

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказом ректора
Сумського державного педагогічного
університету імені А. С. Макаренка
№ 157 від 23 вересня 2013 р.



Ректор

А.І. Кудренко

ПОЛОЖЕННЯ

ПРО НАУКОВО-ДОСЛІДНИЙ СЕКТОР

Сумського державного педагогічного університету

імені А. С. Макаренка

СХВАЛЕНО

Вченою радою Сумського державного
педагогічного університету
імені А. С. Макаренка
протокол № 2 від 23 вересня 2013 р.

Суми – 2013

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1. Науково-дослідний сектор (далі – НДС) є науковим підрозділом Сумського державного педагогічного університету імені А. С. Макаренка (далі – СумДПУ), який забезпечує виконання науково-дослідних робіт (далі – НДР) та надання науково-технічної допомоги (далі – ННТД) з метою подальшого використання їх результатів для розвитку пріоритетних напрямів науки і техніки, суспільного розвитку та розбудови економіки країни, впровадження наукових розробок у виробництво та навчальний процес, а також здійснює організаційне та економічне забезпечення наукової, науково-технічної діяльності в СумДПУ.
- 1.2. У своїй діяльності НДС керується Конституцією, Законом України «Про наукову і науково-технічну діяльність» № 1977–ХІІ від 13.12.1991 р., Законом України «Про інноваційну діяльність» № 40–ІV від 04.07.2002 р., актами Президента України, Положенням про організацію наукової, науково-технічної діяльності у вищих навчальних закладах III та IV рівнів акредитації № 422 від 01.06.2006 р, постановами Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства освіти і науки України, Статутом СумДПУ, Стратегічним планом-концепцією інноваційного розвитку СумДПУ імені А. С. Макаренка на 2011–2020 рр., наказами ректора СумДПУ, розпорядженнями проректора з науково-педагогічної (наукової) роботи СумДПУ та цим Положенням.
- 1.3. НДС очолює завідувач науково-дослідного сектору, який призначається та звільняється з посади наказом ректора, підпорядковується безпосередньо проректору з науково-педагогічної (наукової) роботи. Він є безпосереднім організатором держбюджетної та госпдоговірної наукової роботи, несе адміністративну та матеріальну відповідальність за питання, які входять до його компетенції. Завідувачу НДС підпорядковуються всі співробітники НДС. Функціонально підпорядковуються співробітники планово-фінансового відділу та бухгалтерії, які утримуються за рахунок накладних витрат НДС.
- 1.4. НДС підпорядковується безпосередньо проректору з науково-педагогічної (наукової) роботи СумДПУ.
- 1.5. Штатний розпис НДС затверджується Міністерством освіти і науки України.
- 1.6. Фінансування НДС здійснюється за рахунок коштів державного бюджету України та коштів, що надходять за виконання НДР за господарськими договорами.
- 1.7. Основні науково-організаційні питання щодо діяльності НДС розглядає вчена рада СумДПУ.

2. ОСНОВНА МЕТА ДІЯЛЬНОСТІ ТА ЗАВДАННЯ НДС

- 2.1. Основна мета діяльності НДС:
 - забезпечення якісної підготовки фахівців для відповідних галузей соціальної сфери, виробництва, економіки, наукових та науково-педагогічних кадрів вищої кваліфікації;
 - розв’язання комплексних задач у сфері наукового та технологічного розвитку;
 - ефективний розвиток наукового потенціалу СумДПУ;
 - впровадження результатів НДР у навчальний процес та виробництво.
- 2.2. Головними завданнями НДС є:
 - забезпечення повного циклу фундаментальних та прикладних досліджень у галузі природничих, гуманітарних, психолого-педагогічних наук та впровадження їх у навчальний процес та виробництво;
 - організація виконання наукових досліджень і розробок на сучасному науково-методичному та технічному рівні; забезпечення високої ефективності робіт, створення наукоємної продукції та новітніх технологій;

- організаційний супровід виконання наукових досліджень, спрямованих на розвиток пріоритетних напрямів науки і техніки, розбудову економіки країни та суспільний розвиток;
- здійснення контролю за своєчасним та якісним виконанням держбюджетних і госпдоговірних НДР, відповідність їх затвердженим планам робіт;
- контроль за відповідністю наукових звітів та іншої наукової документації, підготовка яких здійснюється фахівцями СумДПУ, діючим державним стандартам та іншим нормативним документам;
- сприяння науковому, науково-технічному співробітництву з інститутами НАН України і галузевих академій наук, вищими навчальними закладами, організаціями та установами;
- сприяння підвищенню якості підготовки спеціалістів, науково-педагогічних кадрів шляхом залучення штатних наукових співробітників та сумісників НДС до керівництва науковою роботою студентів, керівництва курсовими та дипломними роботами;
- участь у модернізації діючих і створенні нових науково-дослідних і навчальних лабораторій;
- підтримка існуючих та формування нових наукових шкіл;
- сприяння розвитку міжнародного співробітництва в галузі НДР.

3. Функції НДС

Основними функціями НДС є:

- 3.1. Організація і супровід проведення наукових досліджень за кошти державного бюджету України та коштів, що надходять за виконання НДР за господарськими договорами.
- 3.2. Укладання господарських договорів на виконання НДР.
- 3.3. Організація участі СумДПУ в національних державних і недержавних конкурсах наукових проектів, виконанні загальнодержавних, галузевих, регіональних, міжвузівських науково-технічних програм і проектів.
- 3.4. Проведення першого етапу конкурсного відбору проектів фундаментальних досліджень та прикладних досліджень і розробок, що виконуються за рахунок коштів державного бюджету України, згідно з вимогами МОН України.
- 3.5. Формування тематичних планів:
 - НДР, що фінансуються за рахунок коштів державного бюджету України (із погодженням у МОН України);
 - НДР, що фінансуються за рахунок надходжень за господарськими договорами;
 - НДР, що виконуються кафедрами в рамках другої половини робочого дня.
- 3.6. Поточний і підсумковий контроль за виконанням НДР, що фінансуються за рахунок коштів державного бюджету України, на підставі інформаційних, проміжних та заключних звітів наукових керівників.
- 3.7. Підготовка і подання до МОН України анотованих звітів по завершених НДР, що фінансуються за рахунок коштів державного бюджету України.
- 3.8. Контроль за виконанням НДР, що фінансуються за рахунок надходжень за господарськими договорами, на підставі актів здачі–приймання поетапно та по завершенні робіт.
- 3.9. Поточний і підсумковий контроль за виконанням НДР, що виконуються кафедрами в рамках другої половини робочого дня, на підставі проміжних та заключних звітів наукових керівників.
- 3.10. Підготовка реєстраційних, облікових та інформаційних карток і звітів про виконання НДР і подання їх до Українського інституту науково-технічної та

- економічної інформації (далі УкрІНТЕІ). Ведення картотеки реєстраційних, інформаційних і облікових карток НДР.
- 3.11. Залучення до виконання НДР науково-педагогічних працівників, фахівців, докторантів, аспірантів, студентів.
 - 3.12. Аналіз ефективності наукової діяльності факультетів, кафедр, наукових підрозділів, науково-педагогічних працівників, розробка пропозицій щодо вдосконалення наукової роботи, створення умов для стимулювання участі співробітників СумДПУ у виконанні НДР.
 - 3.13. Складання річних звітів щодо підсумків наукової діяльності СумДПУ та подання їх до Департаменту наукової діяльності та ліцензування МОН України відповідно до встановленого порядку.
 - 3.14. Підготовка і подання річних статистичних звітів із наукової діяльності СумДПУ за формами та в терміни, що затверджені Держкомстатом України.
 - 3.15. Розробка необхідної нормативно-правової і нормативно-технічної документації для регламентації і регулювання НДР у СумДПУ.
 - 3.16. Складання та затвердження у МОН України загальних кошторисів та штатного розпису НДС із загального та спеціального фондів державного бюджету України.
 - 3.17. Складання внутрішніх кошторисів фундаментальних і прикладних досліджень та госпдоговірних НДР.
 - 3.18. Облік коштів про надходження та використання із загального фонду державного бюджету України, від замовників госпдоговірних НДР.
 - 3.19. Підготовка та подання до МОН України інформації про виконання паспортів бюджетних програм по фундаментальних та прикладних дослідженнях загального і спеціального фондів державного бюджету України.
 - 3.20. Підготовка звітної документації та аналіз результатів господарсько-фінансової діяльності НДС.
 - 3.21. Ведення бухгалтерського обліку НДР.
 - 3.22. Здійснення нормоконтролю технічної документації (запитів, технічних завдань, звітів про виконання НДР), надання методичної допомоги в оформленні науково-технічної документації.
 - 3.23. Придбання обладнання і матеріалів, необхідних для виконання фундаментальних і прикладних наукових досліджень.
 - 3.24. Облік та списання матеріальних цінностей НДС.

4. ПРАВА ТА ОBOB'ЯЗКИ

НДС має право:

- 4.1. Одержувати в установленому порядку всі необхідні для роботи НДС документи СумДПУ та його структурних підрозділів.
- 4.2. Залучати працівників СумДПУ до виконання НДР відповідно до компетенції НДС.
- 4.3. Надавати на розгляд ректорату пропозиції щодо вдосконалення ННТД у СумДПУ.
- 4.4. Вносити пропозиції морального і матеріального стимулювання та відзначення кращих викладачів і студентів за наукові досягнення.
- 4.5. Використовувати економію фонду заробітної плати на заохочення працівників.
- 4.6. Користуватись послугами наукової бібліотеки, центру інформаційних технологій, видавництва СумДПУ.
- 4.7. Брати участь у розробленні та обговоренні колективного договору, Правил внутрішнього трудового розпорядку.

5. Взаємовідносини. Зв'язки з структурними підрозділами

- 5.1. Взаємодія НДС з іншими підрозділами будується на принципах інтеграції наукової і освітньої діяльності, взаємоповаги і взаєморозуміння.
- 5.2. Завідуючий НДС має право одержувати, а суміжні підрозділи зобов'язані надавати необхідну для діяльності НДС інформацію.
- 5.3. Науково-дослідний сектор, з свого боку, забезпечує належне і прозоре ведення планової, договірної і технічної документації з науково-дослідної роботи, надання необхідної інформації і копій наявних документів (за запитом) керівництву СумДПУ.

6. ОРГАНІЗАЦІЯ І ПЛАНУВАННЯ НДР

- 6.1. Наукові дослідження за держбюджетними темами та господарськими договорами із замовниками виконуються на підставі річних тематичних планів НДР, календарних планів науково-дослідних тем, що відповідають етапам робіт держбюджетних наукових проектів, відповідно до основних наукових напрямів, затверджених вченою радою СумДПУ, кадрового забезпечення, матеріальних та фінансових можливостей.
- 6.2. Тематичний план держбюджетних НДР формується за результатами конкурсного відбору проектів наукових досліджень і розробок, що схвалюється вченою радою СумДПУ і затверджується ректором університету. Вчена рада у своїй роботі керується Наказом МОН України «Про результати конкурсного відбору проектів наукових досліджень і розробок, виконання яких розпочнеться у поточному році за кошти державного бюджету».
- 6.3. Підсумки виконання тематичних планів держбюджетних НДР щорічно розглядає вчена рада СумДПУ і приймає рішення щодо розвитку найбільш актуальних і перспективних досліджень, а також про припинення виконання наукових робіт, що не відповідають сучасному науковому рівню.
- 6.4. Організацію та безпосереднє керівництво виконанням проекту досліджень здійснює науковий керівник теми, який призначається з числа наукових співробітників, професорсько-викладацького складу університету. Він є безпосереднім організатором та виконавцем НДР. Несе адміністративну та матеріальну відповідальність за питання, які входять до його компетенції, підпорядковується завідувачу НДС.
- 6.5. Науковому керівнику підпорядковуються безпосередньо виконавці теми з числа штатних співробітників, сумісників, студенти.
- 6.6. Науковий керівник держбюджетної або госпдоговірної теми призначається наказом ректора штатним співробітником або сумісником на термін виконання науково-дослідної роботи або термін дії договору.
- 6.7. Кількісний і якісний склад виконавців робіт за науковим проектом та термін виконання робіт визначає науковий керівник теми.
- 6.8. Науковий керівник теми несе повну адміністративну та матеріальну відповідальність за високий науково-технічний рівень, економічне обґрунтування, якість і термін виконання робіт, упровадження результатів НДР у навчальний процес та виробництво.
- 6.9. Науковий керівник теми з питань штатного розпису, дотримання внутрішнього розпорядку і т. ін., підпорядковується безпосередньо завідувачу кафедри, функціонально – завідувачу НДС.
- 6.10. Науковий керівник повинен знати:
 - основи трудового законодавства;
 - основи наукової організації праці;

- правила та норми техніки безпеки, охорони праці, виробничої санітарії, протипожежного захисту та відповідати за їх дотримання;
- правила експлуатації обладнання та приладів;
- порядок укладання договорів і забезпечувати своєчасне та якісне їх оформлення.

6.11. Функціональні обов'язки керівника держбюджетної або госпдоговірної наукової теми:

- складати проект держбюджетної науково-дослідної теми, господарського договору (контракту) та додатки до нього;
- розробляти технічні завдання, методичні та технічні програми, проводити техніко-економічне обґрунтування НДР.
- щомісяця планувати свою роботу щодо виконання теми;
- планувати роботу виконавцям та контролювати її виконання;
- особисто брати участь у вирішенні науково-технічних питань теми, організувати технічні наради;
- забезпечувати високий рівень наукового керівництва темою, прогресивний науково-технічний рівень досліджень, підвищення наукової кваліфікації виконавців, обговорення результатів досліджень на наукових семінарах, публікацію наукових статей спільно з виконавцями, у тому числі зі студентами-сумісниками;
- передбачати використання результатів НДР у навчальному процесі, при розробці курсових та дипломних робіт, у курсах лекцій, у студентських науково-дослідних роботах за планами НДР;
- захищати пріоритет нових технічних рішень, оформляти заявки на винаходи;
- організувати впровадження винаходів;
- особисто брати участь та організувати складання проміжних (анотованих) та заключних науково-технічних звітів з теми, своєчасно їх подавати;
- вимагати від сумісників виконання умов цивільно-правових договорів, розглядати питання щодо оплати їх праці;
- вимагати дотримання дисципліни, правил внутрішнього розпорядку від усіх виконавців НДР;
- вимагати дотримання правил техніки безпеки, охорони праці, протипожежної безпеки та норм виробничої санітарії;
- подавати на розгляд вченої ради анотовані та заключні науково-технічні звіти про виконання НДР;
- раціонально використовувати виділені ресурси та забезпечувати збереження обладнання, апаратури та приладів.

6.12. Науковий керівник відповідає за:

- якість і повноту розробок технічних завдань та інших документів, які є підставою для укладання угод;
- використання коштів з тематики, дотримання кошторису теми;
- дотримання штатно-фінансової дисципліни при виконанні НДР;
- проведення НДР в цілому, термін завершення етапів робіт, впровадження результатів роботи у навчальний процес та виробництво;
- своєчасність, доцільність, чіткість завдань на відрядження співробітників;
- ефективність використання праці сумісників, відповідність завдань кваліфікації співробітників;
- дотримання змісту документів, що регламентують проведення НДР;
- збереження кафедрального обладнання, приладів, інструментів, що використовуються;
- повноту та достовірність відомостей, отриманих у результаті роботи за темою, своєчасність складання заключного звіту.

7. СТРУКТУРА ТА ФІНАНСУВАННЯ ДІЯЛЬНОСТІ НДС

- 7.1. До штату працівників НДС входять: завідувач науково-дослідного сектору, наукові, інженерно-технічні та інші працівники наукових проєктів.
 - 7.2. Працівники приймаються на роботу (на штатні посади або за сумісництвом) згідно з трудовим договором та можуть виконувати окремі види робіт за договорами цивільно-правового характеру.
 - 7.3. Цивільно-правовий договір укладається між працівником та ректором СумДПУ за погодженням проректора з науково-педагогічної (наукової) роботи.
 - 7.4. НДС не є юридичною особою.
 - 7.5. Основними джерелами фінансування НДС є кошти, що надходять від Міністерства освіти і науки України на виконання робіт за держбюджетною тематикою та кошти підприємств та установ Замовників на виконання НДР за господарськими угодами.
 - 7.6. Наукові дослідження і розробки СумДПУ, що проводяться за рахунок коштів державного бюджету, фінансуються Міністерством освіти і науки України за відповідною бюджетною програмою.
 - 7.7. Видатки на виконання робіт, передбачених госпдоговірними зобов'язаннями, плануються за кошторисами спеціальних (позабюджетних) коштів університету та затверджуються ректором.
 - 7.8. Форма та система організації оплати праці розробляються НДС самостійно, з урахуванням економічних нормативів господарювання, погоджується проректором з науково-педагогічної (наукової) роботи та затверджуються ректором.
 - 7.9. Нормативи господарської діяльності НДС за госпдоговірною тематикою встановлюються на поточний рік за умови диференційованого підходу до виконання конкретної теми, виходячи з обсягу фінансування НДР, вартості матеріалів, послуг сторонніх організацій та умов договору з замовником.
 - 7.10. Основним правовим та фінансовим документом, що регулює відносини Виконавця та Замовника науково-технічної продукції, є господарський договір – «Договір на створення науково-технічної продукції» або «Цивільно-правовий договір». Вони визначають обоюсторонню економічну відповідальність за взяті зобов'язання та їх виконання.
 - 7.11. Господарський договір включає:
 - протокол про договірну ціну на створення науково-технічної продукції;
 - кошторис витрат;
 - технічне завдання;
 - календарний план робіт.
- Всі документи затверджуються Замовником і Виконавцем.
- 7.12. Договір вважається виконаним за наявності прийнятого та затвердженого акта здачі–прийняття науково-технічної продукції, кошторису фактичних витрат та заключного звіту (на вимогу замовника).
 - 7.13. Основною госпрозрахунковою одиницею НДС є науковий колектив (держбюджетної або госпдоговірної) НДР, оплата праці якого здійснюється у відповідності до кошторису витрат теми.
 - 7.14. При складанні кошторису на виконання госпдоговірної теми використовується «Типове положення з планування, обліку і калькулювання собівартості науково-дослідних та дослідно-конструкторських робіт», затверджене Постановою Кабінету Міністрів України № 830 від 20 липня 1996 року.

8. ОПЛАТА ПРАЦІ, МАТЕРІАЛЬНЕ ЗАОХОЧЕННЯ ТА ПРЕМІЮВАННЯ В НДС

- 8.1. Оплата праці штатним працівникам здійснюється на підставі посадових окладів (Постанови Кабінету Міністрів України та Наказів Міністерства освіти і науки України) та нормативів відрахувань згідно з табелем фактично відпрацьованого часу за підписами керівника теми, завідувача НДС та проректора з науково-педагогічної (наукової) роботи.
 - 8.2. Оплата праці сумісників здійснюється за фактично виконану роботу на підставі посадових окладів та нормативів відрахувань згідно з табелем фактично відпрацьованого часу за підписами керівника теми, завідувача НДС та проректора з науково-педагогічної (наукової) роботи.
 - 8.3. Оплата праці виконавців НДР, які працюють за договорами цивільно-правового характеру, здійснюється за поданням підписаних Замовником актів здачі–прийняття виконаних робіт та звіту (за вимогою керівника теми).
 - 8.4. Матеріальне заохочення та преміювання в НДС вводяться з метою:
 - зацікавлення кожного працюючого у виявленні та реалізації резервів і можливостей підвищення результатів індивідуальної та колективної праці;
 - обґрунтування співвідношень в оплаті праці різних категорій працівників, виходячи з їх ролі у виробничому процесі, кваліфікаційно-професійного досвіду, складності виконуваних ними робіт та функцій, рівня відповідальності та творчої активності;
 - відповідності між розміром оплати та трудовими зусиллями працівника, виходячи з результатів індивідуальної праці та оцінки особистого внеску в кінцеві результати;
 - стимулювання створення принципово наукоємної продукції, посилення матеріального заохочення від впровадження розробок у навчальний процес і виробництво;
 - стимулювання виконання річних тематичних планів наукових розробок, підвищення науково-технічного рівня досліджень, що виконуються.
 - 8.5. Головним критерієм преміювання працівників є отримання вагомих наукових результатів, конкурентноздатних на світовому ринку, впровадження яких може суттєво вплинути на розвиток економіки держави.
- Преміювання здійснюється:
- за виконання найбільш важливих розробок та впровадження їх у навчальний процес та виробництво;
 - за значні обсяги виконаних НДР;
 - за скорочення термінів виконання НДР за умови відсутності перевитрат коштів за темою.
- 8.6. Преміювання працівників, безпосередньо зайнятих у створенні науково-технічної продукції, здійснюється за повністю завершени та здані керівнику теми результати виконання роботи (або поетапно, якщо тривалість розробки більше 1 року).
 - 8.7. Премія, як правило, призначається як кінцевий результат виконання НДР і розміри її не обмежуються.
 - 8.8. Розміри премій для безпосередніх виконавців НДР встановлює керівник науково-дослідної теми за узгодженням з завідувачем НДС.
 - 8.9. Розміри премій для фахівців, що сприяють успішному виконанню теми та керівних працівників, встановлює завідувач НДС за узгодженням з проректором з науково-педагогічної (наукової) роботи.
 - 8.10. Матеріальне заохочення безпосередніх виконавців НДР, встановлюється згідно з Постановами Кабінету Міністрів України та наказами МОН України у формі надбавок до посадових окладів.

Надбавки встановлюються за:

- науковий ступінь та вчене звання;
- високі досягнення у праці та якісне виконання завдань;
- на певний термін за виконання особливо важливої роботи.

Розмір надбавок до посадових окладів виконавців НДР визначається в межах фактичного фінансування НДР.

- 8.11. Надбавка до посадового окладу призначається на певний проміжок часу.
- 8.12. Фонд преміювання та матеріального заохочення (далі – ФПМЗ) формується з джерел фінансування робіт (держбюджетних або госпдоговірних).
- 8.13. ФПМЗ формується за рахунок економії фонду заробітної плати за держбюджетними і госпдоговірними науково-дослідними темами.
- 8.14. Економія фонду заробітної плати витрачається за пропозицією керівника теми на преміювання виконавців НДР.

9. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Працівники НДС несуть відповідальність за:

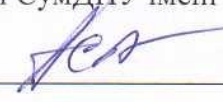
- 9.1. Якісне виконання покладених на них функцій.
- 9.2. Достовірність і своєчасність подання звітної інформації керівнику.
- 9.3. Дотримання штатно-фінансової дисципліни.
- 9.4. Дотримання умов колективного договору.
- 9.5. Виконання Правил внутрішнього трудового розпорядку, трудової дисципліни.
- 9.6. Дотримання правил охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, пожежної безпеки.
- 9.7. Збереження майна.

Інформація отримана з
— виконанням статті 24 Закону України
— виконанням статті 24 Закону України
— на певній території в межах виконання
Фондів державних наукових досліджень і розробок
фінансування фізико-математичних наук.
8.11. Інформація про виконання статті 24 Закону України
8.12. Фонд прямих витрат на матеріальні дослідження (ФПМД) формується
за рахунок фінансування згідно з бюджетом (заборгованості)
8.13. ФПМД формується за рахунок спеціального фонду державної плати за
дослідженнями і розробками науково-дослідними темами.
8.14. Економія фонду державних наукових досліджень і розробок у разі
виконання статті 24 Закону України.


9. Відомості

Протокол ІІІС несе відповідальність за
9.1. Забезпечення виконання статті 24 Закону України
9.2. Дослідження і статистика виконання статті 24 Закону України
9.3. Розроблення статистико-фінансової інформації
9.4. Інформація щодо виконання статті 24 Закону України
9.5. Виконання статті 24 Закону України виконанням статті 24 Закону України
9.6. Виконання статті 24 Закону України виконанням статті 24 Закону України
9.7. Зберігання статті 24 Закону України


Проректор з (науково-педагогічної) наукової роботи СумДПУ імені А.С.Макаренка


_____ А. А. Сбрусва

Розроблено
Завідувачем науково-дослідного сектору


_____ І. М. Чередник

Юрисконсульт (провідний фахівець)


_____ В. М. Черкашин