

НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
«КИЄВО-МОГИЛЯНСЬКА АКАДЕМІЯ»

НАКАЗ

29 12 2017 р.

Київ

№ 605

Про затвердження Положення
про навчально-науковий центр
та посадових інструкцій працівників

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

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Положення про навчально-науковий центр НаУКМА
(додаток 1).

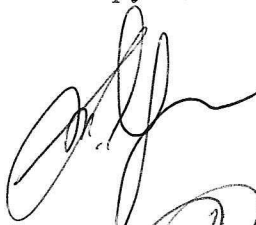
2. Затвердити посадові інструкції працівників навчально-наукового центру
НаУКМА:

- керівник центру (додаток 2);
- провідний спеціаліст (додаток 3).

3. Вважати такими, що втратили чинність наказ президента від 22.10.2014
№344 та затверджені 01.09.2016 положення про навчально-науковий центр і
посадові інструкції працівників.

4. Відділу по контролю та діловодству згідно з цим наказом ознайомити
працівників з Положенням та посадовими інструкціями під підпис.

Т. в. о. президента



Т. О. Ярошенко

Начальник юридичного відділу



С. О. Сироткіна

Начальник відділу кадрів
та роботи з персоналом



Н. В. Бурсак

Керівник
навчально-наукового центру



Л. І. Кострова

ПОЛОЖЕННЯ
про навчально-науковий центр
Національного університету «Києво-Могилянська академія»

1. Загальні положення

1.1. Навчально-науковий центр (далі – ННЦ) є структурним підрозділом Національного університету «Києво-Могилянська академія».

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

1.3. ННЦ організаційно підпорядковується віце-президенту з наукової роботи та інформатизації.

1.4. У своїй діяльності ННЦ керується чинним законодавством України, Статутом НаУКМА, Положенням про організацію науково-дослідної діяльності у НаУКМА, нормативними документами НаУКМА та цим Положенням. З питань організації та проведення науково-дослідної роботи – відповідними рекомендаціями профільних центральних органів виконавчої влади.

1.5. Структура ННЦ та його чисельність затверджуються президентом НаУКМА. Керівник ННЦ несе відповідальність за належне виконання цього положення, організацію роботи працівників центру.

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

2. Основні завдання

Основними завданнями ННЦ є:

2.1. Створення умов для ефективної наукової та інноваційної діяльності науково-педагогічних працівників та співробітників НаУКМА.

2.2. Розробка критеріїв для стратегічного та поточного планування наукових досліджень за пріоритетними напрямками, з урахуванням потреб суспільства та наукового потенціалу НаУКМА, розвиваючи міждисциплінарність та інноваційність.

2.3. Створення умов для формування та розвитку наукових шкіл.

2.4. Розробка і впровадження системи оцінювання та стимулювання науково-методичної роботи викладачів з метою посилення цих складових у їхній діяльності та заохочення до професійного розвитку та самореалізації.

2.5. Створення умов для підвищення ефективності діяльності науково-дослідних центрів та лабораторій як базових осередків для проведення наукових досліджень.

2.6. Залучення до наукових досліджень молодих викладачів та студентів, співпраця з науковим товариством студентів, аспірантів, докторантів та молодих учених НаУКМА.

2.7. Сприяння активізації публікаційної активності викладачів та співробітників НаУКМА передусім в авторитетних міжнародних і національних виданнях.

2.8. Підтримка міжнародної наукової співпраці шляхом створення умов для підготовки грантових заявок та реалізації спільних міжнародних наукових проектів, участі в міжнародних наукових програмах.

2.9. Сприяння участі науково-педагогічних працівників та співробітників НаУКМА у міжнародних наукових конференціях (у т.ч. закордоном), а також в організації і проведенні міжнародних наукових заходів (конгресів, симпозіумів, конференцій) на базі НаУКМА.

2.10. Розробка і впровадження механізмів захисту об'єктів права інтелектуальної власності, підтримки інноваційної діяльності та комерціалізації результатів наукових досліджень.

2.11. Сприяння розвитку сучасних структурованих докторських програм (PhD) в НаУКМА та розширенню співпраці з інститутами НАН України для забезпечення поєднання якісних наукових досліджень, ґрунтовної освіти та інноваційності.

2.12. Створення постійно діючої системи навчально-консультативних заходів та тренінгів для науково-педагогічних працівників, молодих учених, докторантів, аспірантів, магістрів тощо в сфері менеджменту наукових досліджень, сучасної наукометрії, захисту об'єктів інтелектуальної власності, комерціалізації результатів наукових досліджень.

2.13. Підтримка видавничої діяльності в НаУКМА, створення умов для розвитку наукових періодичних видань НаУКМА та їх просування до міжнародних наукометричних баз.

3. Основні функції

3.1. Основними функціями ННЦ є:

3.1.1. Організація та проведення I-го етапу конкурсного відбору проектів фундаментальних та прикладних досліджень і розробок, які виконуються за рахунок коштів загального бюджету.

3.1.2. Організація та проведення I-го етапу конкурсного відбору проектів наукових робіт та науково-технічних (експериментальних) розробок молодих учених.

3.1.3. Забезпечення підготовки проектів (запитів) і необхідних супровідних документів та подання їх до центрального уповноваженого органу з питань освіти і науки.

3.1.4. Здійснення адміністративно-документального супроводу фундаментальних та прикладних досліджень, що фінансуються коштом державного бюджету, або інших надходжень, та виконуються науково-педагогічними працівниками НаУКМА у межах основного робочого часу викладача.

3.1.5. Здійснення планово-фінансового супроводу фундаментальних та прикладних досліджень, що виконуються в НаУКМА і фінансуються коштом державного бюджету, або інших надходжень (договори, міжнародні наукові проекти, гранти, тощо).

3.1.6. Організація та проведення лекцій, семінарів, тренінгів для науково-педагогічних працівників, молодих учених, докторантів, аспірантів, магістрів тощо з менеджменту наукових досліджень (підготовка проектних заявок, календарних планів, звітів, формування кошторису та штатного розпису тощо).

3.1.7. Організація та проведення різноманітних конкурсів, пов'язаних з науковою, навчальною та інноваційною діяльністю, впровадженням сучасних технологій.

3.1.8. Організація та проведення першого туру Всеукраїнського конкурсу студентських наукових робіт з галузей знань та спеціальностей.

3.1.9. Організація і проведення конкурсів наукових проектів та наукових робіт аспірантів та молодих учених НаУКМА спільно з відділом аспірантури і докторантури та науковим товариством студентів, аспірантів, докторантів та молодих учених НаУКМА.

3.1.10. Контроль за виконанням наукових проектів, які зареєстровані в УкрІНТЕІ та виконуються викладачами НаУКМА у межах їх основного робочого часу.

3.1.11. Визначення на основі всебічного аналізу наукового потенціалу та наявної матеріально-технічної бази НаУКМА пріоритетної тематики наукових досліджень і представлення її на розгляд та затвердження Вченої ради НаУКМА.

3.1.12. Розробка перспективних і поточних планів науково-організаційних заходів на основі пропозицій структурних підрозділів (кафедр, наукових центрів та лабораторій НаУКМА), узгодження їх у необхідних випадках з органами державного планування та управління.

3.1.13. Формування плану щорічних наукових заходів (конференцій, семінарів, круглих столів) в рамках «Днів науки в НаУКМА», організація та проведення двотижневої січневої сесії відкриття Днів науки в НаУКМА.

3.1.14. Допомога кафедрам та науковим підрозділам в організації та проведенні наукових заходів: конференцій, семінарів, круглих столів тощо.

3.1.15. Спільно з редакційно-видавничим відділом організація та планування видавничої діяльності НаУКМА: формування річного редакційного портфеля НаУКМА, підтримка періодичних наукових видань.

3.1.16. Адміністративний супровід, моніторинг та контроль діяльності наукових підрозділів НаУКМА: центрів та лабораторій.

3.1.17. В межах наданих повноважень інформаційна та патентно-ліцензійна підтримка наукових колективів та окремих дослідників.

3.1.18. Організація та проведення семінарів і тренінгів з питань захисту об'єктів інтелектуальної власності для науково-педагогічних працівників, молодих учених, докторантів, аспірантів, магістрів та інш.

3.1.19. Підготовка інформаційних та методичних матеріалів стосовно наявних міжнародних програм та конкурсів наукових досліджень, стажувань, обмінів. Організація презентацій та навчальних тренінгів щодо підготовки та подачі проектних запитів, а також звітної та іншої документації.

3.1.20. Сприяння налагодженню наукового співробітництва між кафедрами, науковими підрозділами НаУКМА та вітчизняними і міжнародними університетами, науковими установами, окремими вченими, бізнесом.

3.1.21. В межах своїх повноважень надання підтримки науковим колективам НаУКМА та окремим дослідникам у впровадженні результатів досліджень. Проведення семінарів та тренінгів з питань інноваційної діяльності та комерціалізації результатів наукових досліджень.

3.1.22. Всебічне сприяння розвитку матеріально-технічної і приладної бази наукових підрозділів та кафедр, створенню сучасних загальноуніверситетських лабораторій з унікальним обладнанням.

3.1.23. Підготовка щорічного загальноуніверситетського звіту про наукову діяльність НаУКМА шляхом узагальнення річних звітів кафедр та наукових підрозділів.

3.1.24. Підготовка річного звіту про наукову та науково-технічну діяльність НаУКМА з наступним представленням його в Міністерстві освіти і науки України, підготовка різноманітних інформаційних та звітних довідок на вимогу центрального уповноваженого органу з питань освіти і науки, органів державного планування, управління та статистики тощо.

3.1.25. Підготовка річної планово-фінансової звітності про наукову та науково-технічну діяльність НаУКМА.

3.1.26. Підготовка інформаційних матеріалів про організацію, проведення та результати наукової діяльності НаУКМА з наступним їх розміщенням на веб-сайті НаУКМА.

3.1.27. Всебічна підтримка та розвиток цифрових технологій для поширення наукової інформації. Організація лекцій, семінарів, тренінгів, консультацій з питань сучасної наукометрії, сприяння публікації результатів досліджень в журналах, що входять до наукометричних баз.

3.1.28. Підготовка та поширення навчально-методичних матеріалів в сфері менеджменту наукових досліджень, сучасної наукометрії, захисту об'єктів інтелектуальної власності, комерціалізації результатів наукових досліджень

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

4. Права

4.1. ННЦ має право:

4.1.1. використовувати надані інформаційні і матеріальні ресурси для 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 ННЦ;

4.1.4. знайомитись 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 ННЦ 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;

4.1.10. організовувати та проводити конкурси науково-дослідних робіт та інші конкурси, організовані НаУКМА та центральним уповноваженим органом з питань освіти і науки;

4.1.11. організовувати і контролювати підготовку та здачу річних та інших наукових звітів кафедрами, науковими лабораторіями, центрами та іншими підрозділами НаУКМА;

4.1.12. контролювати роботу створених з ініціативи ННЦ комісій тощо.

4.2. Працівники ННЦ мають право:

– вносити на розгляд керівництва НаУКМА пропозиції із вдосконалення роботи центру;

– готувати та подавати на затвердження керівництву НаУКМА проекти наказів щодо діяльності центру;

– 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 ННЦ у встановленому порядку має право:

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

– за узгодженням з керівництвом залучати зовнішніх спеціалістів і консультантів для реалізації узгоджених з керівництвом проектів тощо.

5. Організаційна структура та кадрове забезпечення

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

5.2. Працівники ННЦ 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 ННЦ визначаються чинним законодавством України, Статутом та Правилами внутрішнього розпорядку НаУКМА, даним Положенням, посадовими інструкціями.

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

6. Керівництво

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

6.2. Керівник ННЦ зобов'язаний:

– здійснювати керівництво ННЦ, забезпечувати виконання його функцій, завдань;

– забезпечувати своєчасне ознайомлення працівників ННЦ з їх посадовими інструкціями, Правилами внутрішнього розпорядку НаУКМА, колективним договором, Статутом НаУКМА, Положенням про ННЦ;

– виконувати інші завдання, визначені керівництвом НаУКМА в межах компетенції ННЦ.

6.3. Керівник ННЦ уповноважений:

– запитувати й одержувати в установленому порядку від структурних підрозділів необхідну інформацію, матеріали для виконання завдань, покладених на ННЦ;

– діяти в межах компетенції ННЦ 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 ННЦ, їх заохочення та накладення дисциплінарних стягнень;

– реалізовувати інші повноваження, визначені керівництвом НаУКМА.

6.4. За відсутності керівника ННЦ 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. ННЦ у своїй діяльності взаємодіє з усіма структурними підрозділами з питань, що виникають у процесі роботи в частині компетенції центру.

7.2. ННЦ взаємодіє з керівництвом НаУКМА відповідно до встановленого в НаУКМА порядку.

8. Відповідальність

8.1. Керівник та працівники ННЦ відповідно до своїх посадових інструкцій та функціональних обов'язків несуть відповідальність за:

- стан обліку та звітності з усіх видів своєї роботи, зберігання документів;
- збереження матеріальних цінностей;
- за дотримання вимог достовірності інформації та збереження її конфіденційності, за надання керівництву НаУКМА недостовірної інформації про діяльність відділу.

8.2. Усі працівники ННЦ відповідно до своїх повноважень несуть відповідальність згідно з чинним законодавством за чітке, сумлінне виконання функцій та поставлених завдань, правильність та об'єктивність прийнятих рішень, дотримання вимог достовірності інформації та збереження її конфіденційності, достовірне ведення звітності, дотримання корпоративних вимог в роботі ННЦ та НаУКМА в цілому.

Віце-президент з наукової роботи
та інформатизації



Т.О. Ярошенко

Ознайомлений:

<u>Кострова Л.І.</u>	<u>[Signature]</u>	<u>22.12.2017</u>
ПІБ	підпис	дата
<u>Морук Н.В.</u>	<u>[Signature]</u>	<u>25.12.2017</u>
ПІБ	підпис	дата
<u>Кобещко І.А.</u>	<u>[Signature]</u>	<u>25.12.2017</u>
ПІБ	підпис	дата
<u>Михайлов Д.Е.</u>	<u>[Signature]</u>	<u>25.12.2017</u>
ПІБ	підпис	дата
<u>Заїка А.Ю.</u>	<u>[Signature]</u>	<u>25.12.2017</u>
ПІБ	підпис	дата
_____	_____	_____
ПІБ	підпис	дата

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
керівника навчально-наукового центру
Національного університету «Києво-Могилянська академія»

1. Загальні положення

Керівник навчально-наукового центру (далі – керівник ННЦ):

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 віце-президенту з наукової роботи та інформатизації НаУКМА..

1.3. У своїй діяльності керується чинним законодавством та нормативно-правовими актами України, Статутом НаУКМА, нормативними документами НаУКМА, положенням про навчально-науковий центр, цією посадовою інструкцією.

1.4. Керує підпорядкованими йому згідно зі штатним розписом НаУКМА співробітниками та несе відповідальність за їхню діяльність.

2. Завдання та обов'язки

Керівник ННЦ:

2.1. У межах своїх повноважень і відповідальності акумулює та аналізує інформацію щодо стану та перспектив розвитку науково-освітньої та інноваційної діяльності НаУКМА.

2.2. На основі всебічного аналізу потреб суспільства, наукового потенціалу та наявної матеріально-технічної бази НаУКМА готує пропозиції стосовно пріоритетної тематики наукових досліджень і виносить їх на розгляд та затвердження Вченої ради НаУКМА.

2.3. Бере участь у формуванні поточного та довгострокового плану розвитку наукової та інноваційної діяльності НаУКМА.

2.4. Готує аналітичні довідки, інформаційні матеріали, пояснювальні записки та іншу документацію з питань виконуваної роботи у межах своїх повноважень та відповідальності.

2.5. Забезпечує організацію та проведення I-го етапу конкурсного відбору проектів фундаментальних та прикладних досліджень і розробок, які виконуються за рахунок коштів загального бюджету.

2.6. Забезпечує організацію та проведення I-го етапу конкурсного відбору

проектів наукових робіт та науково-технічних (експериментальних) розробок молодих учених.

2.7. Бере участь в експертизі проектних заявок та підготовці необхідних супровідних документів для подання їх до центрального уповноваженого органу з питань освіти і науки.

2.8. Забезпечує адміністративний супровід фундаментальних та прикладних досліджень, що фінансуються коштом державного бюджету, або інших надходжень, та виконуються науково-педагогічними працівниками НаУКМА у межах основного робочого часу викладача.

2.9. Бере участь у підготовці планово-фінансових матеріалів та документів, необхідних для забезпечення виконання наукових досліджень, що фінансуються коштом державного бюджету або з інших джерел.

2.10. Здійснює контроль за виконанням наукових проектів, які зареєстровані в УкрІНТЕІ та виконуються викладачами НаУКМА у межах їх основного робочого часу.

2.11. Сприяє налагодженню наукового співробітництва між кафедрами та науковими підрозділами НаУКМА для посилення міждисциплінарної складової в дослідженнях викладачів та науковців.

2.12. Здійснює організаційний та адміністративний супровід, моніторинг та контроль діяльності наукових підрозділів НаУКМА: центрів та лабораторій.

2.13. Розробляє проекти положень різноманітних конкурсів, пов'язаних з науковою, освітньою та інноваційною діяльністю, впровадженням сучасних технологій; забезпечує їх організацію та проведення.

2.14. Бере участь в організації та проведенні лекцій, семінарів, тренінгів для науково-педагогічних працівників, молодих учених, докторантів, аспірантів, магістрів тощо з менеджменту наукових досліджень (підготовка проектних заявок, календарних планів, звітів, формування кошторису та штатного розпису тощо).

2.15. Сприяє відповідно до своїх повноважень реалізації кадрової політики НаУКМА, бере участь у розробці пропозицій з питань матеріального заохочення співробітників, залучених до виконання та організації наукових досліджень.

2.16. Забезпечує організацію та проведення першого туру Всеукраїнського конкурсу студентських наукових робіт.

2.17. Бере участь у розробці пропозицій щодо подальшого інноваційного розвитку системи підготовки кадрів вищої наукової кваліфікації.

2.18. Співпрацює з науковим товариством студентів, аспірантів та молодих учених, сприяє їх діяльності, надає консультативну та іншу підтримку.

2.19. Забезпечує формування плану щорічних наукових заходів (конференцій, семінарів, круглих столів) в рамках «Днів науки в НаУКМА», організацію та проведення двотижневої січневої сесії відкриття Днів науки в НаУКМА.

2.20. Надає консультативну допомогу та адміністративну підтримку кафедрам та науковим підрозділам в організації та проведенні наукових заходів: конференцій, семінарів, круглих столів тощо.

2.21. Бере участь у формуванні поточного та довгострокового плану редакційно-

видавничої діяльності НаУКМА, підтримці періодичних наукових видань.

2.22. Забезпечує надання інформації про науково-навчальну та інноваційну діяльність НаУКМА та ННЦ для розміщення та сайті НаУКМА, в щорічному виданні «Календар-довідник НаУКМА», інших інформаційних джерелах.

2.23. Готує матеріали для підготовки проекту плану бюджету НаУКМА в сфері наукових досліджень.

2.24. Забезпечує підготовку щорічного звіту про науково-технічну та інноваційну діяльність НаУКМА шляхом систематизації та узагальнення річних звітів про наукову роботу кафедр та наукових підрозділів.

2.25. Забезпечує підготовку щорічної «Інформації про наукову та науково-технічну діяльність НаУКМА» та супровідних матеріалів для подання в Міністерство освіти та науки України.

2.26. Забезпечує співпрацю з науково-дослідними групами, контролює виконання у повному обсязі та на належному рівні наукових досліджень, що фінансуються коштом загального бюджету, підготовку заключних та проміжних звітів.

2.27. Сприяє відповідно до своїх повноважень збільшенню надходжень до спеціального фонду НаУКМА за рахунок виконання наукових досліджень за договорами, міжнародними грантами, надання інших платних послуг у сфері наукових досліджень.

2.28. Бере участь у підготовці інформаційних та методичних матеріалів стосовно наявних міжнародних програм та конкурсів наукових досліджень, стажувань, обмінів; проведенні презентацій та навчальних тренінгів щодо підготовки та подачі проектних запитів, а також звітної та іншої документації.

2.29. Бере участь у підготовці договорів на виконання наукових досліджень за договорами, міжнародними грантами.

2.30. Здійснює контроль за виконанням наукових досліджень за договорами та міжнародними грантами, підготовкою звітної документації.

2.31. Надає підтримку у межах своїх повноважень викладачам та науковцям НаУКМА у впровадженні отриманих результатів досліджень. Бере участь в організації та проведенні семінарів та тренінгів з питань інноваційної діяльності та комерціалізації результатів наукових досліджень

2.32. Сприяє розвитку матеріально-технічної бази наукових підрозділів та кафедр НаУКМА.

2.33. Надає інформаційну та консультативну підтримку у межах своїх повноважень щодо захисту інтелектуальної власності та патентно-ліцензійної діяльності.

2.34. Сприяє розвитку цифрових технологій для поширення результатів наукової та інноваційної діяльності науково-дослідних колективів та окремих викладачів НаУКМА.

2.35. Організує та бере участь у проведенні лекцій, семінарів, тренінгів, консультацій з питань сучасної наукометрії. Сприяє відповідно до своїх повноважень просуванню публікацій дослідників НаУКМА в журналах, що входять до наукометричних баз.

2.36. Бере участь у підготовці та поширенні навчально-методичних матеріалів в сфері менеджменту наукових досліджень, сучасної наукометрії, захисту об'єктів інтелектуальної власності, комерціалізації результатів

наукових досліджень тощо.

2.37. При здійсненні своєї діяльності раціонально та ефективно організовує роботу, свій робочий час.

2.38. Організовує та відповідає за виконання нормативних та інших документів НаУКМА щодо діяльності центру, ведення табельного обліку роботи працівників підрозділу.

2.39. Виконує доручення президента НаУКМА, віце-президента з наукової роботи та інформатизації з питань діяльності ННЦ.

2.40. Надає в обов'язковому порядку своєчасно повну інформацію про свою діяльність на запити віце-президента з наукової роботи та інформатизації, уповноважених посадових осіб НаУКМА.

2.41. Здійснює керівництво працівниками ННЦ, дає їм доручення, контролює виконання ними їхніх посадових обов'язків, правил внутрішнього розпорядку НаУКМА, інструкцій техніки безпеки, охорони праці, протипожежної безпеки та виробничої санітарії, вимагає від працівників ННЦ оптимального використання робочого часу, організованості, виконання поставлених перед ними завдань.

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

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

2.44. Постійно підвищує свій професійний рівень.

3. Права

Керівник ННЦ має право:

3.1. Одержувати у встановленому порядку від посадових осіб НаУКМА необхідні для виконання покладених на ННЦ завдань документи, інформацію, довідки, розрахунки, інші матеріали.

3.2. Залучати за згодою керівництва НаУКМА спеціалістів з метою підготовки документів, а також розроблення та здійснення заходів, що проводяться ННЦ відповідно до покладених 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 ННЦ.

3.5. Підписувати, погоджувати (візувати) в межах своєї компетенції документи, що стосуються сфери повноважень ННЦ.

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

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

3.8. Вносити пропозиції віце-президенту з наукової роботи та інформатизації щодо прийняття, переведення чи звільнення працівників ННЦ,

їх матеріального заохочення, застосування до них заходів дисциплінарного стягнення тощо.

4. Відповідальність

Керівник ННЦ несе відповідальність за:

4.1. Невиконання або несвоєчасне, неякісне, неналежне виконання доручень президента НаУКМА, віце-президента з наукової роботи та інформатизації, своїх посадових обов'язків, що передбачені цією посадовою інструкцією.

4.2. Порухення 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 відповідно до чинного законодавства України.

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

Керівник ННЦ 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 проєктів; вимоги до документації міжнародних грантів та наукових програм; вимоги до формування інформації аналітичного характеру; правила державної реєстрації наукових тем, інтелектуальної власності; вимоги до діяльності наукових підрозділів вищого навчального закладу; основи укладання та виконання договорів; основи законодавства з авторського права, інтелектуальної власності; правила документального супроводу конкурсів наукових робіт, стипендіальних недержаних програм, що діють в Україні; основні правила проведення наукових заходів; 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 структури НаУКМА; розпорядження, накази, методичні, нормативні акти та інші керівні матеріали НаУКМА щодо наукової роботи, видавничої та інноваційної діяльності; порядок розроблення і затвердження перспективних та річних планів наукової та науково-дослідної діяльності; порядок підготовки та затвердження річних звітів наукової та науково-технічної діяльності.

5.3. Специфіку наукової тематики 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.

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

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

5.6. Правила внутрішнього розпорядку НаУКМА, інструкції з охорони праці, техніки безпеки, протипожежної безпеки і виробничої санітарії у сфері своїх повноважень.

5.7. Мати навички роботи з персональним комп'ютером, офісною технікою.

5.8. Вільно володіти українською та англійською мовами.

6. Кваліфікаційні вимоги

На посаду керівника ННЦ призначається особа, яка має:

6.1. Вищу освіту (спеціаліст, магістра), науковий ступінь кандидата/PhD або доктора наук.

6.2. Стаж роботи в сфері академічної, науково-дослідної, науково-педагогічної діяльності не менше 3-х років.

7. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

7.1. Керівник ННЦ 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 науково-дослідної, науково-навчальної, інноваційної та видавничої діяльності НаУКМА;

7.1.2. з деканами, завідувачами кафедр, керівниками науково-дослідних центрів та лабораторій НаУКМА у процесі формування бюджетних пропозицій НаУКМА у частині наукової діяльності;

7.1.3. з навчально-методичним відділом НаУКМА для забезпечення органічного поєднання наукової і навчальної діяльності, залучення студентів, аспірантів і докторантів до дослідницької роботи на кафедрах, в наукових центрах і лабораторіях НаУКМА;

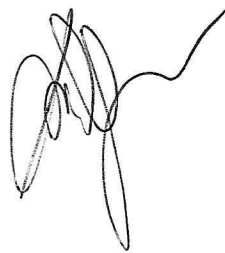
7.1.4. з відділом по роботі зі студентами щодо організації та проведення наукових конкурсів та наукових заходів для студентів;

7.1.5. з керівниками усіх підрозділів щодо залучення позабюджетних (благодійних грантів тощо) коштів для підтримки наукової діяльності в НаУКМА;

7.1.6. структурними підрозділами НаУКМА, органами студентського самоврядування та громадськими осередками НаУКМА щодо організації та проведення спільних заходів та акцій у сфері наукової, інноваційної та видавничої діяльності.

7.2. За відсутності керівника ННЦ 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.

Віце-президент
з наукової роботи та інформатизації



Т.О. Ярошенко

Ознайомлений:

Косирова А.І.
ПІБ

[Signature]
підпис

22.12.2017
дата

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
провідного спеціаліста навчально-наукового центру
Національного університету «Києво-Могилянська академія»

1. Загальні положення

Провідний спеціаліст навчально-наукового центру (далі – провідний спеціаліст ННЦ):

- 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 навчально-наукового центру НаУКМА.
- 1.3. У своїй діяльності керується чинним законодавством та нормативно-правовими актами України, Статутом НаУКМА, нормативними документами НаУКМА, положенням про навчально-науковий центр, цією посадовою інструкцією.

2. Завдання та обов'язки

Провідний спеціаліст ННЦ:

- 2.1. Бере участь у межах своїх повноважень у формуванні поточного та довгострокового плану розвитку наукової та інноваційної діяльності НаУКМА.
- 2.2. Збирає та систематизує матеріали для підготовки аналітичних довідок, інформаційних матеріалів, пояснювальних записок та інших документів з питань виконуваної роботи у межах своїх повноважень та відповідальності.
- 2.3. Бере участь в організації та проведенні I-го етапу конкурсного відбору проектів фундаментальних та прикладних досліджень і розробок, які виконуються за рахунок коштів загального бюджету.
- 2.4. Бере участь в організації та проведенні I-го етапу конкурсного відбору проектів наукових робіт та науково-технічних (експериментальних) розробок молодих учених.
- 2.5. Готує необхідні супровідні документи для подання проектних заявок наукових досліджень до Міністерства освіти і науки України.
- 2.6. Здійснює адміністративний супровід фундаментальних та прикладних досліджень, що фінансуються коштом державного бюджету, або інших надходжень, а також виконуються науково-педагогічними працівниками НаУКМА у межах основного робочого часу викладача.
- 2.7. Готує проекти планово-фінансових матеріалів та документів, необхідних для забезпечення виконання наукових досліджень, що фінансуються коштом

державного бюджету та надходжень з інших джерел.

2.8. Забезпечує реєстрацію в УкрІНТЕІ наукових проектів, що фінансуються коштом державного бюджету, а також тих, що виконуються викладачами НаУКМА у межах їх основного робочого часу.

2.9. Здійснює організаційний та адміністративний супровід діяльності наукових підрозділів НаУКМА: центрів та лабораторій.

2.10. Бере участь в організації та проведенні різноманітних конкурсів, пов'язаних з науковою, освітньою та інноваційною діяльністю, впровадженні сучасних технологій.

2.11. Бере участь в організації та проведенні першого туру Всеукраїнського конкурсу студентських наукових робіт.

2.12. Бере участь в організації та проведенні конкурсів студентських наукових робіт, що фінансуються різноманітними приватними фондами, зокрема стипендіальна програма «ЗавтраUA».

2.13. Співпрацює з науковим товариством студентів, аспірантів та молодих учених, надає консультативну та іншу підтримку.

2.14. Акумулює та систематизує заявки кафедр та наукових підрозділів стосовно проведення наукових заходів і бере участь у формуванні плану щорічних наукових заходів (конференцій, семінарів, круглих столів) в рамках «Днів науки в НаУКМА», організації та проведення двотижневої січневої сесії відкриття Днів науки в НаУКМА.

2.15. Надає адміністративну допомогу кафедрам та науковим підрозділам в організації та проведенні наукових заходів: конференцій, семінарів, круглих столів тощо.

2.16. Бере участь у підготовці та проведенні семінарів, тренінгів, індивідуальних консультацій щодо підготовки проектних заявок, календарних планів, звітів, формування кошторису та штатного розпису тощо.

2.17. Відповідає за підготовку та розміщення інформації про науково-навчальну та інноваційну діяльність НаУКМА на сайті НаУКМА, в щорічному виданні «Календар-довідник НаУКМА», інших інформаційних джерелах.

2.18. Бере участь у підготовці щорічного звіту про науково-технічну та інноваційну діяльність НаУКМА; акумулює та систематизує річні звіти про наукову роботу кафедр та наукових підрозділів.

2.19. Бере участь у підготовці щорічної «Інформації про наукову та науково-технічну діяльність НаУКМА» та супровідних матеріалів для подання в Міністерство освіти та науки України.

2.20. Бере участь в адміністративному супроводі виконання наукових досліджень за договорами та міжнародними грантами.

2.21. Надає інформаційну та консультативну підтримку у межах своїх повноважень щодо наявних міжнародних грантів, програм та конкурсів наукових досліджень.

2.22. Сприяє розвитку цифрових технологій для поширення результатів наукової та інноваційної діяльності науково-дослідних колективів та викладачів НаУКМА.

2.23. Бере участь у підготовці та поширенні навчально-методичних матеріалів в сфері менеджменту наукових досліджень, сучасної наукометрії, захисту об'єктів інтелектуальної власності, комерціалізації результатів наукових досліджень

2.24. Готує матеріали для аналізу, розробки проектів організаційних документів і

положень, заявок, інструкцій, пояснювальних записок та іншої документації з питань виконуваної роботи.

2.25. Здійснює моніторинг виконання нормативних та інших документів НаУКМА, запитів, розпоряджень МОН та інших органів щодо діяльності в сфері повноважень ННЦ.

2.26. Відповідає за ведення табельного обліку роботи працівників центру, облік і збереження матеріалів ННЦ у межах його повноважень.

2.27. Готує проекти наказів, розпоряджень, листів та інших документів у межах повноважень ННЦ.

2.28. При здійсненні своєї діяльності раціонально та ефективно організовує роботу, свій робочий час.

2.29. Виконує доручення керівника центру, віце-президента з наукової роботи та інформатизації з питань діяльності в науково-навчальній сфері.

2.30. Надає в обов'язковому порядку своєчасно повну інформацію про свою діяльність на запити віце-президента з наукової роботи та інформатизації, уповноважених посадових осіб НаУКМА.

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

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

2.33. Постійно підвищує свій професійний рівень.

3. Права

Провідний спеціаліст ННЦ має право:

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

3.2. У межах своєї компетенції повідомляти керівнику ННЦ 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 керівника ННЦ, віце-президента з наукової роботи та інформатизації (іншої уповноваженої особи НаУКМА) представляти в межах своєї компетенції ННЦ в інших установах та організаціях.

3.5. За попереднім погодженням керівника ННЦ 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 ННЦ несе відповідальність за:

- 4.1. Невиконання або несвоєчасне, неякісне, неналежне виконання доручень керівника ННЦ, віце-президента з наукової роботи та інформатизації своїх посадових обов'язків, що передбачені цією посадовою інструкцією.
- 4.2. Порухення 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 відповідно до чинного законодавства України.
- 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 ННЦ 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 проєктів; вимоги до документації міжнародних грантів та наукових програм; вимоги до формування інформації аналітичного характеру; правила державної реєстрації наукових тем, інтелектуальної власності; основи законодавства з авторського права, інтелектуальної власності; 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. Розпорядження, накази, методичні, нормативні акти та інші керівні матеріали НаУКМА щодо наукової роботи; правила оформлення заявок, інструкцій, замовлень тощо у сфері науково-дослідної діяльності, порядок розроблення і затвердження річних планів та звітів наукової та науково-навчальної 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. Мати навички роботи з персональним комп'ютером, офісною технікою.
- 5.7. Вільно володіти українською та англійською мовами.

6. Кваліфікаційні вимоги

На посаду провідного спеціаліста ННЦ призначається особа, яка має:

- 6.1. Вищу освіту (магістр, спеціаліст).
- 6.2. Стаж роботи на посаді спеціаліста I категорії не менше 2 років.

7. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

7.1. Провідний спеціаліст ННЦ співпрацює з усіма структурними підрозділами НаУКМА у сфері своїх повноважень.

7.2. Виконує у встановленому порядку обов'язки іншого працівника ННЦ у період його тимчасової відсутності (відпустки, хвороба тощо), відповідно до кваліфікаційних вимог, в установленому порядку з набуттям відповідних прав і відповідальності за неналежне виконання покладених обов'язків.


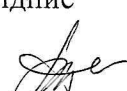
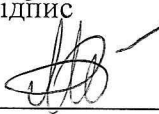

7.3. За відсутності провідного спеціаліста ННЦ його обов'язки виконує інша особа, що відповідає кваліфікаційним вимогам, яка призначається в установленому порядку з набуттям відповідних прав і відповідальності за неналежне виконання покладених на неї обов'язків.

Керівник
навчально-наукового центру



Л.І.Кострова

Ознайомлений:

<u>Ткачук Н.В.</u> ПІБ	<u></u> підпис	<u>25.12.2017р.</u> дата
<u>Ковченко І.А.</u> ПІБ	<u></u> підпис	<u>23.12.2017р.</u> дата
<u>Михайлов Д.Е.</u> ПІБ	<u></u> підпис	<u>25.12.2017р.</u> дата
<u>Заїка А.Ю.</u> ПІБ	<u></u> підпис	<u>25.12.2017р.</u> дата
_____ ПІБ	_____ підпис	_____ дата