

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ
СУМСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ АГРАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

СХВАЛЕНО

Вченою радою Сумського НАУ
Протокол № 9 від 27.12.2022 р.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказом ректора Сумського НАУ
№ 514-К від 30.12.2022 р.

ПОЛОЖЕННЯ
про науково-дослідну частину

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Науково-дослідна частина (далі – Відділ) є структурним підрозділом Сумського національного аграрного університету.

1.2. Відділ безпосередньо підпорядковується ректору Сумського НАУ та згідно розподілу обов'язків – проректору з наукової та міжнародної діяльності Сумського НАУ.

1.3. Предметом діяльності Відділу є організація та контроль науково-дослідної роботи в Сумському НАУ.

1.4. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про наукову і науково-технічну діяльність», постановами Верховної Ради України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства освіти і науки України, Статутом Сумського НАУ, Колективним договором Сумського НАУ, Антикорупційною програмою Сумського НАУ, рішеннями вченої та науково-координаційної рад Сумського НАУ, наказами і розпорядженнями ректора, розпорядженнями проректора з наукової та міжнародної діяльності та цим Положенням.

2. СТРУКТУРА ВІДДІЛУ

2.1. Структура науково-дослідної частини визначається відповідно до основних завдань і функцій, покладених на неї. Структуру і штатну чисельність Відділу затверджує МОН України, за поданням ректора Сумського НАУ, виходячи з умов і особливостей діяльності університету. Відділ очолює завідувач науково-дослідної частини, який в установленому порядку призначається на посаду наказом ректора Сумського НАУ.

2.2. На період відсутності завідувача НДЧ його обов'язки відповідним наказом ректора покладаються на завідувача відділу аспірантури та докторантури, який набуває права та виконує обов'язки завідувача НДЧ і несе відповідальність згідно з відповідною посадовою інструкцією.

2.3. До складу Відділу згідно штатного розпису за посадами та кількістю входять:

- завідувач НДЧ;
- завідувач наукової лабораторії;
- головні наукові співробітники;
- провідні наукові співробітники;
- старші наукові співробітники;
- наукові співробітники;
- молодші наукові співробітники;
- провідні фахівці;

- фахівці 1 к.;
- техніки 1к.

2.5. Завідувач НДЧ розподіляє обов'язки між співробітниками та розробляє їх посадові інструкції, які погоджуються проректором з наукової та міжнародної діяльності і затверджуються наказом ректора університету.

2.6. Працівники Відділу здійснюють свої повноваження згідно чинного законодавства України, цього Положення та їх посадових інструкцій.

2.7. До складу НДЧ входять:

- Наукова лабораторія лісівництва північного сходу України;
- Наукова лабораторія екологічного землеробства та природокористування;
- Проблемна науково-дослідна лабораторія «Інститут проблем картоплярства Північного Сходу України.

2.8. Суб'єктами діяльності НДЧ є факультети, науково-дослідні центри, наукові лабораторії та інші наукові структурні підрозділи СНАУ.

2.9. Науково-дослідну частину очолює завідувач, який призначається та звільняється з посади наказом ректора за поданням проректора з наукової та міжнародної діяльності. Керівництво науковою і науково-технічною діяльністю СНАУ здійснює проректор з наукової та міжнародної діяльності через завідувача НДЧ, через деканів, відповідальних за наукову роботу на факультетах, завідувачів наукових лабораторій, керівників інших підпорядкованих йому наукових структурних підрозділів СНАУ.

2.10. Безпосереднє керівництво науково-дослідною частиною здійснює завідувач НДЧ, який призначається на посаду ректором університету та підпорядковується проректорові з наукової та міжнародної роботи. Службові обов'язки завідувача НДЧ визначаються в посадовій інструкції.

2.12. Завідувач науково-дослідної частини повинен мати повну вищу освіту, науковий ступінь і стаж науково-педагогічної роботи не менш як п'ять роки, а також вільно володіти українською мовою та однією із мов ООН (окрім російської) та/або Європейського союзу.

2.13. Завідувач організовує всю діяльність науково-дослідної частини і несе повну відповідальність за результати роботи НДЧ.

2.14. Завідувач НДЧ:

2.14.1. Представляє науково-дослідну частину в органах державної влади та органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах, організаціях усіх форм власності;

2.14.2. У межах своєї компетенції видає розпорядження, які є обов'язковими для усіх працівників підпорядкованих йому підрозділів;

2.14.3. Керує роботою щодо складання планів науково-дослідних робіт та розробок НДЧ. Здійснює контроль за їх виконанням;

2.14.4. Забезпечує координацію наукової діяльності НДЧ з підприємствами, установами, організаціями, органами державного управління і місцевого самоврядування;

2.14.5. Забезпечує підготовку звітів щодо результатів наукової і науково-організаційної діяльності НДЧ;

2.14.6. Готує пропозиції для заохочення у встановленому порядку співробітників НДЧ за високу якість наукових досліджень;

2.14.7. Спрямовує і координує діяльність наукових підрозділів СНАУ з питань, що належать до його повноважень;

2.14.8. Особисто відповідає за виконання покладених на частину завдань з реалізації державної політики у сфері науки;

2.14.9. Подає на затвердження ректору кошториси доходів і видатків та штатний розпис частини в межах граничної чисельності та фонду оплати праці його працівників;

2.14.10. Одержує у встановленому порядку від посадових осіб СНАУ, їх структурних підрозділів документи, довідки, розрахунки, інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань;

2.14.11. За погодженням із керівниками відповідних структурних підрозділів СНАУ залучає їх працівників для виконання науково-дослідних, проектних конструкторських і технологічних робіт, надання науково-технічних послуг, підготовки грантових заявок на національні та міжнародні конкурси із наукової та науково-освітньої тематики, виконання інших робіт з профілю діяльності НДЧ;

2.14.12. Бере участь у нарадах, семінарах, конференціях, які проводяться в СНАУ та інших установах, у разі розгляду на них питань, що стосуються наукової, грантової та проектної діяльності;

2.14.13. Інформує ректора, проректора з наукової та міжнародної діяльності СНАУ у випадках ненадання відповідним підрозділам або посадовими особами документів, інших матеріалів, необхідних для розв'язання порушених питань, що негативно впливає на строки, повноту, своєчасність, якість виконання науково-дослідних, проектних, грантових, конструкторських і технологічних робіт, надання науково-технічних послуг, виконання інших робіт з профілю діяльності НДЧ;

2.14.14. Забезпечує здійснення та реалізацію наукової діяльності в СНАУ в межах своїх обов'язків та повноважень, делегованих ректором та проректором з наукової та міжнародної діяльності;

2.14.15. Координує роботу працівників науково-дослідної частини СНАУ;

2.14.16. Забезпечує координацію та взаємодію науково-дослідної частини з іншими структурними підрозділами СНАУ;

2.14.17. Контролює виконання постанов, наказів і розпоряджень та інших правових документів з питань наукової діяльності працівниками СНАУ та науково-дослідної частини СНАУ.

2.15. Дорадчим органом з питань науково-дослідної, проектної та грантової діяльності є науково-координаційна рада, яка діє на основі Положення. Основні питання наукової, науково-технічної, проектної та грантової діяльності розглядаються на засіданнях науково-координаційної ради університету.

2.16. У своїй роботі керівництво НДЧ звітує перед ректором та Вченою радою СНАУ, а у випадках прямо передбачених чинним законодавством України перед Міністерством освіти і науки України та державними органами управління та статистики.

2.17. Ректор університету може надати НДЧ додаткові права в межах компетенції СНАУ, необхідні для виконання поставлених перед нею завдань.

3. ОСНОВНІ ФУНКЦІЇ ВІДДІЛУ

3.1. До основних функцій Відділу належать:

- планування і удосконалення наукової та інноваційної діяльності в університеті;

- організація і координація проведення пошукових та прикладних досліджень відповідно до затвердженого тематичного плану університету;
- підготовка запитів щодо внесення до переліку «Пріоритетних напрямів наукових досліджень» науково-технічних розробок університету з отриманням державного фінансування на їх проведення;
- пропаганда досягнень науковців університету, організація впровадження результатів їх досліджень і розробок в навчальний процес та виробництво;
- ініціювання, адміністрування та виконання проєктів *Horizon 2020*, *Horizon Europe*, *Erasmus+* Європейського союзу та інших міжнародних та національних організацій-грантодавців;
- сприяння підготовці до науково-дослідної, проєктної, грантової та інноваційної діяльності талановитої студентської молоді;
- організація роботи ради молодих вчених;
- планування і організація проведення конкурсів студентських наукових робіт;
- планування і координація діяльності науково-дослідних лабораторій, міжкафедральних наукових семінарів, спеціалізованих учених рад;
- кооперація й укладання договорів про наукове співробітництво з провідними навчальними, науково-дослідними установами, науково-виробничими об'єднаннями й іншими установами та підприємствами України і зарубіжжя;
- вивчення й узагальнення передового досвіду проведення науково-дослідних робіт, проєктної та грантової діяльності в навчальних закладах і наукових установах України та зарубіжжя з впровадженням в університеті;
- здійснення обліку впровадження у навчальний процес результатів науково-дослідних робіт підрозділів університету;
- залучення структурних підрозділів університету до пошуку і залучення інвестицій, грантових пропозицій тощо для проведення наукових досліджень та проєктів;
- організація, координація та проведення на базі університету наукових семінарів, конференцій, симпозіумів, днів поля тощо, а також участь у них університету на регіональному, всеукраїнському та міжнародному рівнях;
- організація і контроль видання в університеті наукових журналів, вісників, матеріалів конференцій тощо;
- здійснення роботи щодо правової охорони в Україні та за її межами об'єктів інтелектуальної власності університету, оформлення матеріалів заявок на об'єкти промислової власності та авторського права. Організаційно-методичне керівництво захистом об'єктів, що складають комерційну таємницю або конфіденційну інформацію, від недобросовісної конкуренції;
- організація і контроль ведення обліку з питань науково-дослідної роботи підрозділів університету.
- підготовка звітності про наукову і науково-технічну діяльність університету, науково-дослідні роботи, що виконуються на ініціативних засадах, за державним замовленням та фінансуванням сторонніми організаціями.
- розробка й впровадження нормативних документів щодо методичного забезпечення науково-дослідної роботи;
- здійснення контролю за виконанням кафедрами, факультетами й інститутами наказів ректора, рішень Вченої ради СНАУ, розпоряджень проректора з наукової та

міжнародної діяльності з питань науково-дослідної роботи, проектної та грантової діяльності;

- розробка пропозицій та проектів наказів і розпоряджень проректора з наукової та міжнародної діяльності щодо організації та удосконалення науково-дослідної роботи та контроль за їх виконанням.

- підготовка інформації з питань науково-дослідної роботи університету.

4. ПРАВА ВІДДІЛУ

4.1. Відділ має право:

- одержувати від структурних підрозділів університету відомості, необхідні для виконання покладених на Відділ задач;

- брати персональну участь у профільних конференціях, семінарах, підвищувати свій професійний рівень;

- здійснювати персональну наукову діяльність;

- направляти на підвищення кваліфікації, стажування, обмін, в тому числі за кордон, своїх співробітників і керівника на термін до 9 місяців з метою підвищення їх професійного рівня у сфері науково-дослідної, проектної та грантової діяльності;

- брати безпосередню індивідуальну участь у виконанні проектів *Horizon 2020*, *Horizon Europe*, *Erasmus+* Європейського союзу та інших міжнародних та національних організацій-грантодавців;

- давати роз'яснення та рекомендації з питань, що входять до компетенції Відділу;

- працівники відділу мають право на щорічну оплачувану відпустку та можуть бути премійовані відповідно до умов Колективного договору СНАУ.

5. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

5.1. Відповідальність за неналежне, неякісне та несвоєчасне виконання Відділом функцій, передбачених цим положенням, несе завідувач Відділу.

5.2. На завідувача Відділу покладається персональна відповідальність за:

- неналежну організацію діяльності Відділу по виконанню задач і функцій, оперативної та якісної підготовки і виконання документів, ведення діловодства відповідно до діючих правил та інструкцій;

- недотримання співробітниками Відділу Правил внутрішнього трудового розпорядку;

- порушення дотримання вимог Закону України «Про запобігання корупції» та Антикорупційної програми Сумського НАУ;

- неправомірне використання та розголошення конфіденційної та службової інформації, яка стала відома під час виконання посадових повноважень;

- неетичну поведінку (відповідно до Кодексу академічної етики Університету та Антикорупційної програми Сумського НАУ).

- вчинення мобінгу (цькування), а також інших форм психологічного та економічного тиску відносно працівників Університету, здобувачів освіти та інших осіб (відповідно до Закону України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо запобігання та протидії мобінгу (цькуванню)» від 16.11.2022 № 2759-IX та Антикорупційної програми Сумського НАУ).

- незабезпечення цілісності та збереження майна, що знаходиться у Відділі, дотримання нормативних вимог з охорони праці;

- невідповідність чинному законодавству проектів документів, що готуються до підпису керівництву університету.

5.3. Співробітники Відділу несуть персональну відповідальність за неналежне виконання службових обов'язків, встановлених їх посадовими інструкціями.

6. ВЗАЄМОДІЯ ВІДДІЛУ З ІНШИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ УНІВЕРСИТЕТУ

6.1. Працівники Відділу:

- підтримують службові зв'язки з усіма структурними підрозділами;
- отримують інформацію, узагальнюють та подають її в межах своїх посадових обов'язків;
- узгоджують проекти наказів, розпоряджень, звітів з проректором з наукової та міжнародної діяльності;
- за потреби надають звітність Міністерству освіти і науки України, обласному департаменту освіти і науки, обласному управлінню статистики, ректору університету.

7. МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ВІДДІЛУ

7.1. Відділ розміщується в окремому приміщенні, яке повинно відповідати специфіці роботи та нормативним вимогам з охорони праці.

7.2. Для виконання покладених завдань відділ забезпечується засобами зв'язку, комп'ютерами, принтерами, необхідними для роботи меблями та канцелярським приладдям.

Завідувач науково-дослідної частини

 О.ПАСЬКО

ПОГОДЖЕНО:

Проректор з науково-педагогічної та навчальної роботи

 І.М. Коваленко

Проректор з наукової та міжнародної діяльності

 Ю.І. Данько

Проректор з економічної та господарської роботи

 М.П. Коваленко

Начальник планово-фінансового відділу

 Н.М. Журбенко

Головний бухгалтер

 Н.М. Мазіна

Заступник начальника – юрисконсульт
ВКПОЗ

 Н.П. Ворфоломєєва

Фахівець з питань запобігання та виявлення корупції

 М.А. Пирха