

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
НІЖИНСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ МИКОЛИ ГОГОЛЯ**

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ ректора університету
«26» грудня 2024 р. № 342

**ПОЛОЖЕННЯ
про НАУКОВИЙ ВІДДІЛ**

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Це положення визначає основні завдання, структуру, функції, права й відповідальність наукового відділу, порядок проведення робіт з наукової та науково-організаційної діяльності університету, керування трудовою дисципліною у підрозділі, а також взаємовідносини підрозділу з іншими підрозділами Ніжинського державного університету імені Миколи Гоголя (далі – Університет).

1.2. Науковий відділ є структурним підрозділом Університету і підпорядковується безпосередньо проректору з наукової роботи та інноваційної діяльності.

1.3. У своїй діяльності науковий відділ керується законодавством України, Статутом Університету, правилами внутрішнього трудового розпорядку, наказами та розпорядженнями ректора Університету, цим Положенням та іншими нормативними документами.

1.4. Науковий відділ створюється та ліквідується наказом ректора Університету в порядку, визначеному чинним законодавством.

1.5. Безпосереднє керівництво роботою наукового відділу здійснює завідувач відділу, на посаду якого наказом ректора університету призначається особа, яка має вищу освіту відповідного освітнього ступеня / освітньо-кваліфікаційного рівня (магістр, спеціаліст) та володіє державною мовою.

1.6. На період відсутності завідувача наукового відділу (відпустка, відрядження, хвороба тощо) його обов'язки покладаються на іншого працівника структурного підрозділу, який(а) набуває відповідних прав і несе відповідальність за виконання обов'язків, визначених цим Положенням, посадовою інструкцією, правилами внутрішнього трудового розпорядку, іншими нормативними документами.

1.7. Співробітники наукового відділу призначаються на посаду та звільняються з посади наказом ректора Університету за поданням завідувача

відділу, яке узгоджене із проректором з наукової роботи та інноваційної діяльності.

1.8. Науковий відділ здійснює свою діяльність відповідно до плану роботи, що складається на рік.

2. СТРУКТУРА

2.1. Штатна чисельність і структура наукового відділу визначаються відповідними наказами ректора Університету.

2.2. Науковий відділ не має у своєму складі внутрішніх підрозділів.

3. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ

Основними завданнями, що покладаються на науковий відділ є:

3.1. Провадження наукової та науково-організаційної діяльності;

3.2. Організація та проведення наукових досліджень та розробок, які спрямовані на створення конкурентоспроможних наукових та науково-технічних результатів для розв'язання найважливіших проблем суспільства і держави.

3.3 Науково-методичне забезпечення освітнього процесу на інноваційних засадах.

3.4. Залучення до наукової діяльності науково-педагогічних працівників та здобувачів вищої освіти.

3.5. Розвиток наукової співпраці з закладами вищої освіти та науковими установами.

4. ФУНКЦІЇ

4.1. Формування тематичного плану науково-дослідних робіт та плану науково-дослідної роботи університету;

4.2. Підготовка та подання звітів про наукову діяльність університету до Міністерства освіти і науки України;

4.3. Підготовка і подання зведених планів наукових заходів (конференції, семінари, круглі столи та ін.) до Міністерства освіти і науки України;

4.4. Організація проведення конкурсного відбору проєктів наукових досліджень і розробок, що фінансуються за рахунок загального фонду державного бюджету, здійснення організаційного забезпечення їхньої реалізації та організація своєчасного звітування про їх виконання;

4.5. Здійснення поточного листування з Міністерством освіти і науки України, установами, організаціями тощо;

4.6. Інформування структурних підрозділів університету про наукові заходи, що проводяться іншими ЗВО та науковими установами;

4.7. Реєстрація та облік науково-дослідних та дисертацій в Державній науковій установі «Український інститут науково-технічної експертизи та інформації»;

4.8. Організація участі здобувачів вищої освіти університету у студентських олімпіадах і конкурсах наукових робіт;

4.9. Підготовка інформаційних матеріалів, програм звітної конференції викладачів та конференції молодих науковців, збірника студентських наукових праць;

4.10. Підготовка договорів про наукове співробітництво з ЗВО, науковими установами, установами та організаціями України;

4.11. Популяризація наукових досягнень науковців університету через засоби масової інформації, участь у виставках, презентаціях тощо.

5. ПРАВА

Науковий відділ для вирішення покладених на нього завдань згідно з визначеними функціями має право:

5.1. Делегувати представників для участі у Загальних зборах (конференції) Університету, засіданнях Вченої ради та інших дорадчих і колегіальних органів Університету, нарадах, які проводяться в Університеті.

5.2 Самостійно вести переписку з питань, що стосуються компетенції наукового відділу і не потребують узгодження з керівництвом Університету.

5.3 Представляти інтереси Університету в установленому порядку з питань, що стосуються компетенції наукового відділу, у відносинах із органами державної влади, а також іншими підприємствами, установами, організаціями.

5.4. Давати роз'яснення, рекомендації та вказівки з питань, що входять до компетенції наукового відділу.

5.5. Вимагати та отримувати від усіх структурних підрозділів Університету інформацію, необхідну для виконання покладених на науковий відділ завдань.

5.6. Вносити керівництву Університету пропозиції з питань удосконалення роботи Університету;

5.7. Конкретні права працівників наукового відділу встановлюються посадовими інструкціями.

6. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

6.1. Працівники наукового відділу несуть персональну відповідальність за:

6.1.1. Якість та своєчасність виконання завдань і функцій, покладених на науковий відділ, а також за повну реалізацію прав, наданих науковому відділу;

6.1.2. Дотримання вимог нормативно-правових документів;

6.1.3. Правильність, повноту і якість проведення заходів щодо реалізації політики Університету у сфері наукової роботи;

6.2. Науковий відділ зобов'язаний:

6.2.1. Забезпечувати виконання завдань, покладених на науковий відділ.

6.2.2. Здійснювати поточну діяльність згідно з основними напрямками роботи.

6.2.3. Суворо дотримуватись забезпечення конфіденційності інформації та дотримання професійної етики.

6.2.4. Складати статистичну звітність і вчасно подавати її керівництву, забезпечувати виконання вимог нормативних і організаційно-розпорядчих документів Університету в частині, що стосується наукового відділу.

6.2.5. Забезпечувати дотримання правил та норм охорони праці, безпеки життєдіяльності та протипожежної безпеки.

6.2.6. Забезпечувати збереження інтелектуальної власності та комерційної таємниці Університету.

6.2.7. Забезпечувати зберігання майна, що перебуває у користуванні наукового відділу.

6.3. Керівник наукового відділу несе персональну відповідальність за:

6.3.1. Дотримання вимог чинного законодавства у процесі керівництва науковим відділом;

6.3.2. Своєчасне виконання наказів та розпоряджень керівництва університету, рішень Вченої ради, Ректорату, Зборів (конференції) трудового колективу, інших нормативних документів Університету;

6.3.3. Достовірність даних, які надаються керівництву Університету та органам державної влади;

6.3.4. Збереження та справний технічний стан закріпленої за ним техніки;

6.3.5. Своєчасне та якісне виконання робіт, передбачених функціональними обов'язками, оперативних завдань керівництва Університету;

6.3.6. Дотримання фінансової та виробничої дисципліни.

6.3.7. Не заподіяння матеріальної шкоди Університету;

6.3.8. Своєчасне надання інформації Університету стосовно: виникнення подій техногенного характеру; нещасних випадків; масових захворювань; скоєння співробітниками або студентами злочинів; масове збурення студентів із різних причин; появу в ЗМІ матеріалів тенденційного, критичного характеру; скарг громадян на організацію освітнього процесу тощо;

6.3.9. Дотримання правил внутрішнього розпорядку, охорони праці та пожежної безпеки;

6.3.10. Ефективне використання робочого часу співробітниками наукового відділу;

6.3.11. Не порушення режиму конфіденційності в роботі з інформацією обмеженого користування;

6.3.12. Нерозголошення конфіденційної інформації;

6.3.13. Коректне ставлення до підлеглих.

7. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

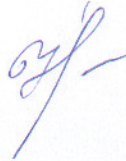
7.1. Термін дії цього Положення 3 роки. У разі зміни завдань, функцій, структури та складу, або при зміні нормативно-правових документів, які регулюють діяльність наукового відділу до Положення можуть вноситися

зміни та доповнення, які погоджуються в установленому порядку та схвалюються вченою радою Університету.

7.2. Це Положення розроблене у двох примірниках, один з яких знаходиться у відділі кадрів та документообігу, а інший – науковому відділі.

7.3. Положення, які втратили свою актуальність, з усіма змінами і доповненнями до них зберігаються згідно з номенклатурою справ у науковому відділі.

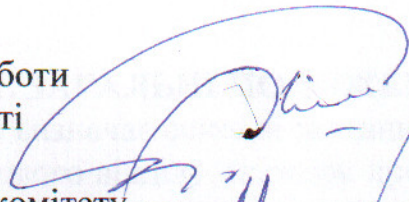
Завідувач наукового відділу



Ірина ЧЕРЕВКО

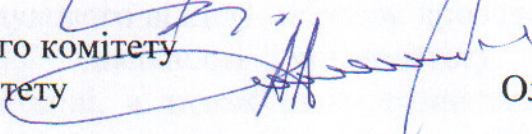
ПОГОДЖЕНО:

Проректор з наукової роботи
та інноваційної діяльності



Олег ЛІСОВЕЦЬ

Голова профспілкового комітету
працівників Університету



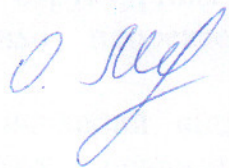
Олексій ЛЕЙБЕРОВ

Юрист



Ольга ПАВЛЕНКО

Начальник відділу кадрів
та документообігу



Оксана МЕЛАШЕНКО

Схвалено Вченою радою Університету
Протокол від «26» листопада 2024р. № 6