

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЧЕРНІГІВСЬКА ПОЛІТЕХНІКА»

ЗАТВЕРДЖЕНО

Вченою радою Національного  
університету «Чернігівська  
політехніка»

31 серпня 2020 р. протокол № 6

Введено в дію  
наказом ректора  
від 31 серпня 2020 р. № 26

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про відділ підготовки науково-педагогічних кадрів**  
**Національного університету «Чернігівська**  
**політехніка»**

Чернігів 2020

## **1.ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Відділ підготовки науково-педагогічних кадрів є самостійним структурним підрозділом Національного університету «Чернігівська політехніка» (далі – Університет), який безпосередньо підпорядковується проректору з наукової роботи, підзвітний та підконтрольний ректору Університету.

1.2. У своїй діяльності відділ керується Конституцією України, законами і постановами Верховної Ради України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, нормативними актами Міністерства освіти і науки України та інших центральних органів виконавчої влади України, Статутом Університету, наказами і розпорядженнями ректора та Положенням про відділ підготовки науково-педагогічних кадрів Університету.

## **2.ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ**

Основними завданнями відділу підготовки науково-педагогічних кадрів є:

- забезпечення організаційно-методичного забезпечення наукової, науково-технічної та науково-педагогічної діяльності та координація її виконання;
- забезпечення наукових співробітників, аспірантів і докторантів науково-технічною інформацією;
- аналітична обробка науково-технічної інформації;
- формування звітних даних для МОН України, органів місцевої державної влади, керівництва Університету (планові та за вимогою).

## **3.СТРУКТУРА**

3.1. Структура відділу визначається відповідно до основних завдань та функцій, що покладаються на відділ.

3.2. Відділ очолює начальник, який призначається наказом ректора за поданням проректора з наукової роботи. На посаду начальника призначається фахівець, який має вищу освіту та стаж педагогічної або наукової роботи не менше 3 років.

3.3. Начальник відділу підпорядковується проректору з наукової роботи і відповідає за якісне і своєчасне виконання відділом завдань і функцій, встановлених цим Положенням.

3.4. Відділ фінансується за рахунок коштів державного бюджету.

## **4.ФУНКЦІЇ ВІДДІЛУ**

До функцій відділу підготовки науково-педагогічних кадрів входить:

4.1. Участь у координації та організації науково-дослідної діяльності, залучення викладачів та здобувачів вищої освіти до вирішення важливих наукових завдань, участі в загальноуніверситетських наукових заходах.

4.2. Консультування та надання методичної допомоги структурним підрозділам з питань організації науково-дослідної роботи.

4.3. Забезпечення наукових співробітників, аспірантів і докторантів науково-технічною інформацією.

4.4. Контроль за виконанням співробітниками кафедр науково-дослідних робіт у межах робочого часу викладачів, постанов, наказів і розпоряджень Міністерства освіти і науки України та ректора Університету.

4.5. Організація та координація роботи з підготовки тематичного плану ініціативних науково-дослідних робіт для затвердження на засіданні Вченої ради університету.

4.6. Контроль за своєчасним виконанням затверджених тематичних планів і підготовкою звітних матеріалів про виконання НДР.

4.7. Організація держреєстрації ініціативних науково-дослідних робіт, які виконуються науково-педагогічними працівниками кафедр Університету в межах їх основного робочого часу:

– інформаційно-методична допомога з реєстрації нових та завершених науково-дослідних робіт.

4.8. Координація роботи міжнародних і всеукраїнських конференцій, що організовуються та проводяться на базі Університету.

4.9. Забезпечення наукових співробітників, аспірантів і докторантів науково-технічною інформацією:

- розробка та створення довідково-інформаційних матеріалів та баз науково-технічних даних;

- розповсюдження інформаційних матеріалів з проведення конференцій, семінарів, наукових конкурсів тощо;

- наповнення інформацією розділу «Наукова діяльність» офіційного Web-сайту Університету.

4.10. Редакційна робота над випусками наукового журналу Університету «Технічні науки та технології»:

– наповнення офіційного сайту журналу;

– планомірна робота щодо підготовки журналу «Технічні науки та технології» для реєстрації в міжнародних наукометричних базах.

– організовувати процес прийому рукописів авторів та перевірки правильності подачі рукописів наукових статей;

– організовувати спілкування з авторами рукописів наукових статей;

– координувати діяльність з редакційно-видавничим відділом щодо організації процесу редагування, макетування, коректури та випуску наукових збірників Університету;

– координувати діяльність з канцелярією Університету щодо організації процесу пересилання екземплярів надрукованих наукових збірників Університету авторам, які не проживають у м.Чернігові;

– розробляти основні вимоги до оформлення та подачі рукописів наукових статей;

– визначати розмір тиражу та передавати цю інформацію до редакційно-видавничого відділу.

4.11. Методична допомога науково-педагогічним співробітникам Університету щодо користування міжнародними наукометричними ресурсами та моніторинг наукометричних профілів.

4.12. Участь у розробці проектів наказів, розпоряджень, методичних рекомендацій, оглядів, інформаційних листів та інших документів з питань планування, організації та проведення науково-дослідної діяльності.

## **5. ПРАВА ВІДДІЛУ**

Відділ підготовки науково-педагогічних кадрів має право:

5.1. Отримувати у встановленому порядку та в установлені терміни від підрозділів Університету, матеріали і відомості, необхідні для виконання обов'язків, покладених на відділ.

5.2. Вносити пропозиції керівництву Університету щодо вдосконалення підготовки науково-педагогічних і наукових кадрів та організації науково-дослідної діяльності Університету.

5.3. Надавати науковцям і посадовим особам Університету рекомендації щодо підготовки науково-педагогічних і наукових кадрів та організації науково-дослідної діяльності.

5.4. За дорученням ректора і проректора з наукової роботи вести листування з питань підготовки науково-педагогічних кадрів та організації науково-дослідної діяльності.

5.5. Бути забезпеченим належним чином обладнаним комп'ютерною технікою робочим місцем для виконання своїх обов'язків з підключенням до мережі Інтернет.

## **6. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ**

Відділ підготовки науково-педагогічних кадрів несе відповідальність за:

6.1. Невчасне і неналежне виконання покладених на нього завдань і функцій.

6.2. Невикористання в повній мірі наданих йому прав.

6.3. Недотримання вимог чинного законодавства та внутрішніх організаційно-нормативних документів при здійсненні функцій, покладених на відділ.

6.4. Недостовірність відомостей, статистичної звітності та інформації з питань, що належать до компетенції відділу підготовки науково-педагогічних кадрів.

## **7. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ ВІДДІЛУ**

7.1. З ректором університету – з питань реалізації наукової стратегії університету.

7.2. З проректором з наукової роботи – з питань організації роботи відділу.

7.3. З проректорами, головним бухгалтером, відділом кадрів, юридичною службою – з питань погодження наказів, угод, контрактів.

7.4. З завідувачами кафедр – з питань підготовки науково-педагогічних і наукових кадрів та організації науково-дослідної діяльності.

7.5. З бухгалтерією – з економічних питань.

7.6. З Міністерством освіти і науки України – з питань планування роботи відділу та звітності.

7.7. Взаємодіє у встановленому порядку з працівниками структурних підрозділів, відповідальних за обробку персональних даних працівників підприємства в базі персональних даних Університету.

ПОГОДЖЕНО:

Проректор з наукової роботи

В.Г. Маргасова

Начальник відділу кадрів

Г.О. Хлань

Начальник юридичного відділу

О.Г. Вершняк