

Положення про відділ з координації наукової роботи та докторантури

1. Загальні положення

1. Відділ з координації наукової роботи та докторантури є структурним підрозділом Одеського регіонального інституту державного управління НАДУ при Президентові України (далі – інститут) і знаходиться в безпосередньому підпорядкуванні заступника директора з наукової роботи.

1.2. У своїй діяльності відділ керується Конституцією України, Законом України «Про вищу освіту» від № 1556-VII від 01 липня 2014 р., указами та розпорядженнями Президента України, Постановами Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства освіти та науки, Стратегією розвитку Національної академії державного управління при Президентові України (далі – Національна академія), Концепцією розвитку системи наукової діяльності, наказами та розпорядженнями президента Національної академії і директора інституту у частині, що стосується наукової діяльності, Статутом інституту, рішеннями Вченої ради НАДУ при Президентові України, рішеннями Вченої та Науково-експертної рад інституту та цим Положенням.

У своїй діяльності відділ керується Положенням про підготовку науково-педагогічних і наукових кадрів, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 1 березня 1999 р. № 309 (зі змінами), Порядком підготовки здобувачів вищої освіти ступеня доктора філософії та доктора наук у вищих навчальних закладах (наукових установах) від 23 березня 2016 р. № 261, Порядком присудження наукових ступенів, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 24 липня 2013 року № 567.

1.3. Керівництво роботою відділу здійснює начальник, який призначається та звільняється з посади наказом директора інституту відповідно до чинного законодавства за поданням заступника директора з наукової роботи.

2. Основні завдання та функції

2.1. Основними завданнями відділу є:

2.1.1. реалізація державної політики у сфері вищої освіти, зокрема за напрямками наукової діяльності інституту та якісної підготовки науково-педагогічних та наукових кадрів;

2.1.2. координація наукових досліджень та організація своєчасного звітування щодо виконання досліджень;

2.1.3. організаційно-методичне забезпечення наукових досліджень та їх документальний супровід;

2.1.4. сприяння інтеграції навчального процесу, науки і практики державного управління та місцевого самоврядування;

2.1.5. планування та контроль виконання науково-комунікативних заходів інституту, їх інформаційно-методична підтримка у ході підготовки та проведення;

2.1.6. розповсюдження інформаційних матеріалів з проведення конференцій, семінарів, «круглих столів» тощо;

2.1.7. організаційний супровід процесу укладання та виконання договорів на замовлення;

2.1.8. координація діяльності Наукового товариства студентів, слухачів, аспірантів, докторантів і молодих вчених інституту;

2.1.9. організаційна та практична діяльність з питань відбору талановитої молоді з числа студентів, слухачів, державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування для подальшої наукової роботи;

2.1.10. науково-методичний супровід підготовки наукових та науково-педагогічних кадрів за спеціальністю «Публічне управління та адміністрування» через аспірантуру, докторантуру інституту;

2.1.11. цілеспрямована робота з науковими кадрами з метою забезпечення своєчасної та якісної підготовки дисертаційних робіт;

2.2. відділ з координації наукової роботи та докторантури до покладених завдань:

2.2.1. розробляє реєстраційно-облікову документацію науково-дослідних робіт за бюджетною та договірною тематиками;

2.2.2. координує розподіл посад виконавців науково-дослідних робіт за штатним розписом;

2.2.3. спільно з керівниками науково-дослідних робіт формує склад тимчасових творчих колективів виконавців досліджень та розробляє відповідну організаційно-планову документацію: договір на виконання досліджень, індивідуальні договори і календарні плани виконавців;

2.2.4. розробляє проекти наказів щодо прийому на роботу виконавців досліджень на підставі їх заяв, внесення поточних змін у складі тимчасових творчих колективів, щорічної відпустки та звільнення у зв'язку із закінченням терміну строкового трудового договору;

2.2.5. здійснює моніторинг та аналіз підсумків наукових досліджень, організовує їх заслуховування на Науково-експертній раді інституту;

2.2.6. розробляє звітну документацію про результати досліджень за рік. На підставі звітної документації підрозділів інституту готує звіт з наукової діяльності поточного року та відповідний план на наступний рік;

2.2.7. здійснює нормоконтроль анотованих, проміжних та заключних звітів з науково-дослідних робіт на їх відповідність діючим державним стандартам у науковій сфері;

2.2.8. розробляє пропозиції щодо фінансування досліджень та штатного розпису на наступний рік;

2.2.9. веде встановлену звітно-облікову документацію, готує статистичну звітність з питань підготовки науково-педагогічних та наукових кадрів;

2.2.10. спільно з кафедрами інституту веде профорієнтаційну роботу серед випускників магістратури для вступу до аспірантури;

2.1.11. приймає від вступників до аспірантури та докторантури необхідні документи та подає їх на розгляд приймальної комісії, здійснює інші заходи щодо організації конкурсного відбору;

2.2.12. здійснює роботу, пов'язану з організацією та проведенням вступних іспитів до аспірантури за спеціальністю «Публічне управління та адміністрування»;

2.2.13. здійснює роботу, пов'язану з організацією та проведенням конкурсного відбору до докторантури за спеціальністю «Публічне управління та адміністрування»;

2.2.14. готує проекти наказів про зарахування та відрахування з докторантури й аспірантури;

2.2.15. здійснює організаційне забезпечення навчального процесу аспірантів;

2.2.16. веде облік виконання навантаження викладачами;

2.2.17. проводить перевірку правильності оформлення та контроль за виконанням аспірантами індивідуальних навчальних та наукових планів роботи й докторантами індивідуальних наукових планів роботи;

2.2.18. проводить організації попередньої експертизи дисертаційних робіт на розширених засіданнях кафедр;

2.2.19. забезпечує своєчасне проведення аспірантських слухань для аспірантів;

2.2.20. здійснює організаційне забезпечення та бере участь у проведенні щорічної атестації аспірантів, докторантів та здобувачів;

2.2.21. здійснює координацію проведення наукової роботи слухачами з метою виявлення талановитої молоді для подальшого навчання;

2.2.22. готує річні та квартальні звіти про роботу відділу;

2.2.23. забезпечує ведення номенклатури архівної справи та підготовку документації і її подання до архіву інституту;

2.2.24. в межах своєї компетенції здійснює підготовку аналітичних матеріалів з питань підготовки науково-педагогічних та наукових кадрів;

2.2.25. готує проекти відповідних наказів;

2.2.26. веде оперативний облік та контролює виконання документів, що стосуються завдань та функцій відділу.

3. Структура та управління

3.1. Структура та чисельність штату відділу формуються відповідно до його завдань та функцій і затверджуються директором інституту.

3.2. Очолює відділ з координації наукової роботи та докторантури начальник, який безпосередньо підпорядковується заступнику директора з наукової роботи. У разі відсутності начальника відділу його обов'язки виконує заступник начальника відділу.

Працівники відділу в установленому порядку призначаються та звільняються з посади директором інституту за поданням начальника відділу.

3.3. Відділ несе відповідальність за якісне виконання усіх завдань та функцій, визначених цим Положенням.

3.4. Начальник відділу:

3.4.1. здійснює безпосереднє керівництво роботою відділу;

3.4.2. контролює виконання постанов, наказів і розпоряджень та інших правових документів з питань наукової діяльності працівниками відділу;

3.4.3. розподіляє обов'язки між працівниками та вносить пропозиції про призначення або звільнення працівників відділу, встановлення надбавок, присвоєння чергового рангу, вдосконалення Положення про відділ, його структури та посадових обов'язків працівників відділу;

3.4.4. вживає заходи щодо створення необхідних умов для підвищення ефективності роботи працівників відділу, зростання їх професійної кваліфікації і компетенції;

3.4.5. представляє відділ з питань, що входять до його компетенції;

3.4.6. керівник структурного підрозділу є відповідальною особою за опрацювання, облік та оперативне надання у визначені Законом України від 13.01.2011 р. №2939-VI «Про доступ до публічної інформації» (далі – Закон) строки достовірної, точної та повної інформації за запитами на публічну інформацію, що надходять від фізичних та юридичних осіб, а також об'єднань громадян без статусу юридичної особи;

3.4.7. вживає заходів щодо унеможливлення несанкціонованого доступу інших осіб до наявної інформації про особу;

3.4.8. забезпечує облік, зберігання і використання документів та інших носіїв інформації, які містять відомості, що становлять службову інформацію (відповідно до ст.9 відповідного Закону);

3.4.9. у межах своєї компетенції готує, оприлюднює та оновлює матеріали щодо діяльності інституту і здійснює оперативний контроль за актуальністю інформації, розміщеної на офіційному веб-сайті інституту;

3.4.10. організовує та координує роботу працівників відділу, забезпечує розробку планів роботи відділу та контролює їх виконання, готує і подає інформацію та звіти про його діяльність;

3.4.11. вживає заходи щодо створення необхідних умов для підвищення ефективності роботи працівників відділу, зростання їх професійної кваліфікації і компетентності;

3.4.12. веде облік і здійснює контроль за виконанням документів, що стосуються завдань та функцій відділу;

3.4.13. підписує та візує документи в межах своєї компетенції;

3.4.14. розробляє Положення про відділ та посадові інструкції працівників відділу;

3.4.15. несе персональну відповідальність за виконання своїх службових обов'язків та покладених на відділ завдань;

3.4.16. контролює трудову та виконавчу дисципліну працівників відділу. Подає пропозиції щодо заохочення працівників відділу, а в разі порушення дисципліни – про притягнення до відповідальності;

3.4.17. Кваліфікаційні вимоги до посади начальника відділу: вища освіта відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста зі стажем роботи на державній службі на керівних посадах не менше 5 років, або стаж роботи за фахом в інших сферах управління не менше 5 років, володіння державною мовою та основними принципами роботи на комп'ютері.

4. Організація роботи

4.1. З метою вирішення завдань, покладених на відділ, він взаємодіє зі всіма структурними підрозділами інституту, відповідними підрозділами Національної академії, органами публічної влади (за погодженням з їх керівниками).

4.2. Відділ має право:

4.2.1. перевіряти і контролювати оформлення звітів з науково-дослідних робіт на їх відповідність вимогам діючим державним стандартам, іншим керівним документам;

4.2.2. повертати виконавцям документи на доопрацювання у разі виявлення порушень встановленого порядку оформлення документів та вимагати усунення виявлених недоліків;

4.2.3. брати участь у нарадах, інших заходах з питань наукової діяльності та з питань підготовки науково-педагогічних та наукових кадрів;

4.2.4. вносити керівництву інституту пропозиції з питань удосконалення наукової діяльності, підвищення ефективності наукових досліджень, підготовки науково-педагогічних та наукових кадрів;

4.2.5. повертати виконавцям документи на доопрацювання у разі виявлення порушень встановленого порядку оформлення документів та вимагати усунення виявлених недоліків;

4.2.6. одержувати у встановленому порядку від посадових осіб, структурних підрозділів інституту документи, необхідні для виконання покладених на відділ функцій (за погодженням з їх керівниками);

4.3. покладання на відділ обов'язків, не передбачених цим Положенням, і таких, що не стосуються призначення відділу, не допускається.

5. Відповідальність


5.1. Відділ несе відповідальність за:

5.1.1. достовірність інформації, що надається керівництву інституту;

5.1.2. своєчасне та якісне виконання завдань, визначених цим Положенням, наказів та розпоряджень директора інституту;

5.1.3. збереження документів та матеріальних цінностей, що знаходяться в розпорядженні відділу.

Начальник відділу з координації
наукової роботи та докторантури



О.М. Ємельянова