

ЗАТВЕРДЖУЮ

Ректор Державного закладу
вищої освіти «Університет
менеджменту освіти»



Микола КИРИЧЕНКО

2023 р.

ПОЛОЖЕННЯ

ПРО ВІДДІЛ НАУКОВОЇ РОБОТИ

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. *Відділ наукової роботи* (далі – ВНР або відділ) *Державного закладу вищої освіти «Університет менеджменту освіти»* (далі – Університет) є самостійним структурним підрозділом Університету.

1.2. У своїй роботі відділ керується чинним законодавством України, зокрема: Законами України «Про освіту» № 2145-VIII від 5 вересня 2017 року, «Про вищу освіту» № 1556-VII від 1 липня 2014 року, «Про наукову і науково-технічну діяльність» № 848-VIII від 26 листопада 2015 року, а також нормативно-правовими актами Міністерства освіти і науки України (далі – МОН України), наказами, розпорядженнями Національної академії педагогічних наук України (далі – НАПН України) у сфері управління в якого перебуває Університет, що регламентують науково-дослідну діяльність, Статутом Університету, наказами ректора Університету, рішеннями Вченої ради Університету та цим Положенням.

1.3. ВНР організовує роботу згідно з планом роботи Університету, який щорічно затверджує ректор Університету, орієнтуючись на потреби підготовки фахівців та пріоритетні напрями наукових досліджень Університету, планом роботи НАПН України, спільним планом роботи Міністерства освіти і науки України та Національної академії педагогічних наук України.

1.4. Доручення проректора з наукової роботи та цифровізації, ініційовані відділом у межах його компетенції, є обов'язковими для виконання Центральним інститутом післядипломної освіти (далі – ЦІПО), Навчально-науковим інститутом менеджменту та психології (далі – ННІМП), Білоцерківським інститутом неперервної професійної освіти (далі – БІНПО),

іншими підрозділами, науково-педагогічними працівниками Університету.

1.5. ВНР безпосередньо підпорядкований проректору з наукової роботи та цифровізації.

1.6. Структуру ВНР визначає ректор відповідно до штатного розпису Університету. Особовий склад відділу призначається на посади та звільняється за наказом ректора Університету.

1.7. Ведення документації у відділі здійснюється державною мовою, згідно з порядком, встановленим нормативними актами України.

2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ВНР

2.1. Забезпечує координацію та аналіз науково-дослідної роботи в ЦПО, ННІМП та БІНПО, науково-дослідних лабораторіях та на кафедрах. Науково-дослідну роботу проводять кафедри Університету, які залучають до цієї діяльності науково-педагогічний склад, докторантів, а також здобувачів вищої освіти та слухачів.

2.2. Забезпечує організацію та координацію науково-дослідної роботи, яку виконують на базі кафедр, інших підрозділів Університету наукові та науково-педагогічні працівники, а також здобувачі освітніх і наукових ступенів. Контролює дотримання термінів та якість виконання науково-дослідних робіт. Науково-дослідна робота ведеться планово, на основі постійної взаємодії і творчої співпраці з науковими підрозділами НАПН України, іншими закладами вищої освіти, закладами професійно-технічної (професійної) освіти, а також з науковими установами.

2.3. Організовує та проводить науково-практичні заходи ВНР (конференції, семінари, конкурси тощо).

2.4. Розробляє річні плани, з урахуванням головних напрямів наукових досліджень Університету, на основі пропозицій і звітів кафедр та підрозділів Університету. У планах визначаються основні проблеми досліджень та їх виконавці.

2.5. Здійснює щорічний аналіз виконання плану роботи Університету, готує звіт про науково-дослідну роботу Університету, подає відповідні документи для розгляду на засіданнях Вченої ради, надсилає їх НАПН України, МОН України.

2.6. Акумулює дані (інформацію) про роботу наукових гуртків слухачів, діяльність яких організовують і спрямовують відповідні кафедри.

2.7. Перевіряє стан підготовки видань, що передбачені Планом НДР, їх впровадження в освітній процес і практичну діяльність; здійснює редагування, правку, вичитку і звірку науково-методичної літератури працівників Університету, технічне коригування статей відповідно до вимог щодо

публікації матеріалів у фахових виданнях Університету.

2.8. Узагальнює інформацію щодо доцільності реєстрації Університету у міжнародних наукометричних базах; технічно супроводжує реєстрацію видань Університету у міжнародних наукометричних базах.

2.9. Бере участь у проведенні технічної експертизи матеріалів, які подаються до друку у фахових виданнях Університету.

3. ФУНКЦІЇ

3.1. Відділ будує свою роботу згідно з поточним та річним планами Університету, НАПН України, складеними на основі заявок кафедр і підрозділів Університету.

3.2. Діяльність відділу проводиться згідно з планом роботи на календарний рік, який затверджується проректором з наукової роботи та цифровізації.

3.3. Узагальнення пропозицій кафедр до пріоритетних напрямів науково-дослідної роботи Університету та координація їх виконання.

3.4. Розробка нормативно-розпорядчих документів (проекти наказів, доручень тощо), методичних рекомендацій, інформаційних листів та іншої документації з питань планування, організації та координації науково-дослідної діяльності Університету, а також впровадження її результатів у практику, законотворчу діяльність та освітній процес. Роз'яснення порядку застосування нормативних актів та інструкцій з питань науково-дослідної роботи.

3.5. Організація випуску наукових праць та видань, рекомендованих до друку структурними підрозділами Університету (в авторській редакції) та Вченою радою Університету для забезпечення освітнього процесу.

3.6. Організація участі науково-педагогічних працівників і перемінного складу Університету в науково-практичних заходах, різноманітних конкурсах, грантах тощо, розробці загальнодержавних, комплексних, відомчих, міжвузівських програм та проектів.

3.7. Підготовка річних, поточних звітів про науково-дослідну роботу Університету; подання відповідних документів для розгляду на засіданнях Вченої ради Університету; координація виконання контрольних, поточних доручень і вказівок керівництва Університету, а також надсилання інформаційних даних в установи за підпорядкуванням, інші міністерства та відомства.

3.8. Забезпечення впровадження новітніх технологій щодо запобігання та виявлення академічного плагіату в наукових роботах курсантів та здобувачів вищої освіти.

3.9. Просвітницька та популяризаційна робота, спрямована на підвищення наукового, культурно-освітнього рівня працівників Університету. Інформування структурних підрозділів, науково-педагогічних працівників Університету про наукові заходи, що проходять на базі та за межами Університету, а також про новітні наукові дослідження. Консультування особового складу Університету з питань провадження наукової діяльності.

3.10. Організація та проведення конкурсів, наукових семінарів, конференцій за участю науково-педагогічних працівників та здобувачів вищої освіти.

3.11. Організація участі у виставках (міжнародні, всеукраїнські, регіональні та інші).

3.12. Організація наукової співпраці (в тому числі міжнародної) з установами, організаціями для розв'язання наукових проблем, впровадження результатів наукових досліджень і розробок.

4. ПРАВА ТА ОBOB'ЯЗКИ

4.1. Для реалізації покладених функцій та завдань відділ наукової роботи має право:

4.1.1. ознайомлюватися із рішеннями ректора, проректорів Університету, які стосуються діяльності відділу;

4.1.2. вносити на розгляд проректора з наукової роботи та цифровізації пропозиції щодо оптимізації діяльності відділу;

4.1.3. брати участь у розробці та погодженні проектів інструкцій, положень та інших нормативних документів Університету, що стосуються питань діяльності ВНР;

4.1.4. готувати форми, взірці макетів, проекти документів з питань організації наукової діяльності Університету в межах своєї компетенції;

4.1.5. представляти інтереси Університету з питань, що входять до компетенції ВНР, у відповідних установах та організаціях;

4.1.6. вносити на розгляд керівництва Університету пропозиції щодо заохочення науково-педагогічних, педагогічних працівників та здобувачів вищої освіти за успіхи у сфері наукової діяльності;

4.1.7. брати участь у розгляді питань, пов'язаних з роботою відділу, а також стосовно переміщення або звільнення працівників ВНР.

4.1.8. брати участь у підготовці та забезпеченні освітнього процесу необхідною навчально-методичною літературою; здійснювати контроль за літературним змістом видань та якістю їх художнього і технічного оформлення.

4.2. Права та обов'язки працівників відділу відображено в їхніх посадових

інструкціях.

5. ВЗАЄМОДІЯ З ІНШИМИ СТРУКТУРНИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ

5.1. ВНР, здійснюючи свою роботу, взаємодіє з ректоратом та іншими структурними підрозділами Університету.

5.2. Працівники ВНР співпрацюють із:

5.2.1. керівниками структурних підрозділів Університету з питань наукової роботи, контролю і перевірки стану виконання планів науково-дослідних робіт (НДР), підтримки (наукового супроводу) співпраці із НАПН України і МОН України, органами влади, громадськими організаціями, а також щодо збору матеріалів та використання їх за службовими потребами;

5.2.2. кафедрами – щодо збору інформації про виконання НДР, а також щодо їх участі в організації науково-дослідної роботи Університету;

5.2.3. науково-дослідними лабораторіями Університету – щодо координації діяльності та безпосередньої участі в роботі;

5.2.4. науковими гуртками здобувачів вищої освіти, слухачів, докторантів і молодих вчених – щодо сприяння розвитку й підтримці наукової творчості молодих науковців, а також координації діяльності наукових гуртків, що діють при кафедрах Університету;

5.2.3. юрисконсультом – з правових питань, пов'язаних із підготовкою документів у сфері виконання НДР та наукової діяльності Університету;

5.2.4. відділом адміністративно-господарської роботи – з питань забезпечення засобами оргтехніки, побутового обслуговування, канцелярським приладдям тощо;

5.2.5. зі структурними підрозділами у складі робочих колегіальних органів (комісій) Університету в межах своєї компетенції (організації науково-дослідної роботи);

5.2.6. з усіма структурними підрозділами та працівниками Університету з питань редакційної підготовки, редагування вихідної документації і науково-методичної літератури.

5.3. У межах своєї компетенції ВНР може налагоджувати взаємовідносини з іншими закладами вищої освіти та науковими установами щодо запозичення й узагальнення інноваційного досвіду у сфері науково-дослідної роботи, вдосконалення форм і методів цієї діяльності.

6. ОРГАНІЗАЦІЙНА ДІЯЛЬНІСТЬ

Відділ наукової роботи виконує таку роботу:

6.1. Проводить систематичний аналіз організації та методики науково-дослідної роботи на кафедрах і на його основі, а також, використовуючи інноваційний досвід інших закладів вищої освіти, розробляє рекомендації щодо подальшого удосконалення науково-дослідної діяльності в

Університеті.

6.2. Контролює планування і забезпечує підготовку та проведення загальноуніверситетських наукових конференцій, семінарів, круглих столів, що проводяться на базі Університету.

6.3. Координує діяльність і бере участь у роботі науково-дослідних лабораторій Університету.

6.4. Забезпечує вивчення та впровадження інноваційних форм і методів роботи структурних підрозділів Університету, використання інноваційних технологій, підвищення рівня професійної майстерності співробітників ВНР.

6.5. Супроводжує реєстрацію науково-дослідних робіт відповідно до порядку державної реєстрації та обліку відкритих науково-дослідних, дослідно-конструкторських робіт і дисертацій.

6.6. Працівники беруть участь у засіданнях рад і комісій, які створюються ректором Університету.

7. КЕРІВНИЦТВО ВНР

7.1. Очолює відділ завідувач, який є безпосереднім керівником особового складу відділу. Призначає на посаду завідувача відділу та звільняє з неї ректор Університету з числа осіб, які мають досвід наукової (науково-дослідної) роботи не менше 3-х років, а також науковий ступінь доктора або кандидата наук.

7.2. За відсутності завідувача відділу його функціональні обов'язки виконує посадова особа, яку призначено тимчасово виконуючою обов'язки наказом ректора.

7.3. Розпорядження завідувача відділу є обов'язковими для виконання співробітниками відділу.

7.4. Завідувач відділу несе відповідальність:

7.4.1. за неналежне виконання або невиконання своїх посадових обов'язків, передбачених посадовою інструкцією – в межах, визначених чинним трудовим законодавством України;

7.4.2. за правопорушення, здійсненні в процесі виконання своєї діяльності, у межах, визначених чинним адміністративним, кримінальним і цивільним законодавством України;

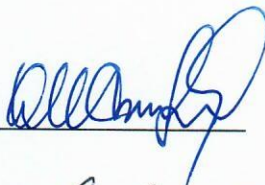
7.4.3. за нанесені матеріальні збитки – в межах, визначених чинним трудовим і цивільним законодавством України.

7.5. Завідувач відділу зобов'язаний організувати і контролювати роботу відділу, забезпечувати якісне та ефективне виконання покладених на відділ функцій і завдань. Відповідати за навчання, стажування, підвищення

кваліфікації, додержання трудової та виконавської дисципліни працівниками відділу.

ПОГОДЖЕНО:

Проректор з наукової роботи та цифровізації



Олег СПІРІН

Начальник відділу по роботі з персоналом


Тетяна ПОЛЩУК

Провідний юрисконсульт

Заступник ректора


Марина ЛАПОША
Dr. Olexandra Tymoshynivna Olexanjkivna

ОЗНАЙОМЛЕНО:

Завідувач відділу


Інна ОТАМАСЬ

Заступник завідувача відділу


Яніна ВАСИЛЬЧЕНКО

Методист вищої категорії

Методист вищої категорії

Методист вищої категорії

Методист вищої категорії