

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

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

ЗАТВЕРДЖЕНО
Від ректора інституту
" 09 " грудня 2021 р.
Грінак М.М.

ПОЛОЖЕННЯ ПРО
СЕКТОР НАУКОВОЇ РОБОТИ У СФЕРІ ІНК. ПОЗІІ ТА ІНК. ПОЗИВНОЇ
ОСВІТИ ІНК. ПОЗИВНОГО НАУКОВО-МЕТОДИЧНОГО ЦЕНТРУ
НАВЧАЛЬНО-РЕАБІЛІТАЦІЙНОГО ЗАКЛАДУ ВИЩОЇ ОСВІТИ
«КАМ'ЯНЕЦЬ-ПОДІЛЬСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ ІНСТИТУТ»

Розглянуто і схвалено на засіданні
Вченої ради інституту
Протокол № 2 від 09 грудня 2021 р.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Сектор наукової роботи у сфері інклюзії та інклюзивної освіти (далі – Сектор) Інклюзивного науково-методичного центру (далі – Центр) Навчально-реабілітаційного закладу вищої освіти «Кам'янець-Подільський державний інститут» (далі - Інститут) створено наказом ректора Інституту від 01 грудня 2021 р. (протокол № 1). Положення про Сектор розроблено у відповідності до вимог чинного законодавства України, Статуту Інституту та Положення про Інклюзивний науково-методичний центр Навчально-реабілітаційного закладу вищої освіти «Кам'янець-Подільський державний інститут».

1.2. Завдання та функції Сектору наукової роботи у сфері інклюзії та інклюзивної освіти визначаються цим Положенням.

1.3. Сектор підпорядковується керівнику Інклюзивного науково-методичного центру НРЗВО «Кам'янець-Подільський державний інститут», який здійснює координацію і контроль за його діяльністю.

1.4. У своїй діяльності Сектор 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 Сектору.

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

1.6. Структура та чисельність працівників Сектору затверджуються ректором Інституту за поданням керівника Центру, погодженням проректора в межах структури та чисельності працівників Інституту.

2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ І ФУНКЦІЇ СЕКТОРУ

2.1. Основними завданнями Сектору є:

- сприяння підвищенню значущості науково-дослідної роботи у сфері інклюзії та інклюзивної освіти, розвитку наукових шкіл і провідних наукових колективів Інституту;

- проведення фундаментальних і прикладних досліджень у сфері інклюзії та інклюзивної освіти;

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

- розвиток взаємовигідних міжнародних наукових зв'язків, виконання спільних наукових-дослідних проектів і програм, міжнародний обмін науковою інформацією; використання прийнятих в міжнародній практиці форм міжнародних наукових обмінів;

2.2. Відповідно до основних завдань Сектор 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 проектів;

- 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;

- збір 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 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 Сектору (щорічний план роботи, річні звіти тощо);
- нормативно-методичне та інформаційно-довідкове забезпечення науково-дослідної та інноваційної діяльності;
- інформування громадськості про результати наукових досліджень Інституту.

3. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ З ІНШИМИ СТРУКТУРНИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ ІНСТИТУТУ

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

3.2. З кафедрами та відокремленими структурними підрозділами з питань:

- організації участі науково-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 вищі навчальні заклади та наукові установи в Україні та за кордоном;
- координація проведення науково-практичних конференцій, семінарів та інших наукових заходів.

3.3. З юридичним відділом щодо погодження нормативних та розпорядчих документів, положень, наказів та ін. документів, що регламентують діяльність Сектору, 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.

3.5. 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 Сектору.

4. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ СЕКТОРУ

4.1. Сектор 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 Сектору співробітництва з іншими юридичними та фізичними особами у проведенні наукових досліджень;

- отримувати повну і достовірну інформацію, необхідну для виконання Сектором поставлених перед ним завдань;

- розробляти порядок підвищення кваліфікації співробітників Сектору і організувати процес її здійснення;

- здійснювати інші види діяльності в сфері науки, освіти та інновацій, що не суперечать чинному законодавству.

4.2. Сектор 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, ОBOB'ЯЗКИ ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ КЕРІВНИКА СЕКТОРУ

5.1. Керівник Сектору організує роботу Сектору, розподіляє обов'язки між працівниками, контролює їх роботу.

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

5.3. Права керівника Сектору:

- вносити пропозиції керівництву Інституту щодо: підвищення ефективності наукової роботи Інституту, трудових відносин та умов праці співробітників Сектору; 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 Сектору;
- отримувати повну і достовірну інформацію, необхідну для виконання Сектором поставлених перед ним завдань.

5.4. Обов'язки керівника Сектору:

- знати вимоги законодавства України, що стосуються діяльності Сектору, 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 проєктів 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 Інституту, наказів ректора, що відносяться до науково-дослідної та інноваційної роботи;
- керувати роботою Сектору відповідно до чинного законодавства України;
- складати плани роботи Сектору, забезпечувати контроль та облік їх виконання;
- подавати в установленому порядку звіти про науко-дослідну роботу та підвищення кваліфікації працівників Сектору;

- аналізувати стан науково-дослідної та інноваційної роботи Інституту, роботи Сектору та розробляти рекомендації щодо їх вдосконалення;
- ознайомлювати науково-педагогічних працівників Інституту з вимогами замовників наукових розробок;
- організувати підготовку проектів листів, звернень, наказів, договорів, планів робіт, заходів Інституту, що стосуються діяльності Сектору, та подавати їх на розгляд, підпис чи затвердження керівництву Інституту;
- створювати умови для забезпечення збереження відомостей конфіденційного характеру;
- організувати і контролювати роботу щодо забезпечення Сектору науково-методичними, нормативно-правовими матеріалами та документами;
- уживати заходів щодо дотримання працівниками Сектору корпоративної культури;
- забезпечувати дотримання працівниками Сектору встановленого в Інституті протипожежного режиму, вимог правил пожежної безпеки та інструкцій про заходи пожежної безпеки та охорони праці, забезпечувати утримання наявних первинних засобів пожежогасіння, проводити первинний, повторний, позаплановий та цільовий інструктаж з питань охорони праці та пожежної безпеки відповідно до вимог чинного законодавства.
- контролювати виконання працівниками Сектору посадових інструкцій, Правил внутрішнього розпорядку, санітарних норм та правил.
- виконувати доручення керівника Центру.

5.5. Керівник Сектору несе відповідальність за:

- неналежну організацію роботи Сектору, а також невиконання або неналежне виконання своїх посадових обов'язків, що передбачені цим Положенням, та неякісне і несвоєчасне виконання працівниками сектору, 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 СЕКТОРУ

6.1. Контроль за діяльністю Сектору проводиться ректором та керівником Центру з метою оцінки якості діяльності Сектору, а також подальшого вдосконалення форм і методів його роботи.

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

7. ПРИКІНЦЕВІ ТА ПЕРЕХІДНІ ПОЛОЖЕННЯ

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