

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Вченою радою  
Дрогобицького державного  
педагогічного університету імені  
Івана Франка  
протокол від 23.06.2022 № 8

Уведено в дію наказом ректора  
Дрогобицького державного  
педагогічного університету імені  
Івана Франка від 24.06.2022 № 210

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про відділ організації наукової роботи**  
**Дрогобицького державного педагогічного університету**  
**імені Івана Франка**

**1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Відділ організації наукової роботи (далі – Відділ) є структурним підрозділом Дрогобицького державного педагогічного університету імені Івана Франка (далі – Університет) та підпорядковується проректорові з наукової роботи.

Основними завданнями Відділу є організація, координування та акумулювання результатів наукової роботи науково-педагогічних та наукових працівників Університету, здобувачів всіх рівнів вищої освіти; підвищення кваліфікації та стажування науково-педагогічних працівників та керівників структурних підрозділів Університету.

1.2. Діяльність Відділу регулюється чинним законодавством України (Закони України "Про освіту", "Про вищу освіту", "Про наукову і науково-технічну діяльність", "Про пріоритетні напрями розвитку науки і техніки"), "Положенням про організацію наукової, науково-технічної діяльності у вищих навчальних закладах III та IV рівнів акредитації", Постановами Кабінету Міністрів України, наказами та інструктивними листами Міністерства освіти і науки України, Статутом Дрогобицького державного педагогічного університету імені Івана Франка, наказами та розпорядженнями ректора університету, розпорядженнями та дорученнями проректора з наукової роботи та цим Положенням.

1.3. Відділ очолює начальник відділу, який призначається і звільняється з посади наказом ректора Університету.

1.4. Штатний розпис Відділу затверджує ректор університету у відповідності з нормативами у межах чисельності та встановленого фонду заробітної плати.

1.5. Утворення, реорганізація та ліквідація Відділу здійснюється на підставі рішення (ухвали) вченої ради Університету, введеного в дію наказом ректора Університету у порядку, встановленому чинним законодавством України. Проректор з наукової роботи подає ректору Університету у визначеному порядку пропозиції про прийом на роботу, звільнення та переміщення працівників Відділу.

1.6. Відділ звітує про свою діяльність перед ректором Університету та проректором з наукової роботи, який відповідає за наукову та науково-технічну діяльність Університету.

1.7. Це Положення, зміни та/або доповнення до нього затверджуються вченою радою Університету та вводяться в дію наказом ректора Університету у порядку, встановленому чинним законодавством України.

1.8. Відділ у своїй діяльності взаємодіє з іншими підрозділами Університету.

## **2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ВІДДІЛУ**

2.1. Основними завданнями Відділу є:

1) сприяння розвитку науково-технічного співробітництва з іншими закладами вищої освіти, державними установами, організаціями України з метою спільного розв'язання найважливіших науково-технічних завдань, створення високих технологій і розширення використання наукових розробок Університету;

2) аналіз стану наукової, науково-технічної діяльності (далі – ННТД) в Університеті та доведення результатів цього аналізу на засіданнях вченої ради Університету;

3) здійснення моніторингу ефективності ННТД підрозділів Університету та аналізу результатів ННТД, підведення підсумків результатів ННТД у щорічних звітах;

4) координація підвищення кваліфікації та стажування науково-педагогічних працівників Університету та керівників структурних підрозділів Університету;

5) організація та контроль за підвищенням кваліфікації та проходженням стажування при кафедрах Університету науково- педагогічних працівників інших ЗВО;

6) розробка організаційно-розпорядчих та методичних документів, які регламентують ННТД Університету;

7) підготовка для МОН України пропозицій щодо проведення конференцій, симпозіумів, семінарів та інших заходів, які плануються в Університеті;

8) формування пакету даних для рейтингування вищих навчальних закладів;

9) формування пакету документів щодо осіб, які претендують на премії та стипендії різного рівня (державні, іменні, регіональні, молодих вчених тощо);

10) сприяння науковій роботі здобувачів вищої освіти, а саме: залучення до виконання НДР, участь у конференціях, товариствах, гуртках, проблемних групах тощо;

11) формування бази даних показників та підготовка інформаційних матеріалів, що стосуються ННТД Університету і використовуються для формування відповідних звітних та наукових матеріалів для МОН України, інших державних органів та зацікавлених організацій, а також для внутрішнього використання;

12) формування банку даних щодо річних наукових публікацій професорсько-викладацького складу, проведення аналізу друкованої продукції кафедр, підготовка довідок з цих питань до різних інстанцій;

13) координація тематичних планів кафедральних НДР та контроль за їхнім виконанням;

14) підготовка матеріалів для встановлення рейтингових показників професорсько-викладацького складу університету щодо ННТД;

15) координація роботи кафедр щодо участі здобувачів вищої освіти у всеукраїнських та міжнародних конкурсах наукових робіт.

### **3. ФУНКЦІЇ ВІДДІЛУ**

3.1. Відділ відповідно до покладених на нього основних завдань здійснює такі функції:

- 1) розвиток науково-технічного співробітництва з іншими закладами вищої освіти, державними установами, організаціями України з метою спільного розв'язання найважливіших науково-технічних завдань, створення високих технологій і розширення використання наукових розробок;
- 2) координація наукової, науково-технічної та інноваційної діяльності Університету;
- 3) здійснення інформаційного, нормативного та документаційного супроводу з питань ННТД;
- 4) надання консультативно-методичної допомоги з питань, що належать до компетенції Відділу;
- 5) моніторинг ефективності ННТД підрозділів Університету, аналіз результатів ННТД та підведення підсумків результатів ННТД у щорічних звітах;
- 6) забезпечення підвищення кваліфікації науково-педагогічних працівників, а також керівників структурних підрозділів Університету;
- 7) популяризація науки та інновацій серед учасників освітнього процесу, залучення їх до наукової діяльності.

### **4. ПРАВА ВІДДІЛУ**

4.1. Відділ має право на:

- 1) сприяння зі сторони адміністрації Університету, інших структурних підрозділів Університету у виконанні завдань, передбачених чинним законодавством, Статутом, Колективним договором Університету, цим Положенням;
- 2) внесення на розгляд адміністрації Університету пропозицій щодо вдосконалення ННТД, заохочення працівників та інших осіб, які сприяли розвитку ННТД Університету;
- 3) отримання від адміністрації, інших структурних підрозділів та посадових осіб Університету інформації в обсязі необхідному для належного виконання завдань та здійснення функцій, покладених на Відділ;
- 4) користуватись іншими правами, передбаченими чинним законодавством та посадовими інструкціями, затвердженими ректором Університету.

### **5. ВЗАЄМОДІЯ З ІНШИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ УНІВЕРСИТЕТУ, ОРГАНАМИ ТА ПОСАДОВИМИ ОСОБАМИ УНІВЕРСИТЕТУ**

5.1. Відділ в межах своїх повноважень взаємодіє з іншими структурними підрозділами, органами та посадовими особами Університету з метою створення умов для провадження послідовної і узгодженої діяльності щодо строків, періодичності одержання/передачі інформації, тощо, необхідної для належного виконання завдань та здійснення функцій, покладених на Відділ.

5.2. Розмежування обов'язків між Відділом та іншими підрозділами Університету зі спільних питань діяльності визначається наказами ректора Університету.

### **6. КЕРІВНИК ВІДДІЛУ**

6.1. Начальник Відділу:

- 1) здійснює керівництво Відділом, несе персональну відповідальність за

організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці у Відділі;

2) подає на затвердження вченої ради Університету проект Положення про Відділ, а також змін та/або доповнень до нього, погоджений юрисконсультом, проректором з наукової роботи;

3) погоджує посадові інструкції працівників Відділу та розподіляє обов'язки між ними;

4) планує роботу Відділу, вносить пропозиції щодо формування планів роботи Університету;

5) вживає заходів до удосконалення організації та підвищення ефективності роботи Відділу;

6) звітує перед ректором, проректором з наукової роботи та вченою радою Університету про виконання покладених на Відділ завдань та затверджених планів роботи;

7) може входити до складу робочих, дорадчих та інших колегіальних органів Університету;

8) вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях ректорату та/або вченої ради Університету питань, що належать до компетенції Відділу, розробляє проекти відповідних рішень;

9) може брати участь у засіданнях органів управління та/або самоврядування Університету (його структурних підрозділів);

10) представляє інтереси Відділу у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами Університету, а також з міністерствами, іншими центральними органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями – за дорученням ректора Університету;

11) видає у межах своїх повноважень доручення, організовує контроль за їх виконанням;

12) подає на затвердження ректора Університету пропозиції щодо фінансування та штатного розпису Відділу (в межах визначеної граничної чисельності та фонду оплати праці його працівників);

13) організовує роботу з підвищення рівня професійної компетентності/кваліфікації працівників Підрозділу;

14) проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень Відділу;

15) забезпечує дотримання працівниками Відділу Правил внутрішнього трудового розпорядку Університету та виконавської дисципліни;

16) здійснює інші повноваження, визначені чинним законодавством.