

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ТЕРНОПІЛЬСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ЕКОНОМІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

ЗАТВЕРДЖУЮ
Ректор ТНЕУ
І. Крисоватий
2018 р.



ПОЛОЖЕННЯ
про науково-дослідну частину

Схвалено Вченою радою ТНЕУ
30 серпня 2018 р., протокол № 1
Вчений секретар

М. А. Мудрак
М. А. Мудрак

1. Загальні положення

1.1. Науково-дослідна частина (НДЧ) є структурним підрозділом Тернопільського національного економічного університету (Університет), створеним для організації та координації його наукової та науково-технічної діяльності.

НДЧ не має самостійного балансу і статусу юридичної особи.

1.2. У своїй діяльності НДЧ керується Законами України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про наукову та науково-технічну діяльність», нормативними документами Міністерства освіти і науки України, Статутом ТНЕУ, Положенням про наукову та науково-технічну діяльність Університету, наказами та розпорядженнями ректора, розпорядженнями проректора з наукової роботи, а також даним Положенням.

1.3. Положення регламентує внутрішні госпрозрахункові відносини і зв'язки структурних підрозділів між собою в рамках НДЧ Університету.

2. Мета і предмет діяльності НДЧ

2.1. Метою діяльності НДЧ є реалізація передової конкурентноздатної наукової продукції, під час створення якої передбачається удосконалення навчального процесу, підвищення наукової і професійної кваліфікації професорсько-викладацького персоналу, наукових співробітників, сприяння розвитку ринкових відносин, насичення існуючого ринку послуг.

2.2. Предметом діяльності НДЧ є: випереджальний розвиток фундаментальних досліджень та прикладних розробок за пріоритетними напрямками розвитку науки і техніки; сприяння, на основі використання новітніх досягнень науки і техніки, процесу навчання студентів, підготовки науково-педагогічних кадрів вищої кваліфікації; ефективне використання наукового потенціалу Університету для вирішення наукових та науково-технічних проблем розвитку економіки України; сприяння здійсненню кооперації з університетськими та галузевими науковими установами з метою спільного вирішення важливих науково-технічних проблем; координація наукових досліджень, виконуваних навчально-науковими інститутами, факультетами та кафедрами, методична допомога в організації їх проведення; створення та ефективне використання дослідно-експериментальної бази на всіх етапах інноваційного циклу; проведення кон'юнктурних досліджень, здійснення маркетингового та інноваційного і патентно-ліцензійного забезпечення наукової діяльності, стандартизації та метрологічного забезпечення науково-технічної продукції відповідно до міжнародних норм; участь у виконанні міжнародних науково-технічних проектів; організація інформаційно-рекламної та видавничої діяльності, пропаганда досягнень вчених через конференції та наукові праці, виставки, тощо.

3. Науково-організаційна структура та керівництво

3.1. До складу науково-дослідної частини входять такі підрозділи: навчально-дослідні інститути; навчально-дослідні центри, відділи, дослідницькі лабораторії; підрозділи з організації, координації та забезпечення ННТД; інші структурні підрозділи, спрямовані на здійснення ННТД, які діють на основі Статуту Університету, створюються наказом ректора і здійснюють свою діяльність відповідно до затверджених положень про них, що регламентують їх права і обов'язки.

3.2. Виконання фундаментальних досліджень та прикладних досліджень і розробок та робіт з надання професійних послуг в Університеті здійснюються колективами (тематичними групами, творчими колективами тощо), до складу яких входять наукові та науково-педагогічні працівники, докторанти і аспіранти, студенти, допоміжний персонал та в разі потреби залучаються фахівці інших організацій.

3.3. Організацію та безпосереднє керівництво виконанням програми або проекту досліджень і розробок та робіт з надання професійних послуг здійснюють наукові керівники. У разі потреби можуть призначатись також відповідальні виконавці програм і проектів, наукові консультанти, інші відповідальні особи.

3.4. Структура і штати НДЧ визначаються в залежності від річного обсягу виконуваних робіт (річного фонду заробітної плати) і затверджуються Міністерством освіти і науки України. В разі необхідності структура і штатний розпис можуть змінюватися протягом року.

3.5. Керівництво НДЧ здійснюється начальником НДЧ, який призначається на посаду наказом ректора. В прямому підпорядкуванні начальника НДЧ є відділ організації науково-дослідних робіт та маркетингу (на утриманні за рахунок коштів держбюджетної та госпдоговірної тематики), відділ організації навчально-дослідної роботи студентів (на утриманні за рахунок спеціальних коштів Університету), а також наукові підрозділи НДЧ.

3.6. Основні наукові і науково-організаційні питання діяльності НДЧ розглядаються Науково-технічною радою Університету.

4. Функції НДЧ

4.1. Організація планування та виконання науково-дослідних робіт з держбюджетної, госпдоговірної тематики, міжнародних науково-технічних проектів, грантів та робіт з надання професійних послуг, а також досліджень, які виконуються в межах основного робочого часу професорсько-викладацького персоналу в напрямках: органічної єдності змісту освіти і програм наукової діяльності; спрямування фундаментальних, прикладних досліджень і розробок на розв'язання важливих соціально-економічних завдань; підготовки науково-педагогічних кадрів вищої кваліфікації.

4.2. Організація та проведення конкурсів на виконання наукових досліджень і розробок, які оцінюються секціями за фаховими напрямками Наукової ради МОН України; наукових проектів в рамках Державного фонду фундаментальних досліджень; науково-дослідних робіт за державним замовленням; наукових досліджень в рамках державних науково-технічних програм; на здобуття щорічних грантів Президента України докторам наук для здійснення наукових досліджень; на здобуття грантів Президента України для підтримки наукових досліджень молодих вчених.

4.3. На основі пропозицій кафедр, окремих вчених про постійне інформування потенційних споживачів науково-технічної продукції про можливість виконання науково-дослідних робіт та робіт з надання професійних послуг на госпдоговірній основі, а також здійснювати організаційно – методичне забезпечення їх виконання.

4.4. Сприяння розвитку інноваційної діяльності і трансферу технологій; забезпечення комерціалізації науково-технічних розробок.

4.5. Дослідження потреб ринку в об'єктах права інтелектуальної власності, майнові права на які належать університету.

4.6. Підготовка та подання документів (заявок) на об'єкти права інтелектуальної власності у визначені законодавством органи для патентування в Україні та іноземних державах відповідно до національних і міжнародних процедур.

4.7. Формування тематичних планів науково-дослідних робіт, що фінансуються за рахунок коштів: загального фонду державного бюджету, замовників, грантів, спільних міжнародних науково-технічних проектів, а також науково-дослідних робіт, які виконуються професорсько-викладацьким складом у межах основного робочого часу та здійснювати контроль за їх виконанням.

4.8. Формування щорічних планів проведення наукових та науково-технічних заходів професорсько – викладацького складу та студентів.

4.9. Формування щорічних планів наукових видань за результатами наукових досліджень.

4.10. Представлення реєстраційно – облікових та звітних документів науково-дослідних робіт в Український інститут науково-технічної експертизи та інформації.

4.11. Розроблення та представлення проректору з наукової роботи пропозицій щодо впровадження нових форм організації наукової та науково-технічної діяльності, підвищення ефективності науково-дослідних робіт.

4.12. Участь в організації проведення наукових, науково-практичних, науково-методичних семінарів, конференцій професорсько-викладацького складу, молодих вчених, слухачів магістратури та студентів.

4.13. Участь в організації проведення Всеукраїнських конкурсів студентських наукових робіт та Всеукраїнських олімпіадах з відповідних навчальних дисциплін і спеціальностей.

4.14. Участь у підготовці матеріалів для атестації в частині наукової і науково-технічної діяльності та для включення Університету до Державного реєстру наукових установ.

4.15. Виведення рейтингу науково-дослідної роботи навчально-наукових інститутів, факультетів, кафедр, наукових підрозділів, професорсько-викладацького складу.

4.16. Підготовка зведеного річного звіту про наукову та науково-технічну діяльність Університету.

4.17. Підготовка та оформлення щорічних статистичних звітів про виконання наукових та науково-технічних робіт; про винахідницьку та патентно-ліцензійну роботу.

4.18. Розширення і зміцнення матеріально-технічної бази з метою удосконалення проведення науково-дослідних робіт, поліпшення умов праці і техніки безпеки.

5. Організація і планування науково-дослідних робіт

5.1. Науково-дослідні роботи, що фінансуються з державного бюджету:

5.1.1. Держбюджетне фінансування науково-дослідних робіт здійснюється на конкурсній основі. Конкурс на виконання конкретної тематики оголошується Міністерством освіти і науки України, іншими міністерствами, відомствами та фондами.

5.1.3. Основою організації, планування і виконання науково-дослідної роботи є тематичний план чи підписане і завірене печаткою відповідного міністерства чи відомства (фонду) договір на створення (передачу) науково-технічних робіт, технічне завдання і виділені кошти.

5.1.7. Керівник держбюджетної теми призначається наказом ректора Університету на підставі заяви керівника теми та погодження з проректором з наукової роботи, головним бухгалтером, начальником НДЧ і головою профкому працівників ТНЕУ.

5.1.8. Керівник теми оформляє кошторис витрат на поточний рік згідно доведеними економічними нормативами:

- відсоток фонду заробітної плати від річного обсягу договору;
- відсоток нарахування на соціальне страхування від річного фонду заробітної плати;
- відсоток накладних видатків від річного обсягу договору, виконуваного власними силами.

5.1.9. Керівник теми у відповідності з річним обсягом фонду заробітної плати виконавця формує колектив підрозділу. Зарахування на роботу по темі штатних працівників і сумісників, здійснюється з часу реєстрації договору в НДЧ та поступлення коштів на рахунок Університету.

5.1.10. Результати виконання держбюджетної теми розглядаються на НТР Університету на основі попереднього рецензування провідними фахівцями в даній галузі, а також акту прийому-здачі роботи.

5.2. Науково-дослідні роботи та роботи з надання професійних послуг, що виконуються за господарськими договорами:

5.2.1. Основою для виконання НДР є договір на виконання науково-дослідної роботи між замовником та Університетом.

5.2.2. Договір включає такі обов'язкові документи: договір, протокол договірної ціни виконуваної роботи, програма науково-дослідних робіт, календарний план робіт, технічне завдання, кошторис витрат по темі, розрахунок заробітної плати.

5.2.3. В договорі обов'язково повинна бути передбачена виплата замовником авансу не пізніше 15-20 днів після його підписання в розмірі не менше 25% річної суми договору. У випадку дії договору більше одного року замовник перераховує суму авансу в розмірі не менше 25% суми договору поточного року, що є юридичною пролонгацією договору на поточний рік.

5.2.4. Договір вступає в силу після підписання його обома сторонами (підписи завірені круглими печатками сторін, що домовляються) і реєстрації в НДЧ Університету.

5.2.5. Керівник госпдоговірної теми призначається наказом ректора Університету з дня реєстрації договору на підставі заяви керівника та погодження з проректором з наукової роботи, головним бухгалтером і начальником НДЧ і головою профкому працівників ТНЕУ.

5.2.6. Керівник теми оформляє кошторис витрат на поточний рік згідно з доведеними економічними нормативами:

- відсоток фонду заробітної плати від річного обсягу госпдоговору, виконуваного власними силами;
- відсоток нарахування єдиного соціального внеску від річного фонду заробітної плати;
- відсоток накладних видатків від річного обсягу господарського договору;
- інших обов'язкових відрахувань в бюджет згідно з чинним законодавством України.

5.2.7. Керівник теми у відповідності з річним обсягом фонду заробітної плати виконавця формує колектив підрозділу. Зарахування на роботу по темі штатних працівників і сумісників здійснюється з дня поступлення на розрахунковий рахунок Університету авансу від замовника.

6. Створення, реорганізація і припинення діяльності госпрозрахункового підрозділу

6.1. Основою для створення наукових підрозділів для виконання госпдоговірних і держбюджетних тем є наказ ректора з представленням відповідних документів керівником теми, погоджених з проректором з наукової роботи і начальником НДЧ.

6.2. Реорганізація та ліквідація наукового підрозділу здійснюється наказом ректора при умові недоцільності його подальшої роботи.

6.3. Створення, реорганізація та ліквідація наукового підрозділу здійснюється з дотриманням чинного законодавства України.

7. Взаємовідносини з іншими підрозділами

7.1. НДЧ підпорядковується проректору з наукової роботи.

7.2. З навчально-науковими інститутами, факультетами та кафедрами, – з усіх питань, які пов'язані з організацією, плануванням, проведенням, обліком, звітністю та впровадженням результатів науково-дослідних робіт у господарську діяльність і навчальний процес, підготовкою науково-педагогічних кадрів вищої кваліфікації, а також з питань інтелектуальної власності.

7.3. З відділом кадрів – з питань прийому, переведення і звільнення працівників НДЧ відповідно до трудового законодавства.

7.4. З бухгалтерією – з питань складання кошторису видатків на виконання науково-дослідних робіт та штатного розпису; поступлення та використання коштів на виконання науково-дослідних робіт; ведення договірної документації на виконання науково-дослідних робіт.

7.5. З відділом міжнародного співробітництва – з питань міжнародного науково-технічного співробітництва.

7.6. З відділом постачання – з питань матеріально-технічного забезпечення виконання науково-дослідних робіт.

8. Порядок внесення змін та доповнень до Положення

Зміни та доповнення до цього Положення вносяться за поданням начальника НДЧ і затверджуються ректором Університету на основі рішення Вченої ради Університету.

Начальник НДЧ



В. І. Письменний

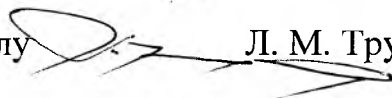
Погоджено:

Проректор з наукової роботи,
д.е.н., професор



З.- М. В. Задорожний

Начальник юридичного відділу



Л. М. Труфанова