

ПОЛОЖЕННЯ
про відділ організації наукової роботи
Дніпропетровського державного університету внутрішніх справ

1. Загальні положення

1.1. Відділ організації наукової роботи (далі – відділ) є самостійним структурним підрозділом, який підпорядковується проректорам за напрямками. В структурі відділу функціонує редакційно-видавниче відділення, діяльність якого регламентується окремим Положенням.

1.2. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, указами та розпорядженнями Президента України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, нормативно-правовими актами Міністерства внутрішніх справ України, Міністерства освіти і науки України, Статутом університету, Положенням про Вчену раду, Положенням про ректорат університету та даним Положенням.

1.3. Відділ здійснює свою роботу в тісному контакті з керівництвом, Вченою радою та структурними підрозділами університету.

1.4. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду та звільняється ректором університету за погодженням з проректором, який відповідає за навчально-методичну та наукову роботи.

1.5. Штатна чисельність відділу визначається штатом університету.

1.6. Посади начальника відділу, старших наукових співробітників повинні укомплектовуватися особами, які мають науковий ступінь, досвід наукової або науково-педагогічної роботи. Як виняток, на ці посади можуть призначатися особи, які мають освітній ступінь магістра (або освітньо-кваліфікаційний рівень спеціаліста), наукові публікації та досвід організаційної чи наукової або практичної роботи.

2. Основні завдання відділу

2.1. Основними завданнями відділу є:

2.1.1. Подання пропозицій до основних пріоритетних напрямів науково-дослідної роботи університету.

2.1.2. Забезпечення перспективного і поточного планування науково-дослідної роботи університету.

2.1.3. Забезпечення організації, координації та контролю науково-дослідної роботи з метою підвищення рівня наукових досліджень, що проводяться на базі кафедр, інших підрозділів університету науково-педагогічними працівниками, здобувачами вищої освіти університету, а також здійснення контролю за дотриманням термінів та якістю виконання науково-дослідних робіт.

2.1.4. Узагальнення, аналіз, експертна оцінка результатів виконання планових і позапланових заходів на основі звітів кафедр та підрозділів

університету; підготовка річних, поточних звітів про науково-дослідну роботу університету; подання відповідних документів для розгляду на засіданнях ректорату, Вченої ради університету; координація виконання контрольних, поточних доручень і вказівок керівництва університету, а також надсилання інформаційних даних в установи за підпорядкуванням, інші міністерства та відомства.

2.1.5. Здійснення інформаційно-аналітичної роботи щодо співпраці з іншими відомчими і цивільними вищими навчальними закладами, науковими установами, органами державної влади та місцевого самоврядування; узагальнення, розробка пропозицій щодо запозичення позитивного досвіду у сфері науково-дослідної діяльності, вдосконалення форм і методів цієї діяльності.

2.1.6. Вивчення проблемних аспектів практичної діяльності органів та підрозділів Національної поліції через постійний зв'язок з комплектуючими органами та підрозділами, моніторинг їхніх потреб у науковому забезпеченні службової діяльності. Виявлення можливостей університету в цьому напрямі.

2.1.7. Організація та координація впровадження наукових і навчально-методичних розробок університету у освітній процес і практичну діяльність територіальних органів і підрозділів Національної поліції.

2.1.8. Організація та проведення спільно з факультетами, кафедрами університету наукових, науково-практичних конференцій, семінарів, круглих столів та конкурсів з актуальних питань юридичної науки та правоохоронної діяльності.

2.1.9. Забезпечення інтеграції освітнього процесу, науки і практики (від замовлення і здійснення наукових досліджень до впровадження наукових розробок у практичну діяльність, освітній процес, їх наукове супроводження при використанні у діяльності практичних підрозділів правоохоронних органів) на плановій і договірній основі.

2.1.10. Сприяння розвитку й підтримка наукової творчості курсантів, студентів і слухачів. Координація діяльності Наукового товариства курсантів, студентів і слухачів, а також наукових гуртків, що діють на кафедрах університету.

2.1.11. Сприяння розвитку й підтримка наукової діяльності молодих вчених університету. Координація діяльності Ради молодих вчених університету.

3. Функції відділу

3.1. На відділ покладаються такі функції:

3.1.1. Розробка нормативно-розпорядчих документів (проекти наказів, доручень тощо), методичних рекомендацій, інформаційних листів та іншої документації з питань планування, організації, координації науково-дослідної роботи університету, а також сприяння впровадженню результатів науково-дослідної роботи у практику та освітній процес. Роз'яснення положень нормативних актів та інструкцій з питань науково-дослідної роботи.

3.1.2. Просвітницька та пропагандистська робота, спрямована на підвищення наукового, культурно-освітнього рівня постійного та перемінного складу університету. Інформування структурних підрозділів, науково-

педагогічних працівників і перемінного складу університету про наукові заходи, що проходять на базі та за межами університету, а також про новітні наукові дослідження. Організація тематичних виставок наукових видань працівників університету. Консультування особового складу університету з питань науково-дослідної роботи.

3.1.3. Організація участі науково-педагогічних працівників у науково-практичних заходах, різноманітних конкурсах, грантах тощо, розробці загальнодержавних, комплексних, відомчих, міжвузівських програм та проектів, що координуються Міністерством внутрішніх справ України, іншими державно-виконавчими органами, а також розробка пропозицій щодо проведення наукових заходів спільно із практичними підрозділами Національної поліції, іншими навчальними та науковими закладами.

3.1.4. Надання організаційно-методичної допомоги у здійсненні наукової роботи молодим вченим, курсантам, студентам і слухачам університету.

4. Права і обов'язки відділу

4.1. Відділ має право:

4.1.1. Взаємодіяти в межах наданих повноважень з іншими структурними підрозділами університету з питань науково-дослідної роботи та редакційно-видавничої діяльності.

4.1.2. Клопотати перед керівництвом університету про заохочення або накладення дисциплінарних стягнень працівників відділу, а також науково-педагогічних працівників за результатами науково-дослідної роботи.

4.1.3. Вносити пропозиції до планів роботи ректорату, Вченої ради та плану основних організаційних та практичних заходів університету.

4.1.4. Вносити питання для розгляду на оперативній нараді при проректорів, який відповідає за навчально-методичну та наукову роботи.

4.1.5. Ініціювати перед керівництвом університету проведення перевірок факультетів, кафедр (наукової лабораторії) з питань науково-дослідної роботи.

4.1.6. Висувати кандидатури делегатів для участі у зборах трудового колективу університету.

4.2. До обов'язків відділу належать:

4.2.1. Забезпечення додержання вимог законодавства про працю, правил і норм охорони праці, техніки безпеки у відділі.

4.2.2. Здійснення наукової та науково-технічної діяльності відповідно до вимог Кабінету Міністрів України, Міністерства внутрішніх справ України та Міністерства освіти і науки України.

4.2.3. Здійснення обліку та ведення звітності згідно з чинним законодавством.

4.2.4. Забезпечення захисту державної та інших видів таємниць, передбачених чинним законодавством.

4.2.5. Дотримання професійно-етичних норм поведінки науковими співробітниками, забезпечення неухильного виконання національного антикорупційного законодавства.

5. Відповідальність відділу

5.1. Відділ несе відповідальність за невиконання або неналежне виконання завдань та покладених на нього функцій, передбачених даним Положенням та іншими нормативно-правовими актами.

6. Керівництво відділу

6.1. На посаду начальника відділу призначається особа, яка вільно володіє українською мовою, має освітній ступень магістра (або освітньо-кваліфікаційний рівень спеціаліста), досвід наукової роботи та роботи на керівних або педагогічних посадах у системі Міністерства внутрішніх справ України, а також має науковий ступінь доктора філософії (кандидата наук) або доктора наук.

6.2. Начальник відділу організації наукової роботи підпорядковується проректору, який відповідає за навчально-методичну та наукову роботи.

6.3. У разі тимчасової відсутності керівника (відрадження, відпустки, тимчасової втрати працездатності тощо) виконання його обов'язків покладається на одного із старших наукових співробітників відділу.

6.4. Начальник відділу:

6.4.1. Організовує та планує роботу підпорядкованого підрозділу.

6.4.2. Здійснює керівництво підпорядкованим особовим складом. Розподіляє обов'язки між працівниками відділу.

6.4.3. Формує та погоджує посадові інструкції працівників відділу.

6.4.4. Затверджує документи на рівні відділу, контролює їх виконання.

6.4.5. Знайомиться з кореспонденцією, що надходить на адресу.

6.4.6. Організовує підготовку матеріалів, що стосуються наукової та редакційно-видавничої діяльності університету та підлягають розгляду на засіданнях ректорату, Вченої ради університету.

6.4.7. Подає документи на підпис керівництву університету.

6.4.8. Надає ректорові або проректорові, який відповідає за навчально-методичну та наукову роботи в університеті, пропозиції щодо вдосконалення наукової роботи університету.

6.4.9. За вказівкою ректора або проректорів за напрямками бере участь у підготовці проектів окремих наказів, доручень, довідок, звітів та інших документів.

6.4.10. Контролює виконання наказів і доручень керівництва з питань, що стосуються наукової роботи університету.

6.5. Має право:

6.5.1. Вимагати від працівників відділу знання та неухильного виконання вимог даного Положення, їх посадових інструкцій та функціональних обов'язків.

6.5.2. Давати доручення, що є обов'язковими для виконання працівниками відділу, та контролювати їх виконання.

6.5.3. Розподіляти функціональні обов'язки працівників відділу, контролювати їх виконання.

6.5.4. Подавати керівництву університету матеріали щодо присвоєння

чергових спеціальних звань, призначення, звільнення та переміщення працівників відділу, застосування до них заохочень і дисциплінарних стягнень.

6.5.5. У встановленому порядку запитувати та отримувати від структурних підрозділів звіти та іншу необхідну інформацію з питань, що стосуються наукової та редакційно-видавничої діяльності.

6.5.6. Працювати з документами, які містять відомості, що становлять державну таємницю, та документами, яким надається гриф обмеження доступу «Для службового користування».

6.5.7. Вимагати від працівників відділу дотримання професійно-етичних норм поведінки, неухильного виконання національного антикорупційного законодавства.

6.6. Зобов'язаний:

6.6.1. Знати вимоги нормативних документів з питань наукової та редакційно-видавничої діяльності.

6.6.2. Підтримувати стан службової дисципліни у відділі.

6.6.3. Забезпечувати організацію службової підготовки, проводити виховну та соціальну роботу з підлеглими.

6.6.4. Забезпечувати протипожежну безпеку в службовому кабінеті.

6.6.5. Контролювати виконання наказів, доручень, інструкцій з питань, що стосуються діяльності відділу.

6.6.6. Здійснювати контроль за своєчасною підготовкою планової та звітної документації відділу.

7. Майно і кошти

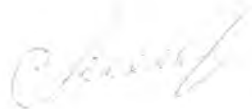
7.1. Для забезпечення виконання покладених на відділ завдань і функцій структурному підрозділу передаються матеріально-технічні цінності.

7.2. Матеріальна відповідальність за передані до підрозділу цінності покладається на керівника підрозділу або іншу визначену керівником особу, з якою укладається договір про повну матеріальну відповідальність.

8. Заключні положення

8.1. Покладання на структурний підрозділ функцій, не передбачених даним Положенням, не допускається.

Начальник відділу
організації наукової роботи
підполковник поліції



О.О. Титаренко

ПОГОДЖЕНО

Проректор
полковник поліції



О.М. Обушенко

Провідний юрисконсульт відділу
юридичного забезпечення



О.Ю. Анісімова