



ПВНЗ «МЕДИКО-ПРИРОДНИЧИЙ УНІВЕРСИТЕТ»

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ**  
**ПРИВАТНИЙ ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД**  
**«МЕДИКО-ПРИРОДНИЧИЙ УНІВЕРСИТЕТ»**

**«ЗАТВЕРДЖУЮ»**  
Ректор   
Михайло ВОЛКОВ  
« 26 »  2024 р.

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**ПРО ВІДДІЛ ОРГАНІЗАЦІЇ НАУКОВОЇ РОБОТИ**

**«СХВАЛЕНО»**  
Рішенням Вченої ради ПВНЗ  
«Медико-Природничий  
Університет»  
«26» квітня 2024 р.  
Протокол № 10

**Миколаїв 2024 р.**



## ПЕРЕДМОВА

1. Положення розглядається і схвалюється Вченою радою ПВНЗ “МЕДИКО-ПРИРОДНИЧИЙ УНІВЕРСИТЕТ”
2. Затверджується ректором ПВНЗ “МЕДИКО-ПРИРОДНИЧИЙ УНІВЕРСИТЕТ”.
3. Вводиться в дію з моменту затвердження.
4. Періодична перевірка Положення проводиться з інтервалом, що не перевищує 12 місяців.
5. Зміни до Положення розробляються за результатами застосування його на практиці або при зміні вимог нормативних документів, на підставі яких розроблено Положення.
6. Зміни затверджуються після схвалення Вченою радою ПВНЗ “МЕДИКО-ПРИРОДНИЧИЙ УНІВЕРСИТЕТ”.

## 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Відділ організації наукової роботи (далі – Відділ) ПВНЗ “МЕДИКО-ПРИРОДНИЧИЙ УНІВЕРСИТЕТ” (далі – Університет) є самостійним структурним підрозділом, який створений в Університеті з метою організації наукової діяльності у відповідності до затверджених ректором Університету планів та інших організаційно-нормативних документів.

1.2. Структура і штати Відділу визначаються за поданням ректора Університету.

1.3. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про наукову і науково-технічну діяльність», постановами Верховної Ради України, нормативно-правовими актами Президента України, Кабінету Міністрів України, Міністерства освіти і науки України, Статутом Університету, наказами та дорученнями Університету, рішеннями Вченої ради та ректорату Університету, цим Положенням, НАЗЯВО а також іншими нормативно-правовими актами.

1.4. Відділ організовує роботу Університету згідно з планом науково-дослідних робіт (НД), який щорічно затверджує ректор Університету після ухвалення Вченою радою Університету, виходячи з основних напрямів підготовки спеціалістів.

1.5. У своїй діяльності Відділ співпрацює з ректоратом, факультетами, відділами, кафедрами та іншими структурними підрозділами та службами Університету.

## 2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ТА ФУНКЦІЇ ВІДДІЛУ

2.1. Основними завданнями Відділу є:

2.1.1. Підвищення ефективності науково-дослідної роботи в Університеті.



ПВНЗ “МЕДИКО-ПРИРОДНИЧИЙ УНІВЕРСИТЕТ”

2.1.2. Забезпечення цілеспрямованої взаємодії та координації роботи структурних підрозділів Університету в реалізації наукової та інноваційної діяльності.



2.1.3. Організація проведення науково-дослідних робіт за встановленими пріоритетними напрямками наукових досліджень Університету силами наукового та науково-педагогічного складу Університету.

2.1.4. Організація контролю за своєчасним виконанням науково-дослідних робіт в Університеті, інформування та консультування особового складу Університету з питань наукових досліджень.

2.1.5. Підтримка наукових досліджень слухачів і здобувачів вищої освіти.

2.1.6. Взаємодія з навчальними закладами, науково-дослідними підрозділами, іншими навчальними й науковими установами з метою вирішення питань наукової діяльності.

2.1.7. Планування, організація та проведення наукових заходів в Університеті.

2.1.8. Підтримка існуючих та формування нових наукових шкіл.

2.1.9. Підвищення ролі фахівців Університету у процесі наукового забезпечення діяльності.

2.1.10. Сприяння в організації впровадження результатів наукових досліджень у практику діяльності навчально-виховного процесу.

2.2. Науково-дослідну роботу в Університеті проводять керівний, науковий, науково-педагогічний склад та здобувачі вищої освіти.

2.3. З метою реалізації вказаних завдань Відділ виконує такі функції:

2.3.1. Організовує роботу кафедр та інших структурних підрозділів Університету з виконання НД, контролює терміни їх виконання.

2.3.2. Організовує роботу факультетів, кафедр та інших підрозділів Університету з проведення олімпіад, конкурсів наукових робіт, діяльності наукових асоціацій і гуртків, творчих колективів, забезпечує їх взаємодію та координацію.

2.3.3. Інформує підрозділи Університету про проведення наукових та науково-практичних конференцій науковими організаціями інших органів влади та установ.

2.3.4. Аналізує стан науково-дослідної діяльності структурних підрозділів Університету (кафедр, лабораторій).

2.3.5. Надає інформацію керівництву Університету, організації освітньої та наукової діяльності України про стан науково-дослідної роботи в Університеті та вносить пропозиції стосовно її подальшого вдосконалення.

2.3.6. За дорученням керівництва контролює та координує взаємодію наукових підрозділів Університету з органами місцевого самоврядування та іншими науково-дослідними установами з наукового забезпечення.

2.3.7. Здійснює контроль та перевірку виконання кафедрами наказів та вказівок з питань науки, наказів ректора Університету, а також затверджених щорічних планів НД.

2.3.8. Консультує особовий склад Університету з питань проведення наукової діяльності.

2.3.9. Начальник та наукові співробітники відділу беруть безпосередню участь у реалізації наукових та науково-дослідних робіт.



2.3.10. Забезпечує розробку та подання пропозицій на розгляд Вченої ради та керівництва Університету документів, які регулюють організацію науково-дослідної роботи.

2.3.11. Сприяє в організації впровадження результатів наукових досліджень в практичну діяльність та навчально-виховний процес.

### **3. ПОРЯДОК ПРИЗНАЧЕННЯ НА ПОСАДИ**

3.1. Призначення начальника Відділу на посаду здійснюється ректором Університету за поданням проректора з числа осіб, котрі мають вищу освіту й досвід наукової роботи та роботи на керівних або професорсько-викладацьких посадах у системі Міністерства освіти, а також, як правило, мають науковий ступінь доктора або кандидата наук.

3.2. Призначення на посади співробітників відділу та їх звільнення здійснюється наказом ректора Університету за поданням проректора.

3.3. На роботу до Відділу приймаються особи, котрі мають вищу освіту, фахову підготовку:

3.3.1. На посади наукових співробітників – як правило, особи, які мають науковий ступінь або вчене звання старшого наукового співробітника. Як виняток, на ці посади можуть бути призначені особи, які мають вищу освіту, досвід роботи в підрозділах, організаційної або наукової діяльності.

3.4. Співробітники Відділу діють згідно з посадовими обов’язками, які затверджує начальник Відділу.

### **4. ПРАВА ТА ОБОВ’ЯЗКИ ВІДДІЛУ**

4.1.1 До обов’язків Відділу входить:

4.1.2. Організація науково-дослідної роботи слухачів і здобувачів вищої освіти Університету.

4.1.3. Підтримка постійних робочих контактів зі спеціалізованими вченими радами, що функціонують в вищих навчальних закладах України.

4.1.4. Організація підготовки і проведення в Університеті наукових, науково-практичних конференцій, семінарів, круглих столів, конкурсів наукових робіт.

4.1.5. Розробка положень, нормативних документів, що регламентують наукову діяльність в Університеті.

4.1.6. Сприяння у налагодженні співпраці Університету з науково-дослідними установами, науковими підрозділами інших вищих навчальних закладів України чи закордону з метою обміну досвідом та проведення спільних науково-дослідних робіт, наукових заходів.

4.1.7. Залучення працівників практичних підрозділів до проведення науково-дослідних робіт, науково-практичних заходів Університету.

4.1.8. Впровадження системи виконання замовлень на здійснення наукових розробок із актуальних питань діяльності.

4.1.9. Залучення наукового, науково-педагогічного складу Університету до реалізації нормативно-правових актів, виконання замовлень практичних підрозділів та їх наукового супроводу.



4.1.10. Надання консультативної допомоги працівникам Університету з питань організації та здійснення наукової діяльності.

4.1.11. Ведення документації, підготовка аналітичних довідок, складання узагальненої звітності Університету з наукової діяльності.

4.1.12. Забезпечення підготовки до видання університетських періодичних наукових фахових видань, матеріалів науково-практичних заходів (конференцій, семінарів, круглих столів тощо), а також навчальної та методичної літератури для забезпечення навчального процесу Університету.

4.1.13. Інформування постійного та перемінного складу Університету про наукові, науково-практичні конференції, семінари, круглі столи та інші наукові заходи.

4.1.14. Звітування про виконану роботу в установленому порядку.

4.1.15. Участь у заходах щодо оптимізації управління Університетом.

4.1.16. Забезпечення збереження та цілісності майна, що перебуває у користуванні Відділу.

4.1.17. Здійснення заходів щодо підвищення кваліфікації працівників Відділу.

4.1.18. Дотримання етичних норм, створення атмосфери доброзичливості та взаємної поваги у стосунках між працівниками Університету.

4.1.19. Вказівки Відділу в межах задач, передбачених цим Положенням, є обов'язковими до виконання підрозділами Університету, що займаються науковою діяльністю.

4.2. Відповідно до покладених завдань і обов'язків Відділ має право:

4.2.3. Повертати виконавцям документи, оформлені з порушеннями встановлених вимог.

4.2.4. Створювати тимчасові творчі колективи для проведення наукових досліджень (за узгодженням із керівництвом Університету).

4.2.5. Залучати науковий, науково-педагогічний склад Університету до проведення робіт, пов'язаних із виконанням задач Відділу.

4.2.6. Звертатися в установленому порядку до органів державної влади, місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій з метою отримання інформації і матеріалів за тематикою наукових досліджень.

4.2.7. Отримувати роз'яснення від проректора Університету з питань, що стосуються організації наукової діяльності, в межах наданих повноважень.

4.2.8. Вносити на розгляд керівництва Університету пропозиції з організації діяльності Відділу та вдосконалення його роботи, а також щодо заохочення чи притягнення до відповідальності працівників Відділу.

4.2.9. Організовувати та проводити наради за напрямами діяльності Відділу, вести звітність та іншу документацію, створювати банки даних за профілями задач, що вирішуються.

4.2.10. Виконувати наукові дослідження за індивідуальними планами.

4.2.11. Вносити пропозиції щодо присвоєння вченого звання старшого наукового співробітника.

4.2.12. Мати інші права, які обумовлені завданнями Відділу та не суперечать чинному законодавству.



## **5. ОСНОВНІ ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ СПІВРОБІТНИКІВ ВІДДІЛУ**

5.1. Обсяг прав та обов'язків працівників Відділу визначається чинним законодавством, відповідними нормативними актами України, Статутом Університету, цим Положенням та посадовими обов'язками.

5.2. Діяльність Відділу координує проректор Університету.

5.3. Начальник Відділу здійснює керівництво його діяльністю й особисто відповідає за виконання покладених на Відділ завдань, нормативних актів України, наказів ректора Університету, рішень Вченої ради.