

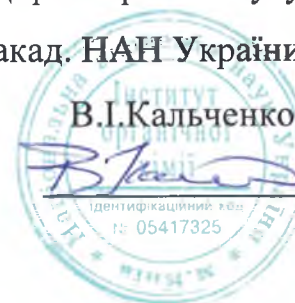
НАЦІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ  
НАУК УКРАЇНИ  
ІНСТИТУТ ОРГАНІЧНОЇ ХІМІЇ  
ПОЛОЖЕННЯ

05.01.20 № 94/2-15-20-21

м. Київ

про науково-організаційний відділ

ЗАТВЕРДЖУЮ  
Директор Інституту  
акад. НАН України



## 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Це положення визначає структуру, завдання, права та відповідальність науково-організаційного відділу і розробляється на основі Постанов Кабінету міністрів України, Статуту НАН України, постанов Президії НАН України, Законів України, зокрема, «Про освіту», «Про вищу освіту», наказами МОН України, Положенням про підготовку науково-педагогічних і наукових кадрів, Порядком підготовки здобувачів вищої освіти ступеня доктора філософії у вищих навчальних закладах (наукових установах), правилами внутрішнього трудового розпорядку, іншими нормативними документами, розпорядженнями та наказами директора Інституту та цим Положенням.

1.2. Науково-організаційний відділ є одним із структурних підрозділів Інституту органічної хімії НАН України (надалі - НОВ). НОВ є самостійним структурним підрозділом Інституту.

1.3. Основні напрямки діяльності відділу – науково-організаційне забезпечення проведення науково-дослідних робіт в Інституті та підготовки здобувачів вищої освіти ступеня доктора філософії та доктора наук, організація і планування роботи Вченої ради Інституту та контроль за виконанням доручень директивних органів, постанов і розпоряджень Президії НАН України.

1.4. Керівництво науково-організаційним відділом відбувається на основі єдиноначальності завідувачем відділу, який несе адміністративну і юридичну

відповідальність за організацію та виконання науково-організаційних робіт у відділі. Завідувач відділу підпорядковується директору Інституту. Він є членом Вченої ради Інституту.

1.5. Завідувач відділу призначається на посаду директором Інституту за погодженням із Вченою радою та Відділенням хімії і затверджується Президією НАН України. На період відсутності завідувача Відділу його обов'язки покладають на заступника, який набуває відповідних прав і несе відповідальність за виконання обов'язків, визначених цим положенням, посадовою інструкцією, правилами внутрішнього трудового розпорядку, іншими нормативними документами.

1.6. До складу співробітників відділу входять висококваліфіковані особи, що мають досвід роботи і відповідають кваліфікаційним вимогам посадових інструкцій.

## **2. ЗАВДАННЯ ТА ФУНКЦІЇ НАУКОВО-ОРГАНІЗАЦІЙНОГО ВІДДІЛУ**

2.1 Основним завданням відділу є забезпечення координації при розробці та виконанні основних напрямків науково-дослідної роботи Інституту.

2.2. Організовує підготовку пропозицій при формуванні планів наукових досліджень Інституту і контролює їх виконання.

2.3. Забезпечує участь Інституту в конкурсах із державної та відомчої науково-дослідної тематики.

2.4. Оформляє та подає у Відділення хімії, Український інститут науково-технічної і економічної інформації (УкрІНТЕІ) та інші органи відповідні документи на науково-дослідні роботи (НДР), які починаються та завершуються.

2.2.4 Забезпечує збір та систематизацію інформації від наукових відділів і служб Інституту та готує річні звіти з наукової та науково-організаційної діяльності Інституту.

2.5. Організовує і контролює виконання доручень директивних органів, постанов, розпоряджень та окремих доручень Президії НАН України.

2.6. Організовує проведення конкурсів на заміщення вакантних посад наукових співробітників.

2.7. Проводить підготовку матеріалів і забезпечує участь в атестації наукових та інженерно-технічних працівників Інституту.

2.8. Бере участь у плануванні та організації роботи Вченої ради Інституту.

2.9. Контролює виконання доручень директора Інституту, рішень Вченої ради та Виробничої наради Інституту.

2.10. Координує і контролює діяльність науково-допоміжних підрозділів Інституту.

2.11. Контролює своєчасність та якість листування Інституту.

2.12. Надає потрібну для роботи інформацію науковим відділам та службам Інституту.

2.13. Розробляє перспективні плани щодо підготовки наукових кадрів у відповідності з потребами Інституту.

2.14. Організовує прийом до аспірантури Інституту згідно ліцензійного обсягу та плану, затвердженого Президією НАН (організація прийому документів та організація вступних іспитів).

2.15. Здійснює роботи щодо оформлення та обліку особових справ аспірантів та здобувачів наукових ступенів кандидата наук (доктора філософії).

2.16. Контролює своєчасність виконання індивідуального плану.

2.17. Оформляє та видає посвідчення, довідки, а також інші документи аспірантам.

2.18. Готує накази:

- про створення приймальної комісії з розгляду особових справ вступників до аспірантури;
- про зарахування та відрахування з аспірантури;
- про поновлення аспірантів (докторантів) та здобувачів наукового

ступеня доктора (кандидата) наук, що перебували у декретній або академічній відпустці;

- про складання кандидатських іспитів;
- про встановлення стипендії;
- щодо нарахування оплати за наукове керівництво та проведення навчальних лекцій.

2.19. Здійснює облік та контроль за діяльністю аспірантів.

2.20. Організовує підготовку та складання кандидатських іспитів, оформляє відповідні посвідчення, рейтингові та екзаменаційні відомості.

2.21. Організовує підготовку та проведення викладання основних та вибіркових дисциплін для аспірантів, затверджених навчальним планом.

2.22. Розробляє перспективні плани щодо прийому до аспірантури (докторантури).

2.23. Організовує інформаційне забезпечення навчального процесу та оновлення інформації стосовно навчального процесу на сайті Інституту.

### **3. ПРАВА ВІДДІЛУ**

Для забезпечення своєчасного і якісного проведення науково-організаційних робіт відділ має право:

3.1. Готувати проекти наказів, вказівок, розпоряджень та інструкцій із питань науково-організаційної діяльності Інституту і узгоджувати їх з дирекцією Інституту.

3.2. Брати участь у науково-організаційному забезпеченні науково-технічного співробітництва Інституту, залучати до його виконання відповідні структурні підрозділи і служби Інституту.

3.3. Брати участь у розробці і здійсненні заходів щодо підвищення ефективності і якості науково-дослідних робіт.

3.4. Одержувати потрібну для роботи інформацію у відповідних структурних підрозділів і служб Інституту.

3.5. Проводити у встановленому порядку листування з іншими організаціями, установами, підприємствами з питань забезпечення діяльності Інституту.

3.6. Представляти інтереси Інституту у вирішенні питань з органами державної влади, а також іншими підприємствами, організаціями, установами.

3.7. Надавати роз'яснення, рекомендації та вказівки з питань, що входять до компетенцію Відділу.

3.8. Проводити наради та брати участь у нарадах з питань науково-організаційної діяльності Інституту.

#### 4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

4.1. Співробітники Відділу несуть колективну відповідальність за:

- Якість і своєчасність виконання завдань і функцій, покладених на Відділ, а також за повну реалізацію прав, наданих Відділу;
- Дотримання вимог чинного законодавства;
- Дотримання правил конфіденційності при роботі з особистою інформацією аспірантів, докторантів, здобувачів наукових ступенів кандидата (доктора) наук;
- Правильність, повноту і якість проведення заходів щодо реалізації політики Інституту в галузі підготовки наукових кадрів вищої кваліфікації.

4.2. Завідувач відділу несе персональну відповідальність за:

Дотримання вимог чинного законодавства в процесі керівництва Відділом;

Своєчасне виконання наказів директора.

4.3. Персональна відповідальність інших співробітників відділу встановлюється відповідними посадовими інструкціями.

#### 5. ВЗАЄМОЗВ'ЯЗКИ З ІНШИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ ІНСТИТУТУ

Найменування підрозділу	Передає у НОВ	Одержує від відділу НОВ
1	2	3
Наукові відділи Інституту № 1-10	Інформацію і звіт про основні досягнення відділу за рік. Звіти по темах: бюджетна тематика, тематика за договорами, проекти цільових наукових програм, НДР за договорами про творчу співдружність. Дані про використання результатів наукових досліджень у народному господарстві. Пропозиції щодо використання результатів наукових досліджень в народному господарстві. Відомості про завершені наукові дослідження минулих років, які впроваджені або впроваджуються в народне господарство. Заключні або проміжні звіти	Інформацію про постанови і розпорядження Президії НАНУ та інші директивні документи. Затверджену тематику науково-дослідних робіт. Поточну інформацію, необхідну для організації наукової діяльності відділів.

	<p>про НДР, оформлені відповідно до стандартів України.</p> <p>Довідку про роботи, що вийшли друком минулого року.</p> <p>Довідку про роботи, що подані до друку в минулому році.</p> <p>Інформацію про участь співробітників відділів у роботі наукових конференцій, з'їздів і семінарів.</p>	
Відділ техніко-економічних досліджень наукових розробок	Інформацію про планові та фактичні обсяги фінансування НДР.	Інформацію про постанови і розпорядження Президії НАНУ та інші директивні документи, які стосуються тематики та фінансування НДР Інституту. Інформацію про кількість і стан виконання НДР Інституту.
Відділ науково-технічної інформації та міжнародних зв'язків	Інформацію про міжнародне науково-технічне співробітництво та зовнішньоекономічну діяльність відділів Інституту.	Інформацію про постанови і розпорядження Президії НАНУ та інші директивні документи, які стосуються міжнародного науково-технічного співробітництва та зовнішньоекономічної діяльності.
Відділ трансферу технологій, інновацій та інтелектуальної власності	Інформацію про патентні дослідження та кількість патентів в Інституті.	Інформацію про постанови і розпорядження Президії НАНУ та інші директивні документи, які стосуються патентно-ліцензійної діяльності.
Відділ кадрів	Поточну інформацію про стан кадрів в Інституті. Відповідні матеріали до річного звіту.	Інформацію про постанови і розпорядження Президії НАНУ та інші директивні документи, які стосуються

		кадрових питань. Поточну інформацію про кадрові зміни в складі науковців Інституту.
--	--	--

Вчений секретар Інституту  
Зав. НОВ Інституту  
к.х.н.



В.С. Нікітченко

Начальник відділу кадрів



Л.І. Шевчук

Юрист по договору ЦПХ



О.А. Осінська

Місце знаходження положення:  
1-й прим. - у відділі кадрів;  
2-й прим. - у відділі.