

ВВЕДЕНО В ДІЮ
(наказ №155/20.06.2024)

Ректор ТОВ «ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
МЕТІНВЕСТ ПОЛІТЕХІНКА»

_____ О.С. Поважний



ПОЛОЖЕННЯ
про науково-технічну раду
ТОВ «ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ МЕТІНВЕСТ ПОЛІТЕХІНКА»

Затверджено на засіданні Вченої ради
ТОВ ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
«МЕТІНВЕСТ ПОЛІТЕХІНКА»
Протокол № 7 від 17.03.2021 р.
зі змінами (протокол №4 від 20.01.2022 р.)
зі змінами (протокол №6 від 19.06.2024 р.)

1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Положення про Науково-технічну раду ТОВ «ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «МЕТІНВЕСТ ПОЛІТЕХНІКА» (далі – НТР) є нормативним документом, в якому визначено основні функції, склад та порядок організації роботи Науково-технічної ради ТОВ «ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «МЕТІНВЕСТ ПОЛІТЕХНІКА» (далі – Університет).

1.2 НТР Університету у своїй роботі керується законами України «Про вищу освіту», «Про наукову і науково-технічну діяльність», «Про державне регулювання діяльності у сфері трансферу технологій», наказами Міністерства освіти і науки України, Статутом Університету, цим Положенням, а також іншими нормативно-правовими актами.

1.3 НТР Університету є дорадчим органом, який розробляє пропозиції за усіма напрямками наукової, науково-технічної, інноваційної діяльності та підготовки кадрів вищої кваліфікації університету.

1.4 Метою створення НТР Університету є вирішення актуальних проблем розвитку наукової діяльності, наукового забезпечення якості освіти, підготовки кадрів вищої кваліфікації, створення сприятливих умов для розробки та реалізації високотехнологічної конкурентоспроможної науково-технічної продукції в Україні та закордоном.

2 СКЛАД НАУКОВО-ТЕХНІЧНОЇ РАДИ

2.1 НТР формується з авторитетних, активно працюючих науковців.

2.2 До складу НТР входять:

– проректор з науково-дослідної роботи (за посадою) – голова НТР;

– керівник науково-дослідного департаменту (за посадою) – секретар НТР;

– декани факультетів та їх заступники з науково-дослідної роботи (за посадами);

– провідні науково-педагогічні працівники кафедр (за поданням кафедр);

– директори структурних підрозділів науково-дослідного департаменту (науково-дослідні центри, інститути, проблемні галузеві лабораторії тощо) за посадами;

– представники студентів, аспірантів, докторантів і молодих вчених (за поданням органів самоврядування здобувачів освіти).

2.3 Чисельний та персональний склад НТР затверджується

наказом ректора університету на термін 2 роки.

2.4 В разі закінчення повноважень НТР склад нової НТР Університету затверджується наказом ректора протягом п'яти робочих днів з дня закінчення повноважень попереднього складу НТР.

3 ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ТА ФУНКЦІЇ НТР

3.1 Розробка пропозицій з питань організації наукової, науково-технічної та інноваційної діяльності в Університеті, визначення заходів щодо її удосконалення.

3.2 Підготовка і здійснення заходів щодо вирішення питань науки, визначених законами України, постановами Кабінету Міністрів України та наказами Міністерства освіти і науки України, рішеннями інших центральних органів державного управління, Товариства з обмеженою відповідальністю «МЕТІНВЕСТ ХОЛДИНГ», активами Групи МЕТІНВЕСТ.

3.3 Виконання та контроль за виконанням рішень Вченої ради Університету, які стосуються компетенцій НТР Університету.

3.4 Розробка рекомендацій щодо стратегії розвитку наукової та науково-технічної діяльності (далі – ННТД), визначення пріоритетної тематики науково-дослідних робіт (далі – НДР), та формування пропозицій щодо їх використання у міжкафедральних та міжвузівських комплексних НДР.

3.5 Узгодження Тематичного плану НДР, річних та перспективних комплексних планів наукової діяльності Університету. Заслуховування інформації за результатами їх виконання.

3.6 Формування річних планів видання наукових та навчальних видань та внесення пропозицій щодо фінансування або відшкодування витрат на їх видання.

3.7 Внесення пропозицій щодо можливості відшкодування витрат співробітників університету на участь у стажуваннях/підвищеннях кваліфікації, конференціях тощо, а також витрат на публікацію наукових праць у періодичних виданнях, включених до наукометричних баз Scopus або Web of Science.

3.8 Аналіз роботи редакцій наукових видань Університету.

3.9 Ухвалення пропозицій щодо організації та реорганізації видання періодичних наукових видань.

3.10 Внесення пропозицій щодо проведення в Університеті або за участю Університету наукових форумів, конференцій, семінарів, проведення виставок, студентських олімпіад та конкурсів на кращу наукову роботу студентів тощо та розроблення заходів щодо них.

3.11 Клопотання перед керівництвом Університету про заохочення науково-педагогічних працівників та здобувачів вищої

освіти, які стали призерами/переможцями науково-технічних виставок, олімпіад, конкурсів тощо та їх наукових керівників, а також за особистий внесок у розвиток науково-інноваційної діяльності Університету.

3.12 Заслуховування інформації керівника департаменту аспірантури та докторантури про стан підготовки аспірантів і докторантів.

3.13 Заслуховування та затвердження звітів стипендіатів Президента України, Кабінету Міністрів України та інших. Прийняття рішень про участь у конкурсах на здобуття Державних премій у галузі науки та техніки, щорічних премій Президента України в галузі науки і техніки, премій імені видатних учених, грантів, а також у конкурсах та ініціативних розробках, що проводяться Національною Академією наук України, Міністерством освіти і науки України та інших. Висування кандидатів для призначення державних стипендій видатним ученим університету.

3.14 Визнання результатів підвищення кваліфікації науково-педагогічних працівників (далі НПП), що проходили підвищення кваліфікації (стажування) у будь-яких суб'єктів, що підтверджуються лише документами про участь або результати звітами про підвищення кваліфікації відповідно до порядку, який передбачений Положенням про професійний розвиток та підвищення кваліфікації науково-педагогічних працівників ТОВ «ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «МЕТІНВЕСТ ПОЛІТЕХНІКА».

3.15 Розгляд та затвердження річних планів підвищення кваліфікації НПП.

3.16 Розгляд питань щодо захисту прав об'єктів інтелектуальної власності.

3.17 Розгляд та прийняття рекомендацій щодо використання об'єктів інтелектуальної власності та заохочення їх авторів у разі впровадження в освітній чи виробничий процес.

3.18 Розгляд питань щодо комерціалізації результатів наукової, науково технічної та інноваційної діяльності.

3.19 Аналіз роботи структурних підрозділів університету з питань організації наукової, науково-технічної та інноваційної роботи на кафедрах та науково-дослідної роботи студентів.

3.20 Розгляд питань щодо ефективності роботи наукових підрозділів НДД університету, прийняття рішень з питань створення нових та закриття (реорганізації) неперспективних наукових підрозділів (науково-дослідних, науково-навчальних центрів, лабораторій тощо).

3.21 Внесення пропозицій щодо рекомендацій про участь та обсяги фінансування у науково-технічних проєктах, роботах, грантах тощо.

3.22 Розгляд питань щодо покращення організаційного, інформаційного, матеріально-технічного та фінансового забезпечення наукової, науково-технічної та інноваційної діяльності університету.

3.23 Затвердження звітів структурних підрозділів Університету за результатами науково-дослідної роботи студентів.

4 ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ГОЛОВИ, СЕКРЕТАРЯ ТА ЧЛЕНІВ НАУКОВО-ТЕХНІЧНОЇ РАДИ

4.1 Голова НТР зобов'язаний забезпечувати виконання завдань і функцій, покладених на НТР, визначених цим Положенням, і відповідає за організацію роботи НТР.

4.2 За відсутності Голови НТР його права та обов'язки покладаються на секретаря НТР.

4.3 Голова НТР:

- відкриває, закриває засідання НТР;
- організовує розгляд питань;
- надає слово для доповіді, виступу;
- виносить на обговорення проекти рішень;
- робить офіційні повідомлення, а також ті, які вважає за необхідне оголосити.

4.4 Голова НТР має право:

- скликати позачергові засідання НТР;
- вносити пропозиції щодо перегляду рішення НТР;
- пропонувати окремі питання для розгляду на НТР або для попередньої їх розробки;
- здійснювати контроль за виконанням рішень НТР.

4.5 Секретар НТР:

- проводить організаційну роботу, яка забезпечує планомірну та ефективну діяльність НТР;
- здійснює контроль за підготовкою матеріалів до засідань НТР, опрацьовує проекти рішень;
- веде протоколи засідань, здійснює загальне документальне забезпечення діяльності НТР;
- організовує систематичну перевірку виконання ухвалених рішень НТР і періодично інформує членів ради про хід їх реалізації;
- оприлюднює рішення НТР на сайті університету (за необхідності);
- виконує інші завдання голови НТР.

4.6 Члени НТР:

- повинні брати активну участь в обговоренні питань, запропонованих до розгляду;

- якісно та у встановлений термін виконувати рішення НТР, а також доручення щодо підготовки питань для обговорення на засіданні;
- знайомитися з усіма матеріалами та науковими працями, що обговорюються на засіданні;
- інформувати працівників структурних підрозділів університету, інтереси яких вони представляють, про розгляд питань на засіданнях НТР та забезпечують виконання рішень НТР Університету.

4.7 Члени НТР Університету зобов'язані бути присутніми на засіданні НТР особисто очно або за допомогою засобів дистанційного зв'язку. Підставою для відсутності члена НТР на засіданнях, які проводяться відповідно до плану роботи, є поважні причини: тимчасова непрацездатність, відрядження, відпустка тощо.

5 ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ НТР

5.1 Планові засідання проводяться відповідно до Плану роботи НТР, який затверджується на першому засіданні НТР у поточному навчальному році.

5.2 Позачергові засідання скликаються за ініціативою голови НТР за необхідністю.

5.3 Порядок денний засідань НТР формується з урахуванням Плану роботи НТР за пропозицією голови НТР, а також за пропозиціями її членів, та має містити інформацію про назви питань, які слід розглянути, прізвища доповідачів.

5.4 До порядку денного засідань НТР, передбаченого планом роботи, можуть вноситися додаткові питання. Питання, включені до порядку денного засідання, можуть переноситися, змінюватися чи вилучатися.

5.5 Питання до порядку денного повинні бути подані секретарю НТР Університету не пізніше 10-ти робочих днів до засідання.

5.6 Питання інформаційного чи формального характеру, які не вимагають обговорення, включають до пункту "Різне" порядку денного. Пропозиції щодо питань цього пункту подаються секретарю НТР не пізніше, ніж за 5 календарних днів до засідання НТР.

5.7 Відповідальність за достовірність інформації, поданої на розгляд НТР, несуть керівники структурних підрозділів, та доповідачі, визначені у порядку денному НТР.

5.8 Не пізніше трьох днів до засідання секретар НТР погоджує порядок денний з головою НТР.

5.9 Секретар НТР повідомляє членам НТР та запрошеним особам про дату, місце, час і порядок денний засідання не пізніше ніж

за два дні до його проведення.

5.10 Рішення НТР Університету приймаються за присутності не менше двох третин її загального складу простою більшістю голосів відкритим голосуванням.

5.11 Засідання НТР оформлюється протоколом, який підписують голова НТР та секретар НТР.

5.12 Рішення НТР оформлюються протоколом за підписуються головою та секретарем НТР.

5.13 Витяг з протоколу засідання НТР для внутрішнього користування підписується секретарем НТР, а в разі використання його поза межами Університету - головою НТР та секретарем НТР, і скріплюється печаткою Університету.

6 ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

6.1 Положення про НТР Університету затверджується Рішенням Вченої ради, та вводиться в дію наказом Ректора.

6.2 Зміни до Положення вносяться шляхом ухвалення нової редакції Положення.