

НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
«КИЄВО-МОГИЛЯНСЬКА АКАДЕМІЯ»

НАКАЗ

22 10 2014

Київ

№ 344

Про затвердження Положення
про відділ сучасних технологій та інновацій
та посадових інструкцій працівників

З метою упорядкування положень та посадових інструкцій працівників
Національного університету «Києво-Могилянська академія»,

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Положення про відділ сучасних технологій та інновацій НаУКМА (додаток 1).
2. Затвердити посадові інструкції працівників відділу сучасних технологій та інновацій НаУКМА:
 - керівник відділу (додаток 2);
 - провідний спеціаліст (додаток 3).
3. Наказ від 19.03.2007 № 97 вважати таким, що втратив чинність.
4. Відділу по контролю та діловодству згідно з цим наказом ознайомити працівників з посадовими інструкціями під підпис.


В.о. президента НаУКМА

 В.П. Моренець

Начальник юридичного відділу

 С.О. Сироткіна

Начальник відділу кадрів
та роботи з персоналом

 Н.В. Бурсак

Помічник президента

 Т.А. Антонюк

ПОЛОЖЕННЯ
про відділ сучасних технологій та інновацій
Національного університету «Києво-Могилянська академія»

1. Загальні положення

1.1. Відділ сучасних технологій та інновацій (далі - ВСТІ) є структурним підрозділом Національного університету "Києво-Могилянська академія.

1.2. ВСТІ створюється, реорганізовується та ліквідується наказом відповідно до встановленого в НаУКМА порядку.

1.3. ВСТІ організаційно підпорядковується першому віце-президенту, віце-президенту з наукової роботи.

1.4. У своїй діяльності ВСТІ керується чинним законодавством України, Статутом НаУКМА, Положенням про організацію науково-дослідної діяльності у НаУКМА, нормативними документами НаУКМА та цим Положенням.

З питань організації і проведення науково-дослідної роботи - відповідними рекомендаціями профільних центральних органів виконавчої влади.

1.5. Структура ВСТІ та його чисельність затверджуються президентом НаУКМА.

Керівник ВСТІ несе відповідальність за належне виконання цього положення, організацію роботи працівників відділу.

1.6. Зміни і доповнення до цього Положення розробляються керівником ВСТІ, узгоджуються у встановленому в НаУКМА порядку та затверджуються наказом.

2. Основні завдання

2.1. Основні завдання ВСТІ:

2.1.1. Розвиток наукових досліджень та сучасних технологій у НаУКМА шляхом адміністративно-організаційного супроводу науково-дослідної, інноваційної та видавничої роботи незалежно від джерел їх фінансування.

2.1.2. Організація видавничої діяльності НаУКМА

2.1.3. Організація та координування науково – дослідної роботи студентів.

2.1.4. Сприяння захисту інтелектуальної власності та авторських прав на результати фундаментальних та прикладних досліджень, що виконуються в НаУКМА.

3. Основні функції

3.1. Основними функціями ВСТІ є:

3.1.1. Забезпечення підготовки проектів на конкурс науково-дослідних робіт, що фінансуються коштом державного бюджету, які щорічно подаються до центрального уповноваженого органу з питань освіти і науки, у межах затверджених НаУКМА наукових пріоритетів.

3.1.2. Адміністративно-документальний супровід фундаментальних, пошукових та прикладних досліджень у пріоритетних напрямках науково-технічного прогресу та з новітніх проблем освіти, що фінансуються коштом державного бюджету, зі спеціальних надходжень або виконуються науково-педагогічними працівниками в межах основного робочого часу викладача.

3.1.3. Підготовка щорічних і проміжних звітів з науково-дослідної тематики, що виконується в НаУКМА, коштом державного бюджету.

3.1.4. Організація та проведення різноманітних конкурсів, пов'язаних з інноваційною, науково-технічною діяльністю і впровадженням сучасних технологій в НаУКМА.

3.1.5. Організація виконання і контроль за виконанням щорічної видавничої програми НаУКМА. Адміністративний контроль над діяльністю наукових центрів та лабораторій НаУКМА.

3.1.6. Розробка перспективних і поточних планів науково-організаційних заходів на основі пропозицій структурних підрозділів (наукових центрів і лабораторій НаУКМА), а також факультетів та інших підрозділів НаУКМА, узгодження їх в необхідних випадках з органами державного планування та управління.

3.1.7. Узагальнення пропозицій факультетів та інших структурних підрозділів щодо фінансового забезпечення наукових досліджень з передачею їх до відповідних державних органів.

3.1.8. Визначення науково-дослідних пріоритетів НаУКМА, оформлення проектних заявок на здійснення науково-дослідних робіт (фундаментальних і прикладних) коштом державного бюджету України.

3.1.9. Планування та організація щорічної наукової конференції «Дні науки НаУКМА» у форматі, схваленому Вченою радою НаУКМА.

3.1.10. Організація та проведення щорічного конкурсу наукових робіт, підручників і навчальних посібників на здобуття премії св. Петра Могили; інших конкурсів (за рішенням Вченої ради НаУКМА).

3.1.11. Координація участі викладачів та студентів НаУКМА в конкурсах проектів, що фінансуються міжнародними, державними та приватними організаціями і фондами.

3.1.12. Формування річного і проміжних звітів НаУКМА з наукової та науково-технічної діяльності з передачею їх до органів державного планування, управління та статистики відповідно до установлених процедур.

3.1.13. Сприяння у встановленні прямих наукових контактів, укладанні угод між науково-дослідними структурами НаУКМА та міжнародними та вітчизняними науковими організаціями, науковими школами й окремими вченими.

3.1.14. В межах наданих повноважень інформаційне та патентно-ліцензійне забезпечення наукових колективів, допомога в створенні баз даних і мереж, сприяння науковим колективам та окремим ученим у пропаганді власних науково-технічних та інноваційних досягнень шляхом поширення інформаційних матеріалів та участі у виставках, ярмарках тощо.

3.1.15. Допомога науковим підрозділам НаУКМА в організації та проведенні наукових конференцій, симпозіумів, семінарів, «круглих столів» з актуальних проблем із залученням авторитетних учених, фахівців та експертів.

3.1.16. Формування річного редакційного портфеля НаУКМА на основі поданих індивідуальних і колективних рукописів, планування та організація видавничої справи (включно з періодичними виданнями НаУКМА) на основі доведених ВСТІ бюджетних і позабюджетних коштів; сприяння науковим підрозділам в організації видання наукових журналів, збірників, матеріалів конференцій, здобутті грифів Міністерства освіти і науки України тощо.

3.1.17. Забезпечення захисту пріоритету результатів досліджень, отриманих в НаУКМА.

3.1.18. В межах наданих повноважень сприяння науковим колективам та окремим ученим НаУКМА у впровадженні отриманих наукових результатів.

3.1.19. Всебічне сприяння науковим колективам НаУКМА у вдосконаленні та розвитку матеріальної бази, формуванні загальноуніверситетських лабораторій з унікальним сучасним обладнанням.

3.1.20. Для управління, організації та координації робіт з комплексного вирішення окремих наукових та науково-технічних проблем, а також задля проведення конкурсів наукових проектів ВСТІ ініціює створення дорадчих наукових структур (таких, як: науково-технічні, координаційні та експертні ради, наукові секції за пріоритетними напрямками, експертні комісії, що об'єднують провідних учених та спеціалістів відповідного профілю) тощо.

3.2. Покладення на відділ функцій, не передбачених цим Положенням, дозволяється після внесення до цього Положення відповідних змін і доповнень.

4. Права

4.1. ВСТІ має право:

4.1.1. використовувати надані інформаційні і матеріальні ресурси для здійснення своєї діяльності;

4.1.2. запитувати у інших структурних підрозділів необхідні для роботи документи та інформацію;

4.1.3. брати участь у нарадах, вносити пропозиції з питань удосконалення роботи підрозділу, інших питань, які входять до компетенції ВСТІ;

4.1.4. знайомитися з проектами рішень керівництва, які стосуються діяльності підрозділу;

4.1.5. представляти НаУКМА у сфері своїх повноважень в інших установах і організаціях;

4.1.6. брати участь в роботі наукових конференцій, нарад, семінарів з питань своєї діяльності;

4.1.7. одержувати від структурних підрозділів матеріали та відомості, необхідні для вирішення поставлених перед ВСТІ завдань;

4.1.8. брати участь у підготовці нормативних та розпорядчих документів НаУКМА з питань роботи підрозділу;

4.1.9. здійснювати адміністрування наукових досліджень з усіх джерел фінансування, проведення конкурсів науково-дослідних робіт та інших конкурсів, організованих НаУКМА та центральним уповноваженим органом з питань освіти і науки, організацію видавничої підготовки наукової літератури;

4.1.10. організовувати і контролювати підготовку та здачу річних та інших наукових звітів кафедрами, лабораторіями, центрами, інститутами та іншими підрозділами НаУКМА

4.1.11. контролювати роботу створених з ініціативи ВСТІ комісій тощо.

4.2. Працівники ВСТІ мають право:

- вносити на розгляд керівництва НаУКМА пропозиції із вдосконалення роботи відділу;

- готувати та подавати на затвердження керівництву НаУКМА проекти наказів щодо діяльності роботи відділу;

- одержувати від структурних підрозділів інформацію необхідну для виконання завдань цього Положення, інформувати керівництво НаУКМА про ненадання структурними підрозділами матеріалів, необхідних для здійснення своєї діяльності тощо.

4.3. Керівник ВСТІ у встановленому порядку має право:

- представляти інтереси НаУКМА, структурного підрозділу у взаємовідносинах з державними органами місцевого самоврядування, сторонніми організаціями;

- за узгодження з керівництвом залучати зовнішніх спеціалістів і консультантів для реалізації узгоджених з керівництвом проектів та ін.

5. Організаційна структура та кадрове забезпечення

5.1. До складу ВСТІ входять керівник відділу та працівники згідно з штатним розписом.

5.2. Працівники ВСТІ приймаються на роботу, переводяться та звільняються згідно з чинним законодавством України відповідно до встановленого в НаУКМА порядку.

5.3. Функції, завдання, права та обов'язки працівників ВСТІ визначаються чинним законодавством України, Статутом та Правилами внутрішнього розпорядку НаУКМА, даним Положенням, посадовими інструкціями.

5.4. Посадові інструкції працівників ВСТІ розробляються і затверджуються у встановленому в НаУКМА порядку.

6. Керівництво

6.1. Загальне керівництво ВСТІ здійснює керівник ВСТІ, який призначається на посаду та звільняється з посади згідно з чинним законодавством України відповідно до встановленого в НаУКМА порядку.

6.2. Керівник ВСТІ зобов'язаний:

- здійснювати керівництво відділом, забезпечувати виконання відділом його функцій, завдань;
- забезпечувати своєчасне ознайомлення працівників відділу з їх посадовими інструкціями, Правилами внутрішнього розпорядку НаУКМА, колективним договором, Статутом НаУКМА, Положенням про ВСТІ;
- виконувати інші завдання, визначені керівництвом НаУКМА в межах компетенції відділу.

6.3. Керівник ВСТІ уповноважений:

- запитувати й одержувати в установленому порядку від структурних підрозділів, необхідну інформацію, матеріали для виконання завдань, покладених на відділ;
- діяти в межах компетенції відділу й за дорученням керівництва представляти НаУКМА в державних та інших органах;
- підписувати листи (в межах повноважень, делегованих керівником) і візувати документи в межах компетенції;
- вносити пропозиції про призначення на посади й звільнення з посад працівників відділу, їх заохочення та накладення дисциплінарних стягнень;
- реалізовувати інші повноваження, визначені керівництвом НаУКМА.

6.4. За відсутності керівника відділу по контролю та діловодству його обов'язки виконує інша особа, яка призначається в установленому порядку, з набуттям відповідних прав і відповідальності за неналежне виконання покладених на неї обов'язків.

7. Взаємодія з іншими підрозділами НаУКМА

7.1. ВСТІ у своїй діяльності взаємодіє з усіма структурними підрозділами з питань, що виникають у процесі роботи в частині компетенції відділу.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
керівника відділу
сучасних технологій та інновацій НаУКМА
Національного університету «Києво-Могилянська академія»

1. Загальні положення

Керівник відділу сучасних технологій та інновацій НаУКМА (далі – керівник ВСТІ):

- 1.1. Приймається на посаду і звільняється з посади наказом за встановленим в НаУКМА порядком у відповідності до чинного законодавства України.
- 1.2. Безпосередньо підпорядкований першому віце-президенту, віце-президенту з наукової роботи НаУКМА.
- 1.3. В своїй діяльності керується чинним законодавством та нормативно-правовими актами України, Статутом НаУКМА, нормативними документами НаУКМА, цією посадовою інструкцією.
- 1.4. Керує підпорядкованими йому згідно із штатним розписом НаУКМА підрозділами і співробітниками та несе відповідальність за їхню діяльність.

2. Завдання та обов'язки

Керівник ВСТІ:

- 2.1. У сфері своїх повноважень і відповідальності акумулює та формує інформацію, пропозиції стосовно стану і розвитку сучасних технологій, інновацій та науково-дослідної діяльності в НаУКМА.
- 2.2. У межах своїх обов'язків здійснює аналітичні, контрольні та облікові операції, підготовку необхідних висновків з питань інновацій, наукової та науково-дослідної роботи в НаУКМА.
- 2.3. Готує матеріали для аналізу, розроблення проектів організаційних документів, замовлень, заявок, інструкцій, пояснювальних записок, та іншої документації з питань виконуваної роботи.
- 2.4. Дбає про виконання концептуальних вимог, статутних положень та нормативних документів НаУКМА, рішень і ухвал колегіальних та робочих органів, наказів та розпоряджень, пов'язаних з інноваційною, науковою та науково-дослідною діяльністю в НаУКМА.
- 2.5. Сприяє координації роботи усіх науково-дослідних центрів та лабораторій НаУКМА незалежно від джерел їхнього фінансування.
- 2.6. Забезпечує організацію проведення конкурсів науково-дослідних і видавничих проектів на здобуття грантів НаУКМА та від інших організацій або

осіб, а також індивідуальних і колективних конкурсів на здобуття премій, відзнак і стипендій у сфері інноваційної, наукової та науково-дослідної діяльності незалежно від джерел їх фінансування.

2.7. Сприяє відповідно до своїх повноважень реалізації кадрової політики НаУКМА, бере участь в розробці пропозицій з питань оплати праці керівників науково-дослідних центрів та лабораторій НаУКМА, працівників ВСТІ.

2.8. Організовує проведення всеукраїнського конкурсу студентських наукових робіт у НаУКМА та забезпечує його документальний супровід.

2.9. Організовує у НаУКМА проведення конкурсів науково-дослідних проектів усіх рівнів.

2.10. Готує проекти наказів і розпоряджень першого віце-президента, віце-президента з наукової роботи стосовно планово-фінансових показників діяльності відділу та кадрових питань у сфері своїх повноважень.

2.11. У взаємодії з кафедрами та науково-дослідними центрами щорічно готує і подає першому віце-президенту, віце-президенту з наукової роботи на затвердження звіт про інноваційну, наукову і науково-технічну діяльність НаУКМА.

2.12. Готує впродовж року у взаємодії з науково-дослідними групами НаУКМА, фінансованими коштом державного бюджету, проміжні звіти по наукових темах, тематичні плани виконання науково-дослідних робіт та інші матеріали за встановленою звітністю уповноваженого органу з питань освіти і науки.

2.13. Бере участь у розробці пропозицій щодо змін та інновацій з метою підвищення ефективності підготовки кадрів вищої наукової кваліфікації, у тому числі за типом структурованих докторських (PhD) програм.

2.14. Організує проведення щорічних та спеціальних науково-навчальних конкурсів викладачів, співробітників та осіб, що навчаються.

2.15. Візує інформативні матеріали та документи, що надаються відділом на запит президента, віце-президентів, державних інстанцій.

2.16. Контролює виконання щорічної видавничої програми НаУКМА.

2.17. Відповідає за надання інформації про діяльність підпорядкованого йому відділу до Web-сторінки НаУКМА.

2.18. Відповідає за підготовку матеріалів стосовно інноваційної та науково-дослідної роботи для щорічного видання «Календар-довідник НаУКМА».

2.19. Акумулює, формує та систематизує інформацію про діяльність конкретних науково-дослідних центрів та лабораторій НаУКМА та надає її на запит першого віце-президента, віце-президента з наукової роботи.

2.20. Готує матеріали до формування проектів плану та бюджету в сфері своєї відповідальності згідно зі встановленим в НаУКМА порядком.

2.21. Готує проект щорічного плану роботи відділу і забезпечує підготовку відповідних внутрішніх і зовнішніх звітів.

2.22. Забезпечує планування, організацію та проведення щорічної наукової конференції «Дні науки в НаУКМА».

- 2.23. Інформує деканів, завідувачів кафедр та керівників науково-дослідних центрів і лабораторій НаУКМА про засідання, конференції, комісії, наради тощо, у сфері своїх повноважень і відповідальності.
- 2.24. Організовує виконання вимог нормативних і розпорядчих документів НаУКМА з питань діяльності підрозділу, ведення табельного обліку роботи працівників підрозділу.
- 2.25. При здійсненні своєї діяльності виконує вимоги до її організації та проведення.
- 2.26. Дбає про збереження наданих матеріальних цінностей, приміщень НаУКМА.
- 2.27. Виконує доручення першого віце-президента, віце-президента з наукової роботи, з питань діяльності підрозділу.
- 2.28. Надає в обов'язковому порядку своєчасно повну інформацію про свою діяльність на запити першого віце-президента, віце-президента з наукової роботи, уповноважених посадових осіб НаУКМА.
- 2.29. Раціонально та ефективно організовує працю на робочому місці, свій робочий час.
- 2.30. Керує працівниками підрозділу, дає їм відповідні доручення, контролює виконання ними їхніх посадових обов'язків, Правил внутрішнього розпорядку НаУКМА, інструкцій з техніки безпеки, охорони праці, протипожежної безпеки та виробничої санітарії, вимагає від працівників відділу оптимального використання робочого часу, організованості, виконання поставлених перед ними завдань.
- 2.31. Дотримується Правил внутрішнього розпорядку НаУКМА, інструкцій з техніки безпеки, охорони праці й навколишнього середовища, протипожежної безпеки та виробничої санітарії.
- 2.32. Постійно підвищує свій професійний рівень.

3. Права

Керівник ВСТІ має право:

- 3.1. Одержувати у встановленому порядку від посадових осіб НаУКМА необхідні для виконання покладених на відділ завдань документи, інформацію, довідки, розрахунки, інші матеріали.
- 3.2. Залучати за згодою керівництва НаУКМА спеціалістів з метою підготовки проектів документів, а також розроблення та здійснення заходів, що проводяться відділом відповідно до покладених на нього завдань.
- 3.3. Отримувати від структурних підрозділів НаУКМА інформацію щодо вжитих заходів для усунення порушень чинного законодавства.
- 3.4. Знайомитись з проектами документів НаУКМА, що стосуються сфери повноважень відділу.
- 3.5. Підписувати, погоджувати (візувати) в межах своєї компетенції документи, що стосуються сфери повноважень відділу.

3.6. За дорученням першого віце-президента, віце-президента з наукової роботи представляти НаУКМА в межах своєї компетенції в установах, організаціях з питань, що належать до компетенції відділу.

3.7. Бути поінформованим про засідання, комісії та наради з питань, що належать до компетенції відділу, за погодженням з першим віце-президентом, віце-президентом з наукової роботи, брати участь у таких заходах;

3.8. Вносити пропозиції першому віце-президенту, віце-президенту з наукової роботи щодо прийняття, переведення чи звільнення працівників відділу, їх матеріального заохочення, застосування до них заходів дисциплінарного стягнення тощо.

4. Відповідальність

Керівник ВСТІ несе відповідальність за:

4.1. невиконання або несвоєчасне, неякісне, неналежне виконання доручень керівника, своїх посадових обов'язків, що передбачені цією посадовою інструкцією;

4.2. порушення Правил внутрішнього розпорядку НаУКМА, інструкцій з охорони праці, техніки безпеки, протипожежної безпеки і виробничої санітарії;

4.3. надання недостовірної інформації;

4.4. розголошення конфіденційної інформації;

4.5. відповідно до чинного законодавства України за завдання НаУКМА матеріальної шкоди;

4.6. правопорушення, скоєні в процесі здійснення своєї діяльності.

5. Повинен знати

Керівник ВСТІ повинен знати:

5.1. Законодавство, постанови, розпорядження, накази, методичні, нормативні акти та інші керівні матеріали з питань інноваційної діяльності та сучасних технологій; законодавство про авторські права; порядок і методи проведення інноваційних досліджень у сфері сучасних технологій; організацію наукової та науково-дослідної роботи; порядок оформлення, обліку і систематизації аналітичних матеріалів, пропозицій та звітів у сфері інноваційної діяльності та сучасних технологій; порядок організації та проведення конкурсів наукових робіт; порядок забезпечення захисту інтелектуальної власності; основи економіки; основи організації праці та управління; форми обліку та звітності, що застосовуються у сфері наукової, науково-дослідної діяльності, порядок їх ведення; основи законодавства про працю; основи архівної справи; систему ведення діловодства, систему організації контролю за виконанням документів.

5.2. Профіль, спеціалізацію та особливості структури НаУКМА; розпорядження, накази, методичні, нормативні акти та інші керівні матеріали НаУКМА щодо інновацій та сучасних технологій; порядок розроблення і затвердження перспективних та річних планів наукової та науково-дослідної

діяльності; порядок розроблення і затвердження річних звітів наукової та науково-дослідної діяльності; порядок оформлення інноваційної діяльності у навчальному закладі; передовий вітчизняний та зарубіжних досвід з організації роботи у сфері сучасних технологій та інноваційної діяльності; методи розрахунку економічної ефективності впровадження раціоналізаторських пропозицій та винаходів.

5.3. Статут та інші нормативні документи НаУКМА, положення про свій структурний підрозділ, історію та традиції Києво-Могилянської академії, структуру управління НаУКМА.

5.4. Сучасні технології та методи організації роботи/навчання, передовий досвід, основи психології спілкування, етики професійних відносин.

5.5. Правила внутрішнього розпорядку НаУКМА, інструкції з охорони праці, техніки безпеки, протипожежної безпеки і виробничої санітарії.

5.6. Мати навички роботи з персональним комп'ютером, програмним забезпечення, офісною технікою.

5.7. Вільно володіти українською та англійською мовами.

6. Кваліфікаційні вимоги

На посаду керівника ВСТІ призначається особа, яка має:

6.1. Вищу освіту.

6.2. Стаж роботи в галузі академічної, наукової, науково-дослідної діяльності не менше 2 років.

7. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

7.1. Керівник ВСТІ співпрацює з усіма структурними підрозділами НаУКМА у сфері своїх повноважень, зокрема:

7.1.1. з керівниками структурних підрозділів НаУКМА у процесі формування основних напрямів і показників інноваційної, наукової, науково-дослідної та видавничої діяльності НаУКМА;

7.1.2. з деканами, завідувачами кафедр, керівниками науково-дослідних центрів та лабораторій НаУКМА у процесі формування бюджетних пропозицій (державного замовлення) НаУКМА в частині науково-дослідної роботи, використання навчального аудиторного фонду;

7.1.3. з навчально-методичним відділом НаУКМА взаємодіє з метою координації органічного поєднання наукової і навчальної діяльності, залучення студентів, аспірантів і докторантів до пошукової й дослідницької роботи в наукових центрах, лабораторіях НаУКМА;

7.1.4. з відділом по роботі зі студентами щодо процесу організації та проведення наукових конкурсів та конкурсів науково-дослідних проектів для студентів;

7.1.5. з керівниками усіх підрозділів щодо залучення позабюджетних (спонсорських тощо) коштів для потреб НаУКМА у сфері своїх повноважень;

7.1.6. з структурними підрозділами НаУКМА, органами студентського самоврядування та громадськими осередками НаУКМА щодо організації та проведення спільних заходів та акцій в НаУКМА.

7.2. За відсутності керівника ВСТІ його обов'язки виконує інша особа, яка призначається в установленому порядку, з набуттям відповідних прав і відповідальності за неналежне виконання покладених на неї обов'язків.

Перший віце-президент,
віце-президент з наукової роботи



В.П. Моренець

Ознайомлений:

Морина Н.В.
ПІБ

Морич
підпис

21. 10. 14
дата

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
провідного спеціаліста
відділу сучасних технологій та інновацій
Національного університету «Києво-Могилянська академія»

1. Загальні положення

Провідний спеціаліст відділу сучасних технологій та інновацій (далі – провідний спеціаліст ВСТІ):

- 1.1. Приймається на посаду і звільняється з посади наказом у встановленому в НаУКМА порядку у відповідності до чинного законодавства України.
- 1.2. Безпосередньо підпорядкований керівнику відділу сучасних технологій та інновацій.
- 1.3. У своїй діяльності керується чинним законодавством та нормативно-правовими актами України, Статутом НаУКМА, нормативними документами НаУКМА, положенням про відділ сучасних технологій та інновацій, цією посадовою інструкцією.

2. Завдання та обов'язки

Провідний спеціаліст ВСТІ:

- 2.1. Адмініструє, проводить облік та готує необхідний супровід всієї науково-дослідної роботи в університеті: тем, що виконуються за рахунок коштів Державного бюджету України; науково-дослідної роботи, що виконується за угодами з вітчизняними і закордонними замовниками, за рахунок грантів міжнародних програм і фондів та інших джерел.
- 2.2. Координує науково-дослідну роботу кафедр НаУКМА, зокрема організовує державну реєстрацію наукових тем кафедр в УкрІНТЕІ та здійснює контроль над поданням звітів про теми, термін яких закінчився.
- 2.3. Організовує проведення та документальний супровід Всеукраїнського конкурсу студентських наукових робіт з природничих, технічних та гуманітарних наук, а також конкурсів наукових робіт від приватних фондів та організацій (Стипендійна програма від фонду В. Пінчука тощо).
- 2.4. Координує науково-дослідну роботу наукових центрів та лабораторій НаУКМА.
- 2.5. Забезпечує технічну підготовку документів про наукову роботу в НаУКМА для внутрішніх і зовнішніх звітів.
- 2.6. Забезпечує підготовку та проведення щорічної наукової конференції «Дні науки в НаУКМА».
- 2.7. Сприяє виконанню щорічної видавничої програми НаУКМА, контролює процес її виконання.
- 2.8. Готує та подає оновлену інформацію про діяльність підрозділу для сайту

НаУКМА.

2.9. Забезпечує підготовку матеріалів щодо науково – дослідної роботи університету для щорічного «Календаря – довідника» НаУКМА.

2.10. Готує та подає заявки на об'єкти права інтелектуальної власності у визначені законодавством органи для патентування в Україні та за кордоном.

2.11. Готує матеріали для встановлення рейтингових показників університету.

2.12. У межах своїх обов'язків здійснює аналітичні, контрольні та облікові операції, підготовку необхідних висновків з питань дорученої роботи.

2.13. Готує матеріали для аналізу, розробки проектів організаційних документів, замовлень, заявок, інструкцій, пояснювальних записок, та іншої документації з питань виконуваної роботи.

2.14. Розглядає надану документацію, визначає відповідність показників, стежить за додержанням установлених вимог.

2.15. Здійснює збирання, накопичення, оброблення, аналіз, оцінку інформації щодо напрямку своєї діяльності.

2.16. При здійсненні своєї діяльності виконує вимоги з її організації та проведення.

2.17. Дбає про збереження наданих матеріальних цінностей, приміщень НаУКМА.

2.18. Виконує доручення керівника відділу, першого віце-президента, віце-президента з наукової роботи з питань діяльності підрозділу.

2.19. Надає в обов'язковому порядку своєчасно повну інформацію про свою діяльність на запити керівника відділу, уповноважених посадових осіб НаУКМА за погодженням з керівником відділу.

2.20. Дотримується нормативних актів про охорону праці, виробничих інструкцій тощо.

2.21. Раціонально та ефективно організовує працю на робочому місці і свій робочий час.

2.22. Дотримується Правил внутрішнього розпорядку НаУКМА, інструкцій з техніки безпеки, охорони праці й навколишнього середовища, протипожежної безпеки та виробничої санітарії.

2.23. Постійно підвищує свій професійний рівень.

3. Права

Провідний спеціаліст ВСТІ має право:

3.1. Вносити на розгляд безпосереднього керівника (іншої уповноваженої особи НаУКМА) пропозиції щодо вдосконалення роботи, пов'язаної з обов'язками, які передбачені цією інструкцією.

3.2. У межах своєї компетенції повідомляти безпосередньому керівнику про всі виявлені недоліки в роботі та вносити пропозиції щодо їх усунення.

3.3. Знайомитись з рішеннями керівництва НаУКМА щодо роботи, пов'язаної з обов'язками, які передбачені цією інструкцією.

3.4. За дорученням безпосереднього керівника (іншої уповноваженої особи НаУКМА) представляти в межах своєї компетенції підрозділ в інших установах та організаціях.

- 3.5. За попереднім погодженням безпосереднього керівника брати участь у нарадах, у сфері своїх повноважень.
- 3.6. Отримувати необхідну для виконання отриманих завдань інформацію від відповідних підрозділів.
- 3.7. Підписувати та візувати документи у межах своєї компетенції.

4. Відповідальність

Провідний спеціаліст ВСТІ несе відповідальність за:

- 4.1. Невиконання або несвоєчасне, неякісне, неналежне виконання доручень керівника, своїх посадових обов'язків, що передбачені цією посадовою інструкцією.
- 4.2. Порушення Правил внутрішнього розпорядку НаУКМА, інструкцій з охорони праці, техніки безпеки, протипожежної безпеки і виробничої санітарії.
- 4.3. Надання недостовірної інформації.
- 4.4. Розголошення конфіденційної інформації.
- 4.5. Завдання НаУКМА матеріальної шкоди.
- 4.6. Невжиття належних заходів для попередження несприятливих/ шкідливих наслідків у межах своїх обов'язків.
- 4.7. Правопорушення, скоєні в процесі здійснення своєї діяльності.

5. Повинен знати

Провідний спеціаліст ВСТІ повинен знати:

- 5.1. Законодавство, постанови, розпорядження, накази, методичні, нормативні та інші керівні матеріали з організації науково-дослідної роботи у вищих навчальних закладах; правила адміністрування у сфері науково-дослідної діяльності; норми і правила формування бюджетів наукових проектів; вимоги до документації міжнародних грантів та наукових програм; вимоги до формування інформації аналітичного характеру; правила державної реєстрації наукових тем; вимоги до діяльності наукових підрозділів вищого навчального закладу; правила документального супроводу конкурсів наукових робіт, стипендіальних недержаних програм, що діють в Україні; основні правила проведення наукових заходів; норми і правила видавничої діяльності; форми обліку та звітності, що застосовуються, порядок їх ведення; основи законодавства про працю, архівної справи, основи системи ведення діловодства, організації контролю за виконанням документів.
- 5.2. Профіль, спеціалізацію та особливості організації науково-дослідної роботи та інноваційної діяльності у сфері вищої освіти; специфіку наукових тем кафедр НаУКМА; сфери діяльності наукових підрозділів НаУКМА; вимоги до формування інформації для друкованих видань; правила оформлення заявок, інструкцій, замовлень тощо у сфері науково-дослідної діяльності.
- 5.3. Статут та інші нормативні документи НаУКМА, положення про свій структурний підрозділ, історію та традиції Києво-Могилянської Академії, структуру управління НаУКМА.

- 5.4. Сучасні технології та методи організації роботи/навчання, передовий досвід, основи психології спілкування, етики професійних відносин.
- 5.5. Правила внутрішнього розпорядку НаУКМА, інструкції з охорони праці, техніки безпеки, протипожежної безпеки і виробничої санітарії у сфері своїх повноважень.
- 5.6. Має навички роботи з персональним комп'ютером, офісною технікою.
- 5.7. Вільно володіти українською мовою.

6. Кваліфікаційні вимоги

На посаду провідного спеціаліста ВСТІ призначається особа, яка має:

- 6.1. Повну вищу освіту відповідного напрямку підготовки (магістр, спеціаліст).
- 6.2. Стаж роботи на посаді спеціаліста I категорії не менше 2 років.
- 6.3. Для спеціаліста ВСТІ I категорії: повна вища освіта відповідного напрямку підготовки (магістр, спеціаліст); для магістра - без вимог до стажу роботи, спеціаліста - стаж роботи на посаді спеціаліста II категорії - не менше 2 років.
- Для спеціаліста ВСТІ II категорії: повна вища освіта відповідного напрямку підготовки (спеціаліст), стаж роботи на посаді спеціаліста - не менше 1 року.
- Для спеціаліста ВСТІ: повна вища освіта відповідного напрямку підготовки (спеціаліст) без вимог до стажу роботи.

7. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

- 7.1. Провідний спеціаліст ВСТІ співпрацює з усіма структурними підрозділами НаУКМА у сфері своїх повноважень.
- 7.2. Виконує у встановленому порядку обов'язки іншого працівника ВСТІ період його тимчасової відсутності (відпустка, хвороба тощо), відповідно до кваліфікаційних вимог, в установленому порядку з набуттям відповідних прав і відповідальності за неналежне виконання покладених обов'язків.
- 7.3. За відсутності провідного спеціаліста ВСТІ його обов'язки виконує інша особа, що відповідає кваліфікаційним вимогам, яка призначається в установленому порядку з набуттям відповідних прав і відповідальності за неналежне виконання покладених на неї обов'язків.

Перший віце-президент,
віце-президент з наукової роботи



В.П. Моренець

Керівник відділу
сучасних технологій та інновацій



Н.В. Моршна

Ознайомлений:

Чемоданова О.С.
ПІБ

Чемоданова
підпис

21.10.14
дата

Богдан С.М.

Богдан

22.10.14