регламенту роботи; підготовка інформаційних матеріалів керівництву Академії та/або СБ України; збирання тез учасників та їх наукова експертиза; підготовка проєкту рекомендацій (резолуції) форуму, програми, сценарію проведення наукового форуму; мультимедійне забезпечення роботи наукового форуму; визначення та запровадження режимних обмежень; підготовка місця проведення форуму; організація реєстрації учасників; забезпечення фото-, відеофіксації; підготовка та розміщення інформації про результати роботи форуму; погодження рекомендацій (резолуції) наукового форуму; необхідність видання збірника матеріалів за результатами роботи форуму, підготовки матеріалів, що видаються учасникам форуму; інші організаційні, фінансові питання.

1.3. До проведення наукової експертизи та організаційних заходів можуть залучатися підрозділи Академії в межах їхньої компетенції, про що зазначається в Плані організаційних заходів.

Із Планом організаційних заходів відповідальні особи ознайомлюються під особистий підпис.

План організаційних заходів разом з іншою документацією наукового форуму (переписка, проєкти програми, рекомендацій (резолуції), звіт про проведений форум тощо) зберігається у справі НОЦ «Документи щодо проведення науково-практичних конференцій, семінарів, круглих столів».

1.4. Організаційний комітет створюється з метою безпосередньої організації і проведення наукового форуму. Склад організаційного комітету визначається у Плані організаційних заходів. Очолює організаційний комітет голова. Організаційний комітет складається з представників із числа керівництва Академії, керівництва підрозділу Академії, у складі якого перебуває підрозділ, що ініціював проведення форуму, представників НОЦ, провідних наукових та науково-педагогічних працівників Академії, кваліфікованих співробітників-практиків за напрямом проведення форуму, представників від співорганізаторів, а також, у разі, якщо форум має статус молодіжного чи молодих вчених, з активістів Наукового товариства студентів, аспірантів, докторантів і молодих учених.

1.5. Програмний комітет створюється, як правило, для наукових форумів, які

проводяться із залученням співорганізаторів, для забезпечення високого рівня взаємодії, практичної і наукової спрямованості форуму. Співголовами програмного комітету є представники з числа керівництва Академії, установ співорганізаторів, провідні науковці, практики. Склад програмного комітету визначається у Плані організаційних заходів. Основними завданням програмного комітету є: визначення напрямів роботи наукового форуму, погодження рекомендацій (резолуції) тощо.

1.6. Орієнтовні напрями роботи наукового форуму не пізніше ніж за 3 місяці до проведення заходу письмово погоджуються представниками оргкомітету з керівництвом функціональних підрозділів СБ України у межах їх компетенції або зі співорганізаторами, залежно від тематики і рівня форуму.

1.7. Організаційний комітет у терміни, визначені Планом організаційних заходів, але не пізніше ніж за 3 місяці, готує список установ та закладів, які планується запросити до роботи наукового форуму, який погоджує проректор з наукової роботи і затверджує ректор Академії.

Подальше залучення до участі в науковому форумі визначеного кола учасників здійснюється шляхом надсилання на їхню адресу запрошень до участі (інформаційних повідомлень). У разі, якщо науковий форум передбачає обговорення інформації з обмеженим доступом, учасники повідомляються заздалегідь у запрошенні про необхідність наявності довідки про допуск до державної таємниці та припису на виконання завдання.

1.8. Суб'єкти наукової діяльності Академії, курсанти (студенти), слухачі інформуються не пізніше ніж за 2 місяці до проведення наукового форуму шляхом надсилання службових записок на ім'я керівництва навчально-наукових інститутів, центрів, кафедр тощо або шляхом розміщення повідомлення на інформаційних моніторах Академії. Матеріал для розміщення на інформаційних моніторах погоджує проректор з наукової роботи з подальшою передачею його до сектору взаємодії із засобами масової інформації та зв'язків з громадськістю і відділу інформаційних технологій.

1.9. Тези доповідей (виступів) і заявки учасники наукового форуму надсилають у спосіб, визначений у запрошенні (інформаційному листі). Їх прийом припиняється у термін, визначений організаційним комітетом. Матеріали, які надійшли з порушенням визначеного терміну чи оформлені неналежним чином і неналежної тематики, до подальшого розгляду не приймаються.

Прийом тез доповідей (виступів) організаційним комітетом передбачає їх наукову експертизу суб'єктами наукової діяльності Академії, визначеними Планом організаційних заходів. Наукова експертиза проводиться у 20-денний термін від часу прийняття тез організаційним комітетом. Тези, подані науковцями, які мають науковий ступінь «доктор наук», не передбачають проведення їх наукової експертизи.

1.10. Організаційний комітет має право проводити експертну оцінку тез доповідей (виступів) щодо наявності / відсутності в них плагіату в межах дотримання академічної доброчесності, та відомостей, що становлять інформацію з обмеженим доступом, а також вимагати результати таких експертиз від учасників. У разі, якщо організаційним комітетом виявлено порушення авторами норм законодавства, тези відхиляються.

Із прийнятих тез учасників, за 10 днів до дати проведення форуму організаційним комітетом спільно з центром навчальних, наукових та періодичних видань Академії, за рішенням голови організаційного комітету, про що зазначається в Плані організаційних заходів, формується макет збірника матеріалів наукового форуму, який доповідається проректору з наукової роботи. Експертна комісія з питань таємниці Академії готує акт експертизи збірника щодо наявності / відсутності у ньому відомостей, що становлять інформацію з обмеженим доступом.

1.11. На основі отриманих тез учасників, за 10 днів до дати проведення форуму організаційний (програмний) комітет, із залученням провідних науковців та практиків за напрямом проведення наукового форуму, розробляє проект рекомендацій (резолуцію) наукового форуму.

За 5 днів до дати проведення форуму організаційний комітет формує програму наукового форуму, в якій визначає доповідачів з числа учасників, стендові доповіді, зазначає слухачів. У програмі розміщується інша важлива для учасників наукового форуму інформація щодо порядку роботи, регламенту, модераторів.

За 2 дні до проведення організаційний комітет готує сценарій ведення наукового форуму, який подає модератору та / або головуючому у форумі.

За 2 дні до проведення форуму з метою інформування та належного контролю підрозділ, що ініціював проведення форуму, надає до науково-організаційного центру програму проведення заходу.

2. Етап безпосереднього проведення наукового форуму.

2.1. Робота наукового форуму розпочинається з організації пропускового режиму на територію Академії та зустрічі учасників форуму. Допуск на територію Академії учасників з органів і підрозділів СБ України, а також зовнішніх установ, здійснюється відповідно до попередньо складеного організаційним комітетом за 1 робочий день до дати проведення форуму списку учасників, сформованого на основі їх заявок, що затверджується ректором Академії або проректором з наукової роботи.

2.3. Безпосередньо перед початком роботи наукового форуму відбувається реєстрація учасників із метою визначення фактичного їх складу та переліку установ, що направили своїх представників для участі у форумі. Реєстрація проводиться згідно зі списком учасників, сформованим на основі їх заявок.

За необхідності складається додатковий список учасників, які прибули на форум без подання попередніх заявок. Дозвіл для проходу на територію і участь таких осіб у роботі форуму надає ректор Академії або проректор з наукової роботи.

2.3. У разі, якщо науковий форум передбачає обговорення інформації з обмеженим доступом, учасники під час реєстрації повинні надати представнику режимно-секретного відділу, який присутній на реєстрації, довідки про допуск до державної таємниці та припис на виконання завдання. У разі відсутності такої довідки та припису, учасник не допускається до роботи форуму.

2.4. Робота наукового форуму відбувається шляхом його відкриття, пленарного засідання (секційних засідань, панельних дискусій) та заключного засідання.

Відкриття форуму відбувається шляхом, визначеним у сценарії, як правило, у формі виголошення вітальних промов представників з числа керівництва Академії, СБ України, співголів програмного комітету, членів президії.

2.5. Пленарне засідання, за участі всіх учасників, веде заздалегідь визначена оргкомітетом особа (модератор). Під час пленарного засідання заслуховуються найбільш вагомні наукові доповіді. За рішенням модератора засідання можуть бути заслухані додаткові доповіді учасників.

2.6. Робота форуму може відбуватися у формі секційних засідань або панельних дискусій, які проводяться з метою заслуховування та обговорення наукових доповідей за конкретним науковим напрямом (тематикою). Форма проведення визначається організаційним комітетом заздалегідь і зазначається у програмі та сценарії проведення наукового форуму. Як правило, робота секцій проводиться в окремих аудиторіях, робота панельних дискусій – в одній аудиторії.

2.7. Заключне засідання наукового форуму проводиться за участі всіх учасників із метою підбиття підсумків роботи, обговорення і прийняття рекомендацій (резолуції) наукового форуму.

3. Етап завершення наукового форуму.

3.1. Протягом 1 робочого дня після проведення форуму члени організаційного комітету доповідають керівництву Академії про проведений захід шляхом підготовки рапорту (довідної записки) із зазначенням у ньому: співорганізаторів, переліку установ, що взяли участь, напрямів роботи, кількості учасників і їх склад, рішення наукового форуму тощо. До рапорту (довідної записки) можуть додаватися програма наукового форуму і

рекомендації (резолуція).

3.2. Одночасно організаційний комітет готує інформацію про проведений науковий форум (реліз), який передає сектору взаємодії із засобами масової інформації та зв'язків з громадськістю і відділу інформаційних технологій Академії для розміщення на інформаційних моніторах та, за рішенням керівництва Академії, на веб-сайті Академії.

Інформація про проведений захід у формі звіту подається підрозділом, що ініціював проведення форуму, до організаційно-наукового відділу НОЦ не пізніше 7 робочих днів після його проведення.

3.3. У разі, якщо прийнято рішення про формування збірника матеріалів наукового форуму після проведення заходу, організаційний комітет протягом 20 днів передає для подальшого опрацювання матеріали учасників, рекомендації (резолуцію), вступне слово від організаційного комітету та зміст збірника у центр навчальних, наукових та періодичних видань Академії.

Розсилка збірника матеріалів здійснюється на основі розрахунку розсилки, підготовленого організаційним комітетом, і затвердженого ректором або проректором з наукової роботи, не пізніше ніж через 1,5 місяці після проведення наукового форуму. Розсилка збірника матеріалів здійснюється загальною бібліотекою чи сектором спеціальних навчальних фондів Академії.