

Державний вищий навчальний заклад
«Прикарпатський національний
університет імені Василя Стефаника



«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Ректор

І.Є. Цепенда

« »

20 р.

(Затверджено

наказ ректора № від р.)

ПОЛОЖЕННЯ ПРО НАВЧАЛЬНО-НАУКОВИЙ ЦЕНТР ХІМІЧНОГО МАТЕРІАЛОЗНАВСТВА ТА НАНОТЕХНОЛОГІЙ

Ухвалено Вченою радою

ДВНЗ «Прикарпатський національний
університет імені Василя Стефаника»,

протокол № від р.

Івано-Франківськ

 р.

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.

1.1. Положення про навчально-науковий центр хімічного матеріалознавства та нанотехнологій ДВНЗ «Прикарпатський національний університет імені Василя Стефаника» (далі – Положення, далі – Університет) розроблено відповідно до Законів України «Про вищу освіту», «Про освіту», «Про наукову і науково-технічну діяльність», наказів Міністерства освіти і науки України та інших підзаконних нормативно-правових актів, Статуту ДВНЗ «Прикарпатський національний університет імені Василя Стефаника» (далі – Статут Університету), Положення про організацію освітнього процесу та розробку основних документів з організації освітнього процесу в ДВНЗ «Прикарпатський національний університет імені Василя Стефаника».

1.2. У Положенні застосовуються терміни і поняття:

Навчально-науковий центр – структурний підрозділ вищого навчального закладу, який проводять наукові дослідження з певного напрямку.

1.3. Метою функціонування ННЦ є проведення ним наукових досліджень та розробок, забезпечення наукової складової навчального процесу, підготовка грантових пропозицій та інвестиційних проектів, участь у міжнародній співпраці, координація студентської наукової роботи.

1.4. ННЦ створюється, реорганізовується і ліквідується наказом ректора на підставі рішення вченої ради Університету.

1.5. Керівництво Центру здійснюється Директором ННЦ, який призначається на посаду і звільняється з неї наказом ректора. Кваліфікаційні вимоги, основні функції, права і відповідальність директора ННЦ регламентуються посадовою інструкцією.

1.6. Працівники призначаються на посаду і звільняються з посади наказом ректора за поданням директора ННЦ у встановленому порядку з дотриманням вимог чинного законодавства.

1.7. Працівники ННЦ регулярно підвищують кваліфікацію здійснюючи науково-дослідницьку та викладацьку роботу, беручи участь в конкурсах наукових грантів і програм різного рівня, в реалізації науково-дослідних

проектів у відповідності з науковим профілем центру, а також в наукових конференціях, семінарах, симпозіумах. Основні функції, обов'язки, права і відповідальність співробітників ННЦ затверджуються в посадових інструкціях.

1.8. З метою ефективного виконання наукових досліджень і відповідно до вимог замовника робіт в рамках основного штатного розпису і доповнень до нього в ННЦ можуть функціонувати лабораторії, сектори тощо.

1.9. У своїй діяльності ННЦ керується нормативно-правовими актами України, Статутом Університету, та Положенням про ННЦ.

1.10. ННЦ має право на прийняття самостійних рішень і висновків у межах своєї компетенції, якщо вони не суперечать чинному законодавству, Статуту Університету, та Положенню про ННЦ.

1.11. Робота ННЦ ґрунтується на принципах науковості, саморозвитку, гуманізму, демократизму, наступності, персональної і колективної відповідальності, колегіальності та гласності обговорення питань, що віднесені до її компетенції.

1.12. ННЦ користується відособленою складовою частиною майна, яка надана йому університетом.

1.13. Оцінка рівня наукової роботи ННЦ дається на основі експертного висновку комісії науково-технічної ради під час щорічного звіту Директора ННЦ на засіданні науково-технічної ради.

1.14. Порядок внесення змін і доповнень до положення здійснюється за наказом Ректора за поданням директора Центру.

II. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ТА ПОВНОВАЖЕННЯ

2.1. Основними завданнями ННЦ є:

- проведення комплексних теоретичних і експериментальних досліджень і здійснення прикладних робіт з актуальних проблем галузей наук, що відповідають профілю ННЦ;
- експериментальна апробація розроблених науково-дослідних і науково-методичних матеріалів;

- сприяння у підготовці магістрантів і аспірантів відповідного профілю на основі наявних кадрових, науково-організаційних і науково-методичних ресурсів;
- підготовка і публікація результатів науково-дослідних робіт у наукових виданнях, що входять до провідних міжнародних наукометричних баз даних, таких як Scopus та Web of Science та\або у монографіях, що виходять у провідних міжнародних видавництвах;
- участь в наукових семінарах і наукових конференціях;
- взаємодія з українськими та закордонними науково-дослідними інститутами, центрами та освітніми установами;
- розширення міжнародної науково-технічної співпраці з навчальними закладами, установами та організаціями з метою розширення діяльності в системі науки та освіти.
- розвиток матеріально-технічної бази для проведення наукових досліджень та інноваційної діяльності;
- координація роботи аспірантів, магістрантів і студентів, що виконують дисертаційні, дипломні та інші науково-дослідні та навчально-дослідні роботи за тематикою ННЦ, а також реалізація програм підготовки науково-педагогічних кадрів;
- організація міжвузівських досліджень із залученням фахівців різного рівня освіти в області актуальної проблематики наукового знання з України та із зарубіжних країн;
- результати наукової роботи навчально-наукових підрозділів загальноуніверситетського підпорядкування обов'язково повинні бути висвітлені у публікаціях у фахових виданнях, що входять до провідних міжнародних наукометричних баз даних таких як Scopus та Web of Science та\або у монографіях, що виходять у провідних міжнародних видавництвах.

2.2. У встановленому законодавством порядку ННЦ може здійснювати ділові та наукові контакти з організаціями, фірмами і громадянами інших країн на основі договору про співпрацю.

III. ФУНКЦІЇ.

3.1. Планування науково-дослідної діяльності:

3.1.1. Формування та подання плану науково-дослідних робіт відповідно до завдань і пріоритетів розвитку галузей наук, що відповідають профілю ННЦ і діяльності Університету, а також на основі отриманих проектів, грантів і договорів, що укладаються з Міністерством освіти і науки України, освітніми та іншими установами і організаціями .

3.1.2. Координація тематики наукових досліджень ННЦ з дослідженнями, включеними Вченою радою Університету в план науково-дослідних робіт Університету.

3.2. Здійснення організації науково-дослідних, проектувальних, прогностичних і дослідно-експериментальних робіт по тематиці наукових досліджень, в т.ч. по грантах і відповідно до укладених договорів:

3.2.1. Розробка порядку проведення дослідження;

3.2.2. Розробка нормативно-методичної бази для проведення дослідження;

3.2.3. Координація робіт штатних і позаштатних наукових співробітників, інженерно-технічного та іншого персоналу ННЦ;

3.2.4. Залучення до проведення досліджень в установленому порядку професорсько-викладацького складу і студентів Університету;

3.2.5. Координація роботи аспірантів, магістрантів і студентів, що виконують дисертаційні, дипломні та інші науково-дослідні та навчально-дослідні роботи за тематикою ННЦ, а також реалізація програм підготовки науково-педагогічних кадрів;

3.2.6. Виявлення та проведення збору інформації про існуючі дослідження, що відповідають профілю ННЦ, в Україні і за кордоном;

3.2.7. Організація міжвузівських досліджень із залученням фахівців різного рівня освіти в області актуальної проблематики наукового знання з України та із зарубіжних країн.

3.3. Надання науково-дослідних і консультаційних послуг в усіх напрямках своєї діяльності в рамках, передбачених договірними зобов'язаннями, в тому числі в області організації і проведенні ННЦ програм підвищення кваліфікації та додаткової освіти.

3.4. Забезпечення функціонування процесів системи менеджменту якості ННЦ.

3.5. Інформування про результати діяльності ННЦ на його сторінці офіційного сайту Університету.

IV. Права та обов'язки.

4.1. Для успішної реалізації навчально-виробничих, науково-практичних та інших функцій ННЦ надаються наступні права, які відповідають чинному законодавству і Статуту університету:

- право здійснювати власну діяльність на базі основних засобів та оборотних коштів, використання приміщення, іншого майна та майнових прав, наданих Університетом;
- право розширення структури Центру на основі подання його керівника за умови погодження з ректором Університету;
- право на використання результатів власної діяльності у вигляді участі в виставках, конференціях, конкурсах та інших форумах навчального і науково-практичного характеру.

4.2. З метою проведення успішної діяльності на керівництво і персонал Центру накладаються наступні обов'язки:

- планування роботи Центру кожного року враховуючи можливості організації регіональних та участі в загально університетських, всеукраїнських та міжнародних конференціях, виставках, змаганнях, форумах;
- належне облікування проведених заходів та зберігання отриманих результатів;

- щорічне звітування щодо проведеної роботи перед Вченою радою Університету та періодичне – на засіданнях Центру;
- постійне та неухильне дотримання Конституції України, чинного законодавства, Статуту та інших внутрішніх документів Університету;
- дотримання правил громадського порядку, протипожежної та екологічної безпеки, а також етичних норм суспільства.

V. СТРУКТУРА

5.1. Структура ННЦ визначається відповідно до чинного законодавства України. Чисельність працівників Центру, їх посадові оклади встановлюються відповідно до штатного розпису, затвердженого ректором.

5.2. В ННЦ передбачаються посади наукових працівників, та іншого персоналу у відповідності із штатним розписом.

VI. КЕРІВНИЦТВО

6.1. Безпосереднє керівництво діяльністю ННЦ здійснює директор ННЦ. Директор ННЦ повинен мати науковий ступінь та/або вчене звання, стаж науково-педагогічної роботи або роботи в організаціях за напрямом професійної діяльності, яка відповідає діяльності ННЦ, не менше 8 років.

6.2. Директор ННЦ безпосередньо підпорядковується ректору Університету. Директор забезпечує організацію науково-дослідного процесу, виконання науково-дослідних проектів, здійснює контроль за якістю виконання наукових досліджень.

6.3. У своїй діяльності директор ННЦ керується чинним законодавством, Статутом Університету, а також наказами та розпорядженнями ректора Університету.

6.4. Директор ННЦ:

- організовує та координує діяльність ННЦ;
- визначає функціональні обов'язки, наукове та організаційне навантаження працівників ННЦ;

- подає керівництву Університету свої пропозиції щодо прийому на роботу та звільнення співробітників ННЦ;
- здійснює контроль за веденням науково-дослідної роботи працівниками ННЦ;
- подає керівництву Університету пропозиції щодо морального та матеріального заохочення співробітників ННЦ, а також щодо застосування заходів дисциплінарного впливу;
- вирішує інші питання відповідно до завдань ННЦ;
- несе відповідальність за результати діяльності ННЦ;
- несе відповідальність за своєчасність надання планової та звітної документації ННЦ;
- визначає матеріально-технічне забезпечення роботи Центру відповідно до сучасного стану розвитку науки;
- забезпечує раціональне та цільове використання коштів.

6.5. У структурі Центру можуть створюватися наукові групи, творчі колективи для виконання окремих наукових та освітніх тем і завдань.

VII. ОРГАНІЗАЦІЯ ДІЯЛЬНОСТІ.

7.1. Діяльність ННЦ здійснюється на підставі щорічного плану роботи ННЦ, що охоплює напрямки й завдання, зазначені в Положенні. План роботи ННЦ обговорюється та затверджується на його засіданні.

7.2. Основні питання діяльності ННЦ обговорюються на засіданні ННЦ, рішення якого є обов'язковим для виконання його співробітниками.

7.3. Засідання ННЦ проводяться не рідше ніж один раз на два місяці.

7.4. Засідання ННЦ проводиться під головуванням директора ННЦ, в якому беруть участь з правом вирішального голосу штатні працівники. На засіданні ННЦ розглядаються основні питання діяльності та розвитку ННЦ.

7.5. Засідання ННЦ оформляється протоколом, який підписується директором ННЦ (за відсутності директора – особа, яка заміняє) і секретарем засідання ННЦ.

7.6. На засідання ННЦ можуть бути запрошені працівники інших кафедр і закладів вищої освіти, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності.

7.7. Ведення діловодства у ННЦ покладається на провідного фахівця ННЦ. Працівник, призначений відповідальним за ведення діловодства у ННЦ, забезпечує облік та проходження документів у встановлені терміни, інформує директора ННЦ про стан їх виконання, здійснює ознайомлення працівників з нормативними та методичними документами.

7.8. У Центрі ведеться документація організаційного забезпечення:

- положення про ННЦ;
- посадові інструкції працівників ННЦ;
- таблиці обліку робочого часу працівників ННЦ;
- графіки щорічних відпусток працівників ННЦ;
- план роботи ННЦ;
- протоколи засідань ННЦ;
- звіт ННЦ про науково-дослідну та організаційну роботу за минулий рік.

7.9. Відповідальність ННЦ реалізується через відповідальність її працівників: директора та працівників ННЦ. Відповідальність кожного працівника індивідуальна залежно від покладених на нього посадових обов'язків і визначена його посадовою інструкцією та Правилами внутрішнього розпорядку Університету, наказами ректора Університету.

VIII. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ З ІНШИМИ СТРУКТУРНИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ.

8.1. Для реалізації своїх функцій і завдань ННЦ в установленому порядку може отримувати або надавати інформацію, що стосується її компетенції, брати участь в ініціюванні та реалізації спільних наукових, науково-практичних і інших заходів, взаємодіяти в межах своєї компетенції з іншими структурними підрозділами Університету.

8.2. Виконуючи свої функції, ННЦ взаємодіє з:

– іншими структурними підрозділами з метою виявлення і реалізації міждисциплінарних зв'язків, обміну досвідом організації освітнього та науково-дослідного процесу, використання навчально-наукової бази, проведення комплексних наукових досліджень;

– науковою, адміністративно-господарською частинами й іншими підрозділами Університету відповідно до покладених на колектив ННЦ функцій.

ІХ. ПОРЯДОК ВНЕСЕННЯ ЗМІН ПОЛОЖЕННЯ ПРО ННЦ.

9.1. Положення про ННЦ розглядається й ухвалюється вченою радою Університету та вводиться у дію наказом ректора. Зміни та доповнення до цього Положення розглядаються й ухвалюються вченою радою Університету та вводяться у дію наказом ректора у вигляді нової редакції.

9.2. На підставі Положення про ННЦ вносяться зміни до Положення про ННЦ у вигляді нової редакції, яке підписує директор ННЦ. Положення погоджують юридичний відділ, відділ кадрів, проректор з наукової роботи відповідно до розподілу повноважень та затверджується ректором.

Керівник структурного підрозділу

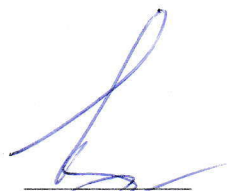

(підпис)

Матарчук Т.Р.
(прізвище та ініціали)

«__» _____ 20__ р.

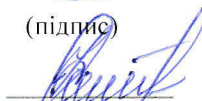
Погоджено:

Проректор


(підпис)

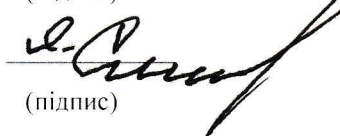
Заморозко В.В.
(прізвище та ініціали)

Начальник юридичного відділу


(підпис)

Рубан В.В.
(прізвище та ініціали)

Начальник відділу кадрів


(підпис)

(прізвище та ініціали)