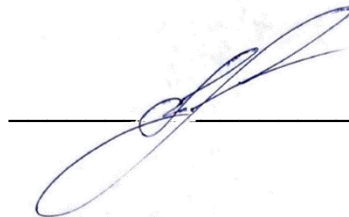


ВВЕДЕНО В ДІЮ
(наказ №34.1/21.01.2022)

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 ПОЛІТЕХНІКА»
Протокол № 7 від 17.03.2021 р.
зі змінами (протокол №4 від 20.01.2022 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.

1.5 Положення про НТР Університету затверджується Рішенням Вченої ради, та вводиться в дію наказом Ректора. Зміни до Положення вносяться шляхом ухвалення нової редакції Положення.

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 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.

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

3.5 Ухвалення річних планів міжнародного наукового співробітництва. Розгляд (не рідше одного разу на рік) питань стану та перспектив міжнародного науково-технічного співробітництва, а також, за необхідності, керівників (координаторів) міжнародних проектів у межах спільного міжнародного науково-технічного співробітництва та результатів зустрічей з іноземними делегаціями.

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

3.7 Розгляд питань щодо можливості відшкодування витрат співробітників університету на участь у міжнародних проектах, стажуваннях, 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. Ухвалення пропозицій щодо організації видання нових періодичних наукових видань.

3.9 Ухвалення річних планів проведення в університеті або за участю Університету наукових форумів, конференцій, семінарів та

розроблення заходів щодо виконання прийнятих на них рішень.

3.10 Прийняття рішень про проведення виставок, конкурсів на кращу наукову роботу студентів.

3.11 Клопотання перед керівництвом Університету про преміювання заохочення призерів науково-технічних виставок, конкурсів тощо та їх наукових керівників.

3.12 Розгляд тем дисертаційних робіт на здобуття наукового ступеня доктора наук (доктора філософії) на засіданнях НТР.

3.13 Заслуховування інформації завідуючого відділу аспірантури та докторантури про стан підготовки аспірантів і докторантів. Підготовка рекомендацій, для подальшого затвердження Приймальною комісією університету рішень, щодо зарахування до аспірантури та докторантури за конкурсом та про доцільність подальшої роботи здобувачів над дисертаціями.

3.14 Розгляд та затвердження звітів аспірантів та докторантів Університету.

3.15 Розгляд пропозицій щодо надання права наукового керівництва аспірантами співробітникам університету, заслуховування їх звітів та прийняття рішень про доцільність керівництва аспірантською підготовкою.

3.16 Аналіз ефективності роботи спеціалізованих вчених рад з захисту дисертацій. Розроблення пропозицій щодо відкриття в університеті нових наукових спеціальностей та спеціалізованих вчених рад із захисту дисертацій.

3.17 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.

3.18 Прийняття рішень про призначення наукових грантів Університету молодим ученим та науковим колективам.

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

3.20 Розгляд та прийняття рекомендацій щодо використання винаходів, заохочення авторів винаходів, які впроваджені, у тому числі в освітній процес.

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

3.22 Аналіз роботи структурних підрозділів університету з питань організації наукової, науково-технічної та інноваційної роботи

на кафедрах та науково-дослідної роботи студентів.

3.23 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).

3.24 Розгляд та прийняття рекомендацій щодо участі та обсягу фінансування у спільних з високотехнологічним бізнесом проектах Університету.

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

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, як правило, щоквартально в другий четвер місяця.

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, а щодо питання присвоєння вчених звань за 15 календарних 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 подають у письмовій формі з усіма підписами 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 Університету вводяться в дію наказами ректора Університету.

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.