

**МІНІСТЕРСТВО ВНУТРІШНІХ СПРАВ УКРАЇНИ  
ОДЕСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ  
ВНУТРІШНІХ СПРАВ**

**ПОЛОЖЕННЯ  
про наукову та науково-практичну конференцію в Одеському  
державному університеті внутрішніх справ**

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Вченою радою  
Одеського державного  
університету внутрішніх справ  
(протокол № 9 від 23.03.2024  
*зі зміни та доповнення  
від 27.02.2025 протокол № 2)*

**Введено в дію наказом**

Одеського державного  
університету внутрішніх справ  
від 04.03.2025 № 123

## 1. Загальні положення

1.1. Науково-практичний захід конференція (семінар, круглий стіл 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-практичний захід конференція (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.

## 2. Планування заходів

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

2.2. Керівники кафедр щороку до 10 листопада здійснюють планування кафедральних науково-практичних заходів та подають пропозиції керівникам факультетів у визначеній формі.

2.3. Керівники кафедр щороку до 10 грудня жовтня готують і подають до відділу організації наукової роботи затверджені 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, з якими діють угоди про співпрацю.

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

**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 задалегідь визначеної проблематики.

**Круглий стіл** – це форма публічного обговорення та висвітлення проблемних питань вибраної тематики рівноправними учасниками у визначеному порядку.

**Науково-практичний семінар** – це розгляд запропонованої організатором

заходу певної визначеної наукової, навчальної та іншої проблеми в різних аспектах, обговорення учасниками заздалегідь підготовлених повідомлень, доповідей.

**Конференція курсантів (студентів, слухачів)** – це форма залучення курсантів (студентів, слухачів) до науково-дослідної роботи, розширення їхнього наукового світогляду, набуття дослідницьких навичок та забезпечення високої якості фахової підготовки. Вона спрямована на підтримку і розвиток наукової діяльності курсантів (студентів, слухачів), виявлення їхніх інтелектуальних і творчих здібностей, формування в них зацікавленості до науково-дослідної роботи, навичок публічного виступу, вміння захищати свої наукові напрацювання і вирішувати практичні завдання. Заходи, які проводяться для здобувачів вищої освіти, молодих учених включаються до плану науково-практичних заходів ОДУВС на загальних підставах. До проведення заходів залучати здобувачів освіти, які зацікавлені у проведенні та участі у відповідному заході.

Річний план проведення науково-практичних конференцій та семінарів розглядається Вченою радою Університету та затверджується ректором щорічно до 31 грудня. Внесення змін до плану проведення конференцій та семінарів погоджується з ВОНР та проректором за напрямом діяльності і затверджується ректором Університету. Після затвердження річний план проведення науково-практичних конференцій та семінарів розміщується на зовнішньому сайті Університету.

### **3. Порядок підготовки заходів**

3.1. Керівники підрозділів-організаторів готують інформаційний лист щодо організації та проведення міжнародних, всеукраїнських, регіональних та загально-університетських, міжкафедральних та кафедральних науково-практичних заходів і подають його до відділу організації наукової роботи не пізніше як за 2 місяці до терміну проведення міжнародного (всеукраїнського, регіонального, загально-університетського) заходу. Інформацію щодо проведення наукових заходів надсилати до УОНДІ не менше як за 20 календарних днів до дати їх проведення, а також сприяти своєчасному залученню до них зацікавлених осіб.

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

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

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 пропускнуго режиму на територію ОДУВС.

### **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 створює та організовує роботу секцій наукового заходу, за умови їх співорганізації на базі різних ЗВО органів системи МВС;

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 відповідальна за випуск особа передає до редакційно-видавничого відділу не пізніше як за 10 днів до проведення заходу. (Додаток 1-6)

У день проведення конференції перед початком пленарного засідання здійснюється реєстрація учасників конференції. На пленарному засіданні оголошується порядок роботи конференції, регламент (як правило, доповіді учасників не повинні перевищувати 10 хвилин, виступи в дискусії – 5 хвилин), інші організаційні питання.

Пленарне засідання конференції проводить голова (заступник голови) оргкомітету; засідання секцій проводять голови секцій. При відкритті наукового заходу встановлюється кількість вітальних слів: 4 у разі проведення регіонального заходу; 6 у разі проведення всеукраїнського заходу; 8 у разі проведення міжнародного заходу. Головуючий повинен слідкувати за дотриманням регламенту, не допускати затягування доповідей та дискусій. Регламентом конференції можуть бути передбачені перерви. Орієнтовна 7 тривалість перерви на каву – 30 хвилин; перерви на обід – 60 хвилин. Після пленарного засідання (роботи секцій) конференції проводиться підсумкове засідання, на якому підбиваються підсумки її роботи, що відображаються у відповідних рекомендаціях (пропозиціях, резолюції). У межах проведення конференції оргкомітет може видавати учасникам конференції дипломи (грамоти) та сертифікати учасників.

. Місце проведення конференції. Конференції проводяться у приміщеннях, що забезпечують комфортне розміщення учасників та обладнані мультимедійними пристроями для демонстрації презентаційних матеріалів. Оргкомітет визначає осіб, відповідальних за технічне забезпечення проведення засідань (із розрахунку 1 особа на 1 приміщення, в якому буде проводитись засідання).

Відповідальна особа:

- перед початком конференції перевіряє та налаштовує апаратуру (мікрофони, пристрої аудіо- та відеофіксації, комп'ютерну техніку, проектори, мультимедійні дошки тощо);

- у разі необхідності перед початком засідань завантажує та перевіряє файли з мультимедійним супроводженням доповідей учасників;

- протягом усього засідання забезпечує роботу апаратури.

У приміщенні, призначеному для проведення конференції, доцільно: вивісити назву конференції, забезпечити приглушене освітлення для демонстрації мультимедійних матеріалів, встановити годинник або таймер для головуючого та доповідачів, забезпечити додаткові мікрофони для учасників дискусії та призначити осіб, відповідальних за них. У випадку супроводження конференції виставками наукових праць за один день до проведення конференції відповідне виставкове обладнання та матеріали розміщують поблизу приміщення, в якому проводиться пленарне засідання.

### **Оприлюднення матеріалів конференції**

Оприлюднення матеріалів конференції може бути здійснено шляхом:

- виступу учасника конференції з доповіддю чи повідомленням;
- випуску друкованих матеріалів

препринту, тез доповідей (повідомлень), матеріалів конференції, збірника наукових праць (за матеріалами конференції).

При цьому:

препринт – наукове видання, що містить працю (або її частину) попереднього характеру, опубліковану до виходу у світ видання, в якому її має бути вміщено;

тези доповідей (повідомлень) – наукове видання, що містить короткий виклад текстів доповідей чи повідомлень, опублікованих до початку конференції;

матеріали конференції – наукове видання, що містить тексти доповідей (повідомлень), рекомендації та рішення, які відображають підсумки наукового заходу;

збірник наукових праць – наукове видання, що містить дослідницькі праці 8 наукових установ, закладів освіти чи товариств;

випуску матеріалів в електронному вигляді на CD, DVD-носіях або шляхом розміщення на веб-сторінці конференції, яка є частиною сайту Університету.

Порядок оприлюднення матеріалів конференції визначається в дорученні Університету про проведення конференції, або рішення про такий порядок приймається оргкомітетом.

Назва	Термін	Відповідальний	Надання	Кількість
Таблички учасників заходу	За день до заходу	Оргкомітет заходу	Файл формату .doc Ім'я з великої літери, прізвище великими літерами	За кількістю учасників
Папки для заходу	За два дні до заходу	Оргкомітет заходу	Файл формату .doc з назвою заходу	4
Програма заходу	За два дні до заходу	Оргкомітет заходу	Файл встановленого зразка	За кількістю учасників
Збірник матеріалів заходу	За 10 робочих	Оргкомітет заходу	Файл формату .doc за визначеними вимогами	5

	днів до заходу			
--	----------------	--	--	--

У день проведення конференції не менше двох друкованих примірників виданих матеріалів секретар оргкомітету передає до загальної бібліотеки Університету.

В день проведення наукового заходу електронну версію збірника матеріалів (тез) завідувач редакційно-видавничого відділення передає до загальної бібліотеки. Електронна версія друкованих матеріалів завантажується до репозитарію університету (<https://dspace.oduvs.edu.ua>), колекція Матеріали конференцій. Адміністратор електронного архіву університету зобов'язаний це зробити протягом двох робочих днів після проведення наукового заходу.

Відповідальність за науковий зміст поданих матеріалів несуть автори та їхні наукові керівники (якщо учасниками є курсанти, студенти, слухачі магістратури).

- До опублікування не допускаються матеріали, які:
- підготовлено не за напрямом роботи конференції;
  - містять плагіат;
  - подано з порушенням встановленого терміну.

Оргкомітет збірника несе відповідальність за його наповнення та належний науковий рівень уміщених до нього матеріалів, визначає редакційну політику щодо видання та його структуру, надає консультативну допомогу авторам, здійснює внутрішнє рецензування поданих рукописів і приймає рішення щодо опублікування чи відхилення поданих матеріалів.

При цьому, як правило, матеріали видаються в авторській редакції.

## **6. Вимоги щодо оформлення матеріалів**

Матеріали, що подають до публікації, необхідно надавати у роздрукованому та в електронному вигляді (формат «.doc» із файлом, що названий прізвищем автора);

до тексту необхідно додавати заповнену заявку учасника.

Обсяг тез – до 5 сторінок.

Оформлення матеріалів:

- формат А4; поля – 2 см; шрифт – Times New Roman № 14 для всіх елементів; міжрядковий інтервал – 1,5; переноси не використовують; абзацний відступ для тексту роботи та анотацій – 1,25 см;;

- другий рядок ліворуч – ім'я, по батькові та прізвище або ім'я та прізвище автора;

- третій рядок ліворуч – відомості про ступінь вищої освіти, вчене звання, посаду та установу, де працює автор, інші важливі відомості про нього; рекомендовано у відомостях про автора надавати інформацію про його міжнародний ідентифікатор ученого (ORCID);

- за необхідності другий та третій рядки повторюються для кожного автора, для наукового керівника в разі проведення конференції курсантів (студентів, слухачів) або молодих вчених;

- четвертий рядок посередині – назва доповіді чи повідомлення (великими літерами жирного шрифту);

- п'ятий рядок із абзацного відступу для всіх матеріалів, крім тез, анотації (може містити також ключові слова);

- нижче з абзацного відступу – текст роботи; -

порядок подання посилань у роботі встановлює оргкомітет.

Як правило, слід максимально зменшувати кількість таких посилань, оскільки на конференціях апробовуються результати власних досліджень авторів.

У випадках, коли неможливо уникнути таких посилань, їх слід подавати після тексту роботи у вигляді при статейного бібліографічного списку після слів «Список бібліографічних посилань».

Протягом місяця після опублікування збірника автори надають до загальної бібліотеки для завантаження до репозитарію тези у розрізі. Автор надає текст доповіді, вирізаний з оригінального макета в форматі PDF. В форматі Word надаються ключові слова і анотації двома мовами: українська і англійська. Вимоги до обсягу анотацій – від 400 до 600 друкованих знаків.

**МІНІСТЕРСТВО ВНУТРІШНІХ СПРАВ УКРАЇНИ**  
**ОДЕСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ВНУТРІШНІХ СПРАВ**

12 Ж, великі літери)



Лого учасників заходу

**Кафедра державно-правових дисциплін**  
Кафедра організатор заходу (Times New Roman 11, ж)

**НАЗВА ЗАХОДУ**

12 Ж, великі літери)

Дата проведення заходу



Одеса

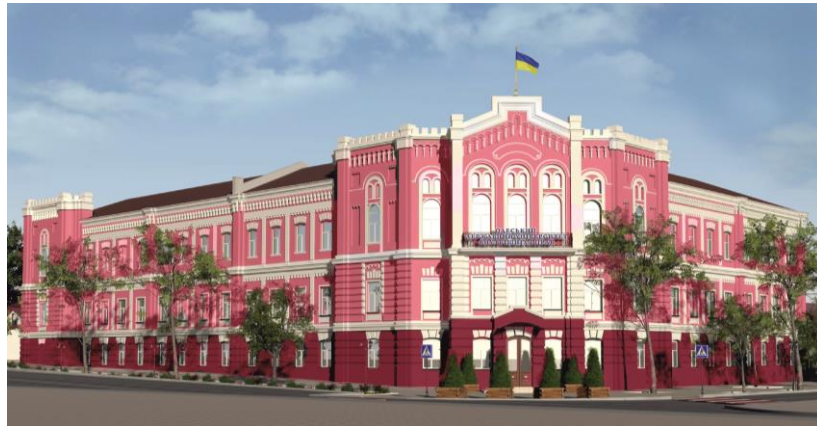


**МІНІСТЕРСТВО ВНУТРІШНІХ СПРАВ УКРАЇНИ  
ОДЕСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ  
ВНУТРІШНІХ СПРАВ**

Кафедра тактико-спеціальної та спеціальної фізичної підготовки Кафедра вогневої підготовки



**СЛУЖБОВО-БОЙОВА ПІДГОТОВКА  
ЯК ОСНОВА ПРОФЕСІЙНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПОЛІЦЕЙСЬКИХ  
12 Ж, великі літери)**



**Міжнародний науково-практичний круглий стіл**

**30 листопада 2024 року**

Одеса

Макет(зразок) обороту титульного аркуша збірника

Рекомендовано до друку рішенням  
кафедри «назва кафедри»  
Одеського державного університету внутрішніх справ

Всі матеріали надані в авторській редакції та виражають  
персональну позицію учасника конференції

Оргкомітет

Голова:

Заступники голови:

Члени оргкомітету

(Основний шрифт публікації Times New Roman 11)

*Назва*: матеріали міжн. наук. практ. конф., м. Одеса, 30 листопада 2024 р. — Одеса :  
ОДУВС, 2024. — 168 с.

У збірнику представлено стислий виклад доповідей і повідомлень, поданих на міжнародну науково-практичну конференцію «*Назва*», яка відбулася на базі кафедри *Назва* Одеського державного університету внутрішніх справ *Дата*.

У

Висвітлюється широкий спектр питань, пов'язаних з удосконаленням правового регулювання та адміністративно-правового забезпечення \_\_\_\_\_

Т

а

Матеріали міжнародної науково-практичної конференції адресовано вченим, працівникам правоохоронних органів, аспірантам (ад'юнктам), здобувачам вищої освіти першого та другого рівня освіти.

а

д

а

х

о

к

о

н

н

р

е

н

н

ц

р

а

н

н

р

р

© ОДУВС, 2024

Макет(зразок) аркуша «Вступне слово» збірника

**Вітальне слово**

12 ж)

*ректор Одеського державного  
університету внутрішніх справ  
Times New Roman 12 ж,к)*

Додаток 4

**НАЗВА РОЗДІЛУ АБО СЕКЦІЇ**

12 Ж, великі літери)

*Залєвська Ірина Максимівна,*

*викладач кафедри ТССФП*

*кандидат політичних наук*

*Одеський державний університет внутрішніх справ*

*Times New Roman 11, К, прізвище Ж, вліво)*

**НАЗВА СТАТТІ**

11 Ж, великі літери, по центру)

Текст статті

**ЗМІСТ**

12 Ж, великі літери)

**Агафонова І.М.** (Times New Roman 11 Ж)

Проблеми правозастосування в поліцейській діяльності ..... 69

# Макет(зразок) аркуша «Вихідні данні» збірника

Наукове видання

## НАЗВА ЗАХОДУ

12 Ж, великі літери)

Дата проведення заходу

Статті друкуються в авторському варіанті.  
Оргкомітет дозволив собі лише скорочення статей,  
які суттєво перевищували пропоновані обсяги.

Підписано до друку \_\_. \_\_.202\_. Формат 60x84/16. Папір офсетний.

Гарнітура «TimesNewRoman». Друк цифровий.

Ум. друк .арк. \_\_\_\_\_. Обл.вид.арк \_\_\_\_\_

Наклад 5 прим.

Видавництво ОДУВС

м. Одеса, вул. Успенська, 1

Свідоцтво суб'єкта видавничої справи ДК № 3507 від 25.06.2009 р.

Макет(зразок) оформлення програми заходу

**ОДЕСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ВНУТРІШНІХ СПРАВ  
ГОЛОВНЕ УПРАВЛІННЯ НАЦІОНАЛЬНОЇ ПОЛІЦІЇ  
В ОДЕСЬКІЙ ОБЛАСТІ**



**Програма  
круглого столу**

**ВЗАЄМОДІЯ СУДОВИХ, ПРАВООХОРОННИХ ОРГАНІВ ТА ВИКОНАВЧОЇ  
СЛУЖБИ ЩОДО УДОСКОНАЛЕННЯ СТАНУ АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПРАКТИКИ  
В ОДЕСЬКОМУ РЕГІОНІ»**

**м. Одеса  
25 січня 2025**

## ПОРЯДОК РОБОТИ КРУГЛОГО СТОЛУ

**назва**

дата

**Місце проведення: Одеський державний університет внутрішніх справ,  
м. Одеса, пров. Сабанський, 4А, зал ректорату**

**реєстрація учасників  
- відкриття та привітання учасників  
- робота круглого столу  
- підведення підсумків**

**Регламент роботи:**

*Вітальні слова – до 5 хвилин*

*Виступи – до 6 хвилин*

*обговорення – до 3 хвилин*

*Робоча мова круглого столу: українська*

*Модератор заходу: ректор Одеського державного університету внутрішніх справ.*

**ВІДКРИТТЯ КРУГЛОГО СТОЛУ  
ТА ПРИВІТАННЯ УЧАСНИКІВ**

**НАПРЯМ РОБОТИ КРУГЛОГО СТОЛУ**

**ДОПОВІДІ УЧАСНИКІВ КРУГЛОГО СТОЛУ**

**ПРИСУТНІ НА ЗАХОДІ**

## ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ

## ПОСИЛАННЯ НА ПІДКЛЮЧЕННЯ

В режимі відео конференції з використанням платформи ZOOM:

Підключення до круглого столу на платформі Zoom за посиланням:

**Ідентифікатор круглого столу:** 835 5625 5266

**Код доступу:** 023023



ДЛЯ НОТАТОК



## Макет(зразок) оформлення Інформації щодо підготовки і проведення науково-практичних заходів

Назва наукового заходу, дата проведення			
№ п/п	Назва	Відповідальні особи	Примітки
	Доручення про проведення наукового заходу.		
	-подання заявки до чат-боту на технічний супровід заходу;-перевірка технічного обладнання; -заставка на проектор перед початком заходу; -слайди з презентацією виступаючих на заході; -запис заходу на електронний носій (за потреби).		
	Вітальні слова		
	Інформаційні листи.		
	Переклад на іноземну мову листів –запрошень міжнародних партнерів 9 за необхідністю).		
	Розміщення інформації про захід на веб-сайті університету; - листівка.		
	Листи-запрошення до ЗВО		
	Індивідуальні листи-запрошення.		
	Розробка сертифікату учасника заходу, друк папок з логотипом університету та програми заходу, блокноти, ручки, папір для нотаток.		
	Підготовка програми заходу		
	Збір заявок на участь у заході, визначення відповідності доповідей темі та рівню заходу.		
	Збір тез та формування збірника заходу		
	Формування переліку доповідей на пленарне засідання та засідання секцій		
	Узагальнення результатів, підготовка резолюції наукового заходу		

	Формування списку запрошених осіб на захід офлайн: <i>(таблички, вода, стакани, серветки, рапорт для пропускного режиму до чергової частини та на пропуск автомобілів на територію університету, за потребою).</i>		
	Кава-брейк <i>(за необхідністю)</i>		
	Підготовка інформації про проведений науковий захід на веб-сайті університету.		
	У 30-ти денний строк після проведення заходу направити учасникам збірник тез доповідей в друкованому або електронному вигляді.		
	Узагальнення результатів проведеного заходу у вигляді методичних рекомендацій, настанов, хрестоматій тощо.		