

«ЗАТВЕРДЖЕНО»

Вченою радою університету

«25» травня 2017 р., протокол № 6

Ректор



проф. Р. М. Постоловський

«25» травня 2017 р.

ПОЛОЖЕННЯ
про науково-технічну раду
Рівненського державного гуманітарного університету

Рівне – 2017 р.

1. Загальні положення

- 1.1. Науково-технічна рада (далі – НТР) є колегіальним дорадчим органом управління науковою, науково-технічною та науково-методичною діяльністю Рівненського державного гуманітарного університету (далі – Університет) при проректорі з наукової роботи Університету, яка створюється для обговорення найважливіших напрямів цієї діяльності та узгодженого вирішення питань, що належать до її компетенції. У своїй діяльності рада керується законами України «Про вищу освіту», «Про наукову і науково-технічну діяльність», наказами, постановами Кабінету Міністрів України, Міністерства освіти і науки України, нормативними документами та стандартами, Статутом Університету, а також цим Положенням.
- 1.2. Науково-технічна рада утворюється на громадських засадах із числа провідних вчених університету. Очолює НТР проректор з наукової роботи Університету. До складу Ради за посадами включаються також директор наукової бібліотеки, голови спеціалізованих рад, завідувач відділу аспірантури та докторантури, голова наукового товариства студентів, голова наукового товариства молодих вчених. Персональний склад ради затверджується строком на 5 років наказом ректора за поданням проректора з наукової роботи.
- 1.3. Рекомендації та висновки НТР є основою для прийняття рішень ректором та проректором з наукової роботи, видання наказів і розпоряджень в Університеті, що забезпечує інтеграцію освіти, науки і виробництва.

2. Основні завдання Науково-технічної ради

- 2.1. Визначення перспективних і пріоритетних напрямів наукової і науково-технічної діяльності Університету.
- 2.2. Забезпечення якісного виконання фундаментальних і прикладних наукових досліджень.
- 2.3. Розвиток і впровадження нових прогресивних форм організації наукових досліджень.
- 2.4. Підвищення наукового рівня результатів досліджень та їх впровадження.
- 2.5. Акумулявання фінансових та матеріальних ресурсів для вирішення актуальних науково-технічних та науково-методичних проблем.
- 2.6. Підвищення ефективності підготовки науково-педагогічних працівників вищої кваліфікації.
- 2.7. Забезпечення координації наукової та методичної роботи структурних підрозділів, науково-педагогічних працівників, молодих вчених і студентів Університету.

2.8. Забезпечення впровадження сучасних інноваційних технологій і новітніх науково-методичних досягнень у навчальний процес Університету.

3. Функції, що покладаються на Науково-технічну раду

- 3.1. Розгляд і схвалення концепцій, програм, проектів і пропозицій із перспективних напрямів розвитку наукової діяльності за пріоритетними тематичними напрацюваннями Університету.
- 3.2. Розгляд планів і звітів наукової роботи кафедр та їх наукових підрозділів та оцінювання наукової активності науково-педагогічних працівників.
- 3.3. Обговорення тематики, технічних завдань, планів і звітів із науково-дослідної роботи, які виконуються або пропонуються до виконання в Університеті.
- 3.4. Оцінювання проміжних і підсумкових результатів науково-дослідних робіт, які реалізуються в Університеті в рамках програм різних рівнів, конкурсів, тематичного плану Міністерства освіти і науки, грантів, госпдоговорів із замовниками та на кафедрах.
- 3.5. Розгляд рекомендацій щодо підвищення якості та наукового рівня результатів науково-дослідної роботи, яка виконується в Університеті; затвердження наукових видань, монографій, методик науково-технічних досліджень та випробовувань тощо; удосконалення форм і методів управління дослідницькою роботою в Університеті; підвищення технічного, методичного та інформаційного забезпечення НДР.
- 3.6. Розгляд питань, що стосуються організації діяльності аспірантури і докторантури, спеціалізованих вчених рад Університету, наукових шкіл, а також підготовки кадрів вищої кваліфікації.
- 3.7. Розгляд організаційних питань, звітів і рішень наукових конференцій, семінарів, конкурсів, олімпіад тощо, які проводяться в межах Університету та за участі Університету.
- 3.8. Координація взаємодії Університету з науковими підрозділами інших вищих навчальних закладів, науково-дослідними установами Національної та галузевих академій наук України, міністерств і відомств у межах спільних наукових програм і угод про співпрацю.
- 3.9. Розробка рекомендацій щодо вдосконалення механізму фінансування наукової діяльності, формування нової та реорганізації існуючої інфраструктури, її забезпечення, діяльності редколегій наукових видань Університету.
- 3.10. Розгляд і затвердження за поданням кафедр і деканатів кандидатур претендентів на отримання стипендій, премій, грантів, подяк, грамот тощо студентами, молодими вченими та науково-педагогічними працівниками Університету за активну і результативну науково-дослідну роботу.
- 3.11. Розгляд та обговорення поточних питань організації наукової, науково-технічної та науково-методичної діяльності Університету.
- 3.12. Удосконалення системи рейтингового оцінювання наукової, науково-методичної діяльності науково-педагогічних працівників, молодих вчених та студентів Університету.

4. Порядок роботи Науково-технічної ради

- 4.1. НТР працює відповідно до плану, який складається на календарний рік на основі пропозицій проректора з наукової роботи, деканатів і кафедр, наукового товариства студентів, наукового товариства молодих вчених Університету. Пропозиції до плану роботи розглядаються на засіданні НТР у жовтні місяці. Розроблений план роботи на наступний календарний рік подається для затвердження ректору Університету до 30 грудня.
- 4.2. Засідання НТР проводяться не рідше ніж один раз на місяць. Порядок денний засідань НТР розробляє Вчений секретар НТР та затверджує Голова НТР. Питання порядку денного засідання НТР визначаються відповідно до плану роботи НТР. У період між засіданнями поточна робота здійснюється керівництвом ради, до складу якої входять Голова, його Заступник і Вчений секретар.
- 4.3. Підготовлені доповідачами, відповідно до порядку денного, матеріали для розгляду на засіданні НТР подаються Вченому секретареві для узагальнення за 5 днів до засідання НТР.
- 4.4. Питання, що не внесені до плану роботи НТР, але потребують нагального вирішення, можуть за згодою Голови НТР вноситися до порядку денного чергового засідання НТР або для їх розгляду може бути призначене позачергове засідання. Матеріали для розгляду у такому випадку подаються Вченому секретареві не пізніше ніж за 3 дні до засідання НТР.
- 4.5. Заступник Голови та Вчений секретар призначаються Головою НТР з осіб, які входять до її складу.
- 4.6. Для підвищення оперативності розгляду питань та якості проведення відповідних експертиз поданих для розгляду на засіданні НТР матеріалів формуються експертні комісії (секції) за окремими галузями знань (спеціальностями) та робочі групи, які очолюють члени НТР. Склади експертних комісій, які працюють на постійній основі, та робочих груп затверджуються на засіданні НТР.
- 4.7. На засідання НТР можуть бути запрошені співробітники Університету та інших організацій.
- 4.8 Про час і порядок денний засідання НТР її членам, а також доповідачам із кожного питанням порядку денного має бути повідомлено персонально за 3 дні до засідання НТР.
- 4.9. Підготовка технічних засобів для демонстрації матеріалів на засіданнях НТР, узгодження місця проведення засідання, інші організаційні заходи здійснюються під керівництвом Вченого секретаря НТР. Відповідні структурні підрозділи Університету зобов'язані надавати йому допомогу для вирішення організаційних питань.
- 4.10. НТР має право ухвалювати рішення, якщо на засіданнях присутні більше половини (51%) її складу. Рішення НТР ухвалюються відкритим голосуванням простою більшістю голосів членів НТР, які присутні на засіданні. У разі рівного розподілу голосів вирішальним є голос Голови ради.
- 4.11. Кожне засідання НТР протоколюється Вченим секретарем. Впродовж 15 днів після засідання Вчений секретар складає друкований варіант

протоколу засідання у трьох примірниках. Електронний варіант оприлюднюється на офіційному веб-сайті Університету.

4.12. За відсутності Голови НТР його права та обов'язки покладаються на Заступника.

4.13. Вчений секретар НТР проводить організаційну роботу, яка забезпечує планомірну та ефективну діяльність НТР, здійснює контроль за підготовкою матеріалів до засідань НТР, веде протоколи засідань, опрацьовує проекти рішень, здійснює контроль за виконанням планів і рішень НТР, готує річні звіти про діяльність НТР.