

НАВЧАЛЬНО-РЕАБІЛІТАЦІЙНИЙ ЗАКЛАД ВИЩОЇ ОСВІТИ
«КАМ'ЯНЕЦЬ-ПОДІЛЬСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ ІНСТИТУТ»

ЗАТВЕРДЖЕНО
В.о. ректора інституту
Тріпак М.М.
« 1 » листопада 2021 р.

ПОЛОЖЕННЯ ПРО
ІНКЛЮЗИВНИЙ НАУКОВО-МЕТОДИЧНИЙ ЦЕНТР
НАВЧАЛЬНО-РЕАБІЛІТАЦІЙНОГО ЗАКЛАДУ ВИЩОЇ ОСВІТИ
«КАМ'ЯНЕЦЬ-ПОДІЛЬСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ ІНСТИТУТ»

Розглянуто і схвалено на засіданні
Вченої ради інституту
Протокол № 1 від «1» листопада 2021р.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про інклюзивний науково-методичний центр Навчально-реабілітаційного закладу вищої освіти «Кам'янець-Подільський державний інститут» (далі – Положення) розроблено у відповідності до вимог чинного законодавства України та Статуту Інституту.

1.2. Інклюзивний науково-методичний центр (далі - Центр) є структурним підрозділом Навчально-реабілітаційного закладу вищої освіти «Кам'янець-Подільський державний інститут» (далі - Інститут) та створений для забезпечення науково-дослідної, інноваційної та методичної діяльності.

1.3. Завдання та функції Центру визначаються цим Положенням.

1.4. Центр підпорядковується безпосередньо Ректору Інституту, який здійснює координацію і контроль за його діяльністю.

1.5. У своїй діяльності Центр керується Конституцією України, Законами України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про наукову і науково-технічну діяльність», «Про наукову та науково-технічну експертизу», «Про інноваційну діяльність», нормативними актами Кабінету Міністрів України, нормативно-директивними документами Міністерства освіти і науки України, нормативними та нормативно-правовими актами Державної служби статистики України, Статутом Інституту, цим Положенням, рішеннями та наказами Ректора Інституту, що стосуються діяльності Центру.

1.6. Центр очолює керівник, який призначається на посаду і звільняється з неї ректором Інституту відповідно до законодавства України про працю.

1.7. Структура та чисельність працівників Центру затверджуються ректором Інституту за поданням керівника Центру, в межах структури та чисельності працівників Інституту.

2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ І ФУНКЦІЇ ЦЕНТРУ

2.1. Основними завданнями Центру є:

- сприяння підвищенню значущості науково-дослідної, інноваційної та методичної діяльності й перетворенню науки та інновацій у визначальні чинники якісного розвитку освітнього процесу, розвитку наукових шкіл і провідних наукових колективів Інституту у сфері інклюзії;

- проведення фундаментальних і прикладних досліджень, спрямованих на реалізацію пріоритетних напрямів соціально-економічного розвитку України в контексті інклюзії;

- координація здійснюваної в Інституті науково-дослідної, науково-методичної, експериментальної і технологічної роботи;

- розвиток взаємовигідних міжнародних наукових зв'язків, виконання спільних наукових-дослідних проєктів і програм при збереженні та захисті національних пріоритетів, міжнародний обмін науковою інформацією; використання прийнятих в міжнародній практиці форм міжнародних наукових обмінів;

- підготовка абітурієнтів до вступу в Інститут та Відокремлений структурний підрозділ Кам'янець-Подільський фаховий коледж Навчально-реабілітаційного закладу вищої освіти «Кам'янець-Подільський державний інститут» (далі - Фаховий коледж);

- надання освітніх послуг та підвищення кваліфікації науково-педагогічних та педагогічних працівників.

2.2. Відповідно до основних завдань Центр виконує такі функції:

- вивчення і систематизація тематики науково-дослідної роботи з проблематики наукових шкіл Інституту;

- визначення перспективних напрямів наукових досліджень та перспективних форм наукового співробітництва Інституту;

- підготовка узагальнених пропозицій до формування щорічного плану науково-методичної роботи Інституту;

- планування, координація і контроль за виконанням та належним документальним оформленням наукових досліджень;

- здійснення наукових досліджень, госпдоговірних та ініціативних науково-дослідних робіт;

- забезпечення державної реєстрації науково-дослідних робіт;

- залучення науковців (у тому числі зарубіжних) до участі у виконанні національних, міждержавних, галузевих, міжгалузевих, регіональних, міжвузівських та внутрішньо-інституцьких наукових програм і проєктів;

- залучення здобувачів, аспірантів, докторантів до участі у виконанні науково-дослідної роботи в Інституті;

- підвищення практичної віддачі наукових досліджень з урахуванням кінцевої потреби замовників та суспільства в їх результатах;

- контроль за виконанням планів науково-дослідної діяльності та впровадження результатів наукових досліджень у навчальний процес;

- підготовка засідань міжкафедральних семінарів Інституту з розгляду результатів виконуваних науково-методичних робіт;

- здійснення збору і аналіз інформації про науково-дослідну та інноваційну діяльність кафедр Інституту, оцінка ефективності їх наукової діяльності;
- впровадження сучасних методів управління у сфері науково-дослідної та інноваційної діяльності Інституту, пошук потенційних замовників наукових досліджень, партнерів з розробки спільних наукових проектів та додаткових джерел їх фінансування;
- проведення експертизи науково-дослідної роботи для забезпечення контролю якості здійснюваних наукових досліджень;
- участь у розробці науково-методичних матеріалів та написанні навчальних посібників;
- оформлення документів на одержання міжнародних грантів та участі у міжнародних проектах в частині формування змістовного наукового блоку такої документації;
- надання на договірній основі експертно-консультаційних послуг юридичним і фізичним особам в контексті науково-дослідної роботи;
- підготовка матеріалів наукових досліджень до видання і публікація їх у вигляді монографій, наукових статей та ін.;
- узагальнення пропозицій щодо планових показників і контроль виконання затвердженого кошторису на здійснення науково-дослідної діяльності Інституту та його структурними підрозділами;
- підготовка щорічних звітів про науково-дослідну та інноваційну діяльність Інституту;
- подання щоквартальних та щорічних звітів про виконання наукових та науково-технічних робіт;
- забезпечення в межах своїх повноважень захисту інтелектуальної власності і авторських прав співробітників Інституту;
- участь у патентно-ліцензійній діяльності, підготовка і подача заявок з винахідницької діяльності;
- організація процесу комерціалізації інноваційних програм і наукових результатів;
- співробітництво з редакційно-видавничими радами наукових журналів, періодики, що видаються в Інституті;
- організація наукової експертизи, спрямованої на підвищення якості праць, що публікуються в наукових журналах;
- розробка документів, що регламентують діяльність Центру (щорічний план роботи, річні звіти тощо);

- нормативно-методичне та інформаційно-довідкове забезпечення науково-дослідної та інноваційної діяльності;
- інформування громадськості про результати наукових досліджень Інституту;
- формування, публікація методичних та навчальних матеріалів для підготовки абітурієнтів до вступу в Інститут;
- організація проведення підготовчих курсів для абітурієнтів Інституту;
- формування, публікація методичних та навчальних матеріалів для надання освітніх послуг та підвищення кваліфікації науково-педагогічних та педагогічних працівників;
- організація проведення підготовчих курсів для підвищення кваліфікації науково-педагогічних та педагогічних працівників.

3. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ З ІНШИМИ СТРУКТУРНИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ ІНСТИТУТУ

3.1. Свою практичну діяльність Центр здійснює у тісній взаємодії зі структурними підрозділами Інституту та Фахового коледжу, а також іншими установами та організаціями з питань, які належать до компетенції Центру.

3.2. З кафедрами та відокремленими структурними підрозділами з питань:

- організації участі науково-педагогічних та педагогічних працівників та здобувачів у науковій роботі кафедр;
- надання допомоги у розробці науково-методичних матеріалів та написанні навчальних посібників і монографій;
- надання інформації керівництву Інституту про участь у виконанні наукових досліджень;
- одержання та узагальнення інформації про наукову роботу кафедр, оцінювання ефективності наукової роботи;
- інформування про актуальні наукові дослідження і розробки, що їх проводять заклади вищої освіти та наукові установи в Україні та за кордоном;
- координація проведення науково-практичних конференцій, семінарів та інших наукових заходів;
- організація проведення підготовчих курсів для абітурієнтів Інституту та Фахового коледжу;
- організація проведення підготовчих курсів для підвищення кваліфікації науково-педагогічних та педагогічних працівників.

3.3. З юридичним відділом щодо погодження нормативних та розпорядчих документів, положень, наказів та ін. документів, що регламентують діяльність Центру, або входять до його компетенції.

3.4. З фінансово-економічною службою (бухгалтерією) з питань:

- формування пропозицій до показників кошторису поточних доходів і витрат Інституту на здійснення науково-дослідної та інноваційної діяльності, їх коригування та контролю за виконанням;

- проектів наказів з питань науково-дослідної та інноваційної діяльності;

- формування та обґрунтування цінових пропозицій на окремі види наукових платних послуг;

- надання пропозицій щодо розрахунку та обґрунтування витрат на проведення наукових досліджень.

- надання пропозицій щодо розрахунку та обґрунтування витрат на проведення підготовчих курсів для абітурієнтів Інституту.

- надання пропозицій щодо розрахунку та обґрунтування витрат на проведення підготовчих курсів для підвищення кваліфікації науково-педагогічних та педагогічних працівників.

3.5. З відділом кадрів щодо:

- надання пропозицій щодо навчання, перепідготовки і підвищення кваліфікації працівників Центру, оформлення документів на службові відрядження, узгодження графіку їх відпусток;

- надання пропозицій і рішень про заохочення та нагородження працівників;

- прийняття рішень про застосування до працівників заходів дисциплінарного впливу за порушення трудової дисципліни і Правил внутрішнього розпорядку.

3.6. З адміністративно-господарською службою з питань удосконалення матеріально-технічного забезпечення Центру.

3.7. З бібліотекою з питань:

- одержання періодичної, фахової наукової та науково-методичної літератури з питань проведення наукових досліджень за визначеними напрямками розвитку наукових шкіл Інституту;

- формування пропозицій на закупівлю літератури, необхідної для діяльності Центру, Інституту та Фахового коледжу.

4. ПРАВА ТА ОBOB'ЯЗКИ ЦЕНТРУ

4.1. Центр має право:

- вносити пропозиції щодо заходів, спрямованих на покращення його діяльності та умов праці співробітників;
- запитувати і одержувати в структурних підрозділах Інституту повну і достовірну інформацію, необхідну для здійснення науково-дослідної та інноваційної та методичної діяльності;
- надавати пропозиції щодо встановлення (за погодженням з керівництвом Інституту) цін на виконувани за власного ініціативою науково-дослідні роботи, роботи, що пов'язана з освітньою діяльністю та підвищенням кваліфікації;
- ініціювати набуття авторських прав (прав на інтелектуальну власність) та використовувати їх;
- вносити пропозиції керівництву Інституту щодо підвищення ефективності наукової роботи Інституту, трудових відносин та умов праці співробітників Центру; структури та штатного розпису Центру; співробітництва з іншими юридичними та фізичними особами у проведенні наукових досліджень;
- отримувати повну і достовірну інформацію, необхідну для виконання Центром поставлених перед ним завдань;
- розробляти порядок підвищення кваліфікації співробітників Центру і організовувати процес її здійснення;
- здійснювати інші види діяльності в сфері науки, освіти та інновацій, що не суперечать чинному законодавству.

4.2. Центр зобов'язується:

- визначати перспективні напрями наукових досліджень та перспективні форми наукового співробітництва Інституту;
- готувати пропозиції щодо формування щорічного плану наукової роботи Інституту;
- здійснювати планування, координацію і контроль за виконанням та належним документальним оформленням наукових досліджень;
- контролювати за виконанням планів науково-дослідної діяльності та впровадженням результатів наукових досліджень у навчальний процес;
- інформувати громадськість про результати науково-методичних досліджень Інституту.

5. ПРАВА, ОБОВ'ЯЗКИ ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗАВІДУВАЧА ЦЕНТРУ

5.1. Керівник Центру організовує роботу Центру, розподіляє обов'язки між працівниками, контролює їх роботу.

5.2. На посаду керівника Центру може бути призначена особа, яка має науковий ступінь та стаж наукової або науково-педагогічної роботи не менше 5-ти років.

5.3. На час відсутності керівника Центру його обов'язки виконує один із керівників секторів Центру, який набуває відповідних прав та несе відповідальність за належне виконання покладених на нього обов'язків.

5.4. Права керівника Центру:

- вносити пропозиції керівництву Інституту щодо: підвищення ефективності наукової роботи Інституту, трудових відносин та умов праці співробітників Центру; структури та штатного розпису Центру; співробітництва з іншими юридичними та фізичними особами у проведенні наукових досліджень;
- приймати рішення в межах своїх повноважень;
- представляти Інститут з питань науково-дослідної та інноваційної діяльності в інших установах;
- брати участь та проводити наради, що стосуються діяльності Центру;
- отримувати повну і достовірну інформацію, необхідну для виконання Центром поставлених перед ним завдань.

5.5. Обов'язки керівника Центру:

- знати вимоги законодавства України, що стосуються діяльності Центру, вимоги законодавства в галузі освіти і науки, науково-дослідної та інноваційної діяльності, трудового законодавства;
- вивчати і систематизувати тематику дослідної роботи з'ясовувати перспективні напрями наукових досліджень в сфері інклюзії;
- здійснювати координацію науково-дослідної та інноваційної діяльності в Інституті;
- координувати виконання концепції інноваційного розвитку Інституту;
- забезпечувати формування проектів перспективних (на п'ять років) планів та щорічних планів науково-дослідної та інноваційної роботи Інституту;
- брати участь у формуванні пропозицій та здійсненні контролю за виконанням кошторису доходів і витрат на науково-дослідну діяльність;
- забезпечувати контроль за виконанням рішень органів державної влади з питань вищої освіти, нормативних та нормативно-правових актів Державної

служби статистики України, наказів МОН України, рішень Вченої ради Академії, наказів ректора, що відносяться до науково-дослідної та інноваційної роботи;

- керувати роботою Центру відповідно до чинного законодавства України;
- складати плани роботи Центру, забезпечувати контроль та облік їх виконання;

- подавати в установленому порядку звіти про науко-дослідну роботу та підвищення кваліфікації працівників Центру;

- аналізувати стан науково-дослідної та інноваційної роботи Інституту, роботи Центру та розробляти рекомендації щодо їх вдосконалення;

- ознайомлювати науково-педагогічних та педагогічних працівників Інституту з вимогами замовників наукових розробок;

- організувати підготовку проектів листів, звернень, наказів, договорів, планів робіт, заходів Інституту, що стосуються діяльності Центру, та подавати їх на розгляд, підпис чи затвердження керівництву Інституту;

- контролювати роботу зі створення, упорядкування і підтримання в належному стані поточного архіву Центру, ведення діловодства та стан зберігання файлів в комп'ютерах Центру;

- вести роботу з матеріально-технічного забезпечення Центру;

- створювати умови для забезпечення збереження відомостей конфіденційного характеру;

- організувати і контролювати роботу щодо забезпечення Центру науково-методичними, нормативно-правовими матеріалами та документами;

- уживати заходів щодо дотримання працівниками Центру корпоративної культури;

- забезпечувати дотримання працівниками Центру встановленого в Інституті протипожежного режиму, вимог правил пожежної безпеки та інструкцій про заходи пожежної безпеки та охорони праці, забезпечувати утримання наявних первинних засобів пожегогасіння, проводити первинний, повторний, позаплановий та цільовий інструктажі з питань охорони праці та пожежної безпеки відповідно до вимог чинного законодавства.

- контролювати виконання працівниками Центру посадових інструкцій, Правил внутрішнього розпорядку, санітарних норм та правил.

5.6. Керівник Центру несе відповідальність за:

- неналежну організацію роботи Центру, а також невиконання або неналежне виконання своїх посадових обов'язків, що передбачені цим Положенням, та неякісне і несвоєчасне виконання працівниками центру, передбачених їх посадовими інструкціями;

- правопорушення, скоєні в процесі здійснення своєї діяльності;
- завдання матеріальної та інтелектуальної шкоди;
- розголошення інформації, що становить службову таємницю;
- недотримання інструкції про порядок формування, оброблення, обліку, зберігання і використання документів, справ, видань, які містять інформацію з обмеженим доступом, що не належить до державної таємниці;
- недотримання правил внутрішнього розпорядку, норм охорони праці та протипожежної безпеки.

6. КОНТРОЛЬ ЗА ДІЯЛЬНІСТЮ ЦЕНТРУ

6.1. Контроль за діяльністю Центру проводиться ректором, або за його дорученням проректором Інституту з метою оцінки якості діяльності Центру, а також подальшого вдосконалення форм і методів роботи.

6.2. Відповідальність Центру реалізується через відповідальність його завідувача та співробітників Центру відповідно до трудового законодавства України. При цьому відповідальність кожного є індивідуальною і визначається посадовими інструкціями та правилами внутрішнього розпорядку Інституту.

7. МАЙНО ЦЕНТРУ

7.1. За Центром з метою забезпечення діяльності, передбаченої цим Положенням, закріплюються приміщення (кабінет), обладнання та інше необхідне майно, що становить матеріальну базу Центру.

7.2. Центр відповідає за належний стан аудиторного та лабораторного фонду, а також за цільове використання матеріальної бази, закріпленої за Центром.

7.3. Відповідальність за збереження і використання матеріальної бази Центру несе особа, яка призначається ректором за поданням керівника Центру.

7.4. Керівник Центру постійно здійснює контроль за станом та використанням матеріальної бази, що закріплене за Центром.

8. ПРИКІНЦЕВІ ТА ПЕРЕХІДНІ ПОЛОЖЕННЯ

8.1. По питанням, що не врегульовані цим Положенням, співробітники Центру керуються вимогами чинного законодавства України та нормативними документами Інституту.