

УВЕДЕНО В ДІЮ  
з 28.12 2022 р.  
Наказ ХУУП ім. Леоніда Юзькова  
28.12 2022 р. № 696 /22  
(додаток ФП/18)

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Рішенням вченої ради  
ХУУП імені Леоніда Юзькова  
28 грудня 2022 року,  
протокол № 8

Ректор університету

  
Олег ОМЕЛЬЧУК

М.П.

Голова первинної профспілкової організації  
працівників ХУУП ім. Леоніда Юзькова

  
Іван КОСТЯШКІН

М.П.

## ПОЛОЖЕННЯ

**про відділ з координації наукових заходів, міжнародного співробітництва  
та грантової діяльності науково-дослідної частини  
Хмельницького університету управління та права імені Леоніда Юзькова**

### 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Відділ з координації наукових заходів, міжнародного співробітництва та грантової діяльності науково-дослідної частини (далі – Відділ) Хмельницького університету управління та права імені Леоніда Юзькова (далі – Університет) є структурним підрозділом науково-дослідної частини Університету (далі – НДЧ) та діє відповідно до п.п. 5.1.1, 5.1.3 Статуту Університету та рішення вченої ради № 2 від 22.12.2014 року (протокол № 5).

1.2. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, указами Президента України з питань наукової діяльності, нормативно-правовими актами Кабінету Міністрів України, які регламентують діяльність у галузі науки, нормативно-правовими та розпорядчими актами Міністерства освіти і науки України, Статутом, Положенням про Науково-дослідну частину Хмельницького університету управління та права імені Леоніда Юзькова, цим Положенням та іншими локальними актами Університету.

1.3. Повноваження завідувача та працівників Відділу визначаються посадовими інструкціями.

### 2. ЗАВДАННЯ ДІЯЛЬНОСТІ ВІДДІЛУ

2.1.1. Відділ забезпечує здійснення науково-дослідної діяльності Університету в частині координування наукових заходів; підтримання тісних наукових зв'язків із вітчизняними, іноземними закладами освіти, міжнародними та організаціями, фондами, науково-дослідними центрами; забезпечення участі Університету в грантових наукових дослідженнях та проектах.

2.2. Головними завданнями Відділу є:

2.2.1. Проведення загальноуніверситетських наукових та науково-практичних заходів (конференцій, симпозіумів, семінарів, круглих столів тощо) щодо пріоритетних напрямів наукових досліджень.

2.2.2. Підготовка та організація випуску наукових збірників, матеріалів наукових заходів, які організуються Відділом.

2.2.3. Надання інформаційної та консультативної допомоги структурним підрозділам Університету щодо організації та проведення наукових заходів.

2.2.4. Забезпечення перевірки на наявність текстових запозичень матеріалів наукових заходів, з метою запобігання та виявлення академічного плагіату.

2.2.5. Моніторинг грантових пропозицій, організація роботи в межах грантових проєктів.

2.2.6. Залучення структурних підрозділів Університету, науково-педагогічних та наукових працівників, докторантів, аспірантів та здобувачів вищої освіти до підготовки грантових проєктів відповідно до сфер компетенції.

2.2.7. Оформлення супровідних документів та забезпечення реалізації плану заходів грантових проєктів, підтриманих грантодавачем.

2.2.8. Участь у роботі семінарів, тренінгів та нарад з актуальних питань організації наукових заходів та грантової діяльності.

Для виконання покладених завдань Відділ має право:

2.3.1 Залучати структурні підрозділи, науково-педагогічних та наукових працівників, докторантів, аспірантів та здобувачів вищої освіти до участі в заходах та проєктах у межах сфери компетенції Відділу.

2.3.2. За погодженням з проректором з наукової роботи, залучати до роботи над проєктами сторонніх фахівців і спеціалістів, які мають необхідну кваліфікацію для надання послуг, яких потребує Відділ.

2.3.3. Отримувати у встановленому порядку та в установлені терміни від підрозділів Університету матеріали і відомості, необхідні для виконання обов'язків, покладених на Відділ.

### **3. УПРАВЛІННЯ ВІДДІЛОМ**

3.1. Очолює Відділ завідувач, який несе персональну відповідальність за організацію роботи та виконання завдань, покладених на Відділ. У своїй діяльності завідувач Відділу безпосередньо підпорядковується та підзвітний завідувачу НДЧ, а в разі його відсутності – проректору з наукової роботи.

3.2. Для виконання покладених на Відділу завдань завідувач наділяється такими повноваженнями:

3.2.1. Бере участь у роботі всіх підрозділів Університету, де обговорюються і вирішуються питання діяльності Відділу.

3.2.2. Організовує роботу Відділу, розподіляє обов'язки між працівниками Відділу, контролює своєчасність та якість їхнього виконання.

3.2.3. Контролює стан трудової дисципліни працівників Відділу і вживає заходів із її дотримання.

3.2.4. Забезпечує виконання працівниками Відділу рішень вченої ради Університету, наказів і розпоряджень ректора Університету, доручень проректора з наукової роботи, а також здійснює контроль за їх виконанням.

3.2.5. Подає у встановленому порядку пропозиції щодо зарахування в

штат, звільнення та переміщення працівників Відділу, їхнього морального та матеріального заохочення, з метою стимулювання сумлінної праці, а також застосування заходів дисциплінарного впливу.

3.2.6. Організовує та проводить засідання Відділу, затверджує його юридично значимі рішення.

3.2.7. Вносить пропозиції для служб Університету щодо прийняття заходів, забезпечення необхідних умов для здійснення завдань, передбачених цим Положенням.

3.2.8. Здійснює планування роботи та розвитку Відділу, забезпечує складання та своєчасне подання звітів та інших документів завідувачу НДЧ, а в разі його відсутності – проректору з наукової роботи.

3.2.9. Підтримує взаємовигідні зв'язки з керівниками відповідних структурних підрозділів, навчальними та науково-дослідними закладами, організаціями та установами України і зарубіжжя.

#### 4. МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ВІДДІЛУ

4.1. Матеріально-технічне забезпечення Відділу є складовою повного, своєчасного та ефективного здійснення покладених на нього повноважень.

4.2. Університет забезпечує Відділ приміщенням, меблями, літературою, нормативно-правовою базою, комп'ютерною та оргтехнікою, телефонним зв'язком, канцелярським обладнанням та розхідними матеріалами тощо, згідно з визначеними нормативами.

#### 5. РЕОРГАНІЗАЦІЯ ТА ЛІКВІДАЦІЯ ВІДДІЛУ

5.1. Ліквідація та реорганізація Відділу здійснюється в порядку, передбаченому чинним законодавством, Статутом Університету.

5.2. При реорганізації та ліквідації Відділу працівникам, які звільняються, гарантується дотримання їхніх прав та інтересів відповідно до трудового законодавства України.

Завідувач науково-дослідної частини

26 грудня 2022 р.

ПОГОДЖЕНО



Інна ШЕВЧУК

Проректор з наукової роботи

26 грудня 2022 р.



Алла ІВАНОВСЬКА

Провідний фахівець відділу кадрів

26 грудня 2022 р.



Олена КОВАЛЬ

Начальник юридичного відділу

26 грудня 2022 р.



Ольга БАГІНСЬКА