

Міністерство освіти і науки України
Хмельницька гуманітарно-педагогічна академія

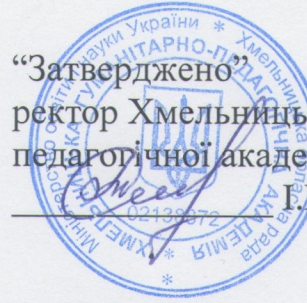
“Погоджено”

рішенням Вченої ради академії
протокол № 11 від 25.11.2009 року

“Затверджено”

ректор Хмельницької гуманітарно-
педагогічної академії

І.М.Шоробура



**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО НАУКОВИЙ ВІДДІЛ
ХМЕЛЬНИЦЬКОЇ ГУМАНІТАРНО-ПЕДАГОГІЧНОЇ АКАДЕМІЇ**

1. Загальні положення

1.1. Це положення визначає порядок та умови діяльності наукового відділу (далі – Відділ), який є структурним підрозділом Хмельницької гуманітарно-педагогічної академії (далі – Академії).

1.2. Відділ у своїй діяльності керується чинним законодавством України, наказами та дорученнями ректора, рішеннями Вченої ради та ректорату Академії, а також цим Положенням.

1.3. Загальною метою діяльності Відділу є напрацювання інноваційних методик, конкретних шляхів вивчення та розв'язання проблем діяльності науково-педагогічних працівників Академії, наукове та науково-методичне забезпечення навчального процесу в Академії.

1.4. Діяльність Відділу передбачає співпрацю з іншими структурними підрозділами Академії, галузевими інститутами НАПН України, вищими навчальними закладами України та зарубіжжя, громадськими об'єднаннями, діяльність яких стосується проблематики Відділу.

1.5. Питання, не відображені в Положенні, вирішуються відповідно до нормативно-правових актів, що регламентують діяльність Академії.

2. Структура Відділу

2.1. Науково-дослідні види робіт у Відділі виконуються штатними працівниками, посадові обов'язки, права та відповідальність яких установлюються посадовими інструкціями.

2.2. Призначення та звільнення атестованих працівників Відділу здійснюється розпорядчими документами Академії відповідно до встановленого порядку.

2.3. Прийом на роботу наукових працівників Відділу (за контрактом) здійснюється згідно з чинним законодавством України.

2.4. Працівники Відділу є працівниками Академії, на яких розповсюджуються норми, установлені Кодексом законів України про працю, умовами Колективного договору та Правилами внутрішнього трудового розпорядку Академії.

2.5. Працівники Відділу беруть участь у всіх формах самоврядування, установлених Статутом Академії.

2.6. Для розробки проблематики Відділу можуть залучатися наукові, науково-педагогічні та інші працівники Академії, аспіранти, докторанти, студенти Академії.

3. Основні завдання

Основними завданнями діяльності Відділу є:

3.1. Організація прикладних наукових і науково-дослідних розробок, спрямованих на забезпечення потреб педагогічної науки та освіти, опублікування їх результатів та впровадження у практичну діяльність і навчальний процес.

3.2. Проведення прикладних наукових досліджень з договірних тематик.

3.3. Виконання науково-дослідних робіт, спрямованих на забезпечення навчального процесу в Академії.

3.4. Оприлюднення результатів наукових досліджень на конференціях, семінарах, педагогічних читаннях, у наукових виданнях та на офіційних сайтах.

3.5. Пошук, вивчення та апробація передового досвіду роботи науково-педагогічних та педагогічних працівників, інновацій в організації та проведенні навчально-виховного процесу інших вищих навчальних закладів.

3.6. Забезпечення органічного поєднання навчального, методичного та наукового процесу.

4. Основні функції

Основними функціями Відділу є:

4.1. Надання наукових, консультаційних, експертних та інших видів послуг кафедрам, структурним підрозділам Академії, іншим закладам освіти.

4.2. Залучення науково-педагогічних працівників, аспірантів, докторантів та студентів Академії до виконання науково-дослідних робіт.

4.3. Збір та узагальнення результатів наукових досліджень за напрямом діяльності Відділу.

4.4. Участь у підготовці науково-педагогічних кадрів вищої кваліфікації.

5. Організація роботи

5.1. Свою роботу Відділ організовує на підставі річних планів основних заходів Академії, планів кафедр та інших структурних підрозділів Академії.

5.2. Зміст діяльності Відділу визначається річним планом роботи, який розробляється начальником Відділу, погоджується проректором з наукової роботи і затверджується ректором Академії.

5.3. Діяльність працівників Відділу регламентується їх посадовими обов'язками, розробленими відповідно до посадових інструкцій.

5.4. За темами досліджень можуть створюватися авторські колективи, що працюють за спеціально розробленими програмами. Керівники авторських колективів за поданням начальника Відділу погоджуються проректором з наукової роботи і затверджуються ректором Академії.

5.5. За результатами діяльності протягом календарного року Відділ подає на Вчену раду Академії текстові звіти та їх електронні версії, інші матеріали щодо результатів роботи за певний період.

5.6. Відділ забезпечує виконання інших видів робіт:

- упорядковує виставку науково-методичної, навчальної літератури.

Здійснює виїзні виставки наукових доробок викладачів Академії;

- подає статистичну звітність про наукову роботу академії, інформацію про докторів, кандидатів наук, професорів, доцентів, які працюють на постійній основі;

- готує відношення для викладачів, аспірантів та докторантів для допуску до роботи у бібліотеках, архівах, складання кандидатських іспитів;

- консультує щодо питань підготовки дипломних та дисертаційних досліджень, готує супровідну документацію до захисту дипломних робіт на здобуття рівнів вищої освіти „бакалавр” та „магістр”;

- представляє інформацію про наукові заходи на сайті Академії в рубриці „Наукова діяльність”: Новини наукового відділу. Науково-дослідні лабораторії. Аспірантура і докторантура. Студентське наукове товариство. Спілка молодих учених. План наукових заходів. Фахові видання. Наукова діяльність кафедр. Вчена рада. Спеціалізована вчена рада. Наукова співпраця. Конференції;

- розміщує інформацію про наукові конференції, семінари, педагогічні читання, круглі столи, які проходять на базі інших ВНЗ, науково-дослідних установ України та зарубіжжя;

- готує і веде реєстр видачі сертифікатів, дипломів, грамот, подяк студентам та слухачам магістратури, викладачам за активну участь у науковому житті академії;

- фіксує всі види наукової діяльності кафедр і циклових комісій у таблиці Показники наукової діяльності кафедр академії.

6. Керівництво Відділом

6.1. Очолює Відділ начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади наказом ректора Академії за поданням проректора з наукової роботи.

6.2. Діяльність Відділу спрямовується проректором з наукової роботи.

6.3. Начальник Відділу відповідає за:

- належне виконання завдань та функцій, що визначені цим Положенням;

- використання наданих прав та виконання покладених на нього функціональних обов'язків;
- стан службової дисципліни та морально-психологічного клімату у Відділі;
- дотримання (особисто ним та працівниками Відділу) правил внутрішнього трудового розпорядку, правил з охорони праці та протипожежної безпеки.

6.4. Начальник Відділу зобов'язаний:

- організовувати роботу Відділу, забезпечувати якісне та ефективне виконання покладених на нього завдань;
- розробляти та узгоджувати функціональні обов'язки працівників Відділу;
- брати участь в організації добору та розстановки кадрів Відділу, контролювати дотримання підлеглими дисципліни й законності;
- організовувати взаємодію Відділу з іншими структурними підрозділами Академії, діяльність яких стосується до проблематики Відділу;
- проводити засідання Відділу за встановленим графіком;
- складати річний план роботи Відділу та забезпечувати його виконання;
- брати участь у наукових конференціях, семінарах, педагогічних читаннях, круглих столах тощо;
- забезпечувати своєчасну підготовку звітної документації;
- контролювати виконання індивідуальних планів роботи працівниками Відділу;
- організовувати отримання Відділом ліцензій та інших дозвільних документів на виконання певних видів діяльності;
- організовувати збір і вивчення науково-педагогічної інформації за напрямками наукової діяльності Відділу, проведення аналізу та теоретичного узагальнення наукових даних, результатів експериментів і спостережень;
- організовувати зберігання звітів з науково-дослідних робіт;

- організовувати та контролювати діловодство у Відділі;
- контролювати підготовку керівниками науково-дослідних робіт реєстраційних та облікових карток для реєстрації НДР або ДКР в УкрІНТЕІ у визначені законодавством терміни;
- організовувати консультації у межах повноважень, забезпечувати необхідні умови для підготовки дисертаційних досліджень штатними науково-педагогічними працівниками Відділу та Академії;
- визначати потребу в отриманні Відділом ліцензій та інших дозвільних документів на виконання певних видів діяльності;
- забезпечувати необхідні умови для виконання і публікації наукових матеріалів працівниками Відділу;
- організовувати роботу з оприлюднення результатів наукових досліджень на конференціях, семінарах, у наукових виданнях, офіційних сайтах тощо;
- організовувати навчання, інструктаж та періодичну перевірку знань підлеглого персоналу з питань охорони праці, протипожежної безпеки;

6.5. Начальник Відділу має право:

- представляти інтереси Відділу в усіх установах та організаціях у межах своєї компетенції;
- вносити в установленому порядку керівництву Академії пропозиції щодо присвоєння вчених звань, заохочення чи накладення дисциплінарного стягнення;
- бути захищеним від посягань на його правові, соціальні та професійні гарантії, відповідно до чинного законодавства;
- на встановлення надбавок до посадового окладу, відповідно до чинного законодавства;
- на користування всіма об'єктами матеріально-технічної бази Академії; послугами технічних, навчально-допоміжних служб, наявними можливостями для відпочинку та дозвілля;
- займатися науково-педагогічною діяльністю;

– звертатися до керівництва Академії та її структурних підрозділів з метою отримання інформації, необхідної для виконання основних функцій і завдань Відділу.

6.6. Начальник Відділу несе відповідальність за:

- неналежне виконання або невиконання своїх функціональних обов’язків, наведених у посадовій інструкції;
- виконання планових робіт Відділу;
- безпечний стан робочих місць;
- вчасність та обґрунтованість надання Відділом планів та звітів;

6.7. Кваліфікаційні вимоги на заміщення посади начальника Відділу: вища освіта, наявність наукового ступеня та вченого звання, знання сучасних форм та методів організації навчальної, наукової та науково-дослідної роботи, досвід роботи на посадах науково-педагогічних (наукових) працівників не менш ніж 10 років.

7. Матеріально-технічне забезпечення та фінансування діяльності Відділу

7.1. З метою забезпечення реалізації завдань та виконання функцій Відділу за ним закріплюється приміщення, обладнання та інше майно Академії.

7.2. Працівники Відділу мають право використовувати закріплене майно виключно для досягнення основних цілей діяльності підрозділу, виконання положень посадових інструкцій.

7.3. Відповідальність за приймання, використання, зберігання та видачу матеріальних цінностей покладається на матеріально відповідальну особу Відділу, що призначаються наказом ректора Академії.