

**ПОСАДОВІ ОBOB'ЯЗКИ**  
проректора з наукової роботи  
**Віктора КАТРИЧА**

До посадових обов'язків проректора з наукової роботи віднести:

1. Організацію наукової, науково-технічної та інноваційної діяльності університету відповідно до вимог законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про наукову і науково-технічну діяльність».
2. Організацію наукових досліджень і науково-технічних розробок, підготовки здобувачів наукових ступенів доктора наук і кандидата наук.
3. Керівництво розробкою тематичних планів науково-дослідних та дослідно-конструкторських робіт науково-дослідної частини (далі – НДЧ).
4. Контроль за виконанням планів науково-дослідної роботи (далі - НДР) НДЧ, заслуховування звітів НДЧ, відділів та лабораторій про хід виконання та підсумки найбільш вагомих наукових досліджень.
5. Роботу із залучення коштів вітчизняних та іноземних замовників робіт, грантів та інших джерел фінансування наукових досліджень.
6. Координацію співпраці з підприємствами, організаціями, установами з питань замовлень на створення та передачу науково-технічної продукції.
7. Вжиття заходів по забезпеченню широкого використання завершених наукових досліджень, маркетингу, реклами, розробок та підготовку пропозицій для включення розробок університету в держзамовлення, плани галузевих міністерств та відомств.
8. Контроль за виконанням наказів Міністерства освіти і науки України, ректора, рішень Вченої ради університету, термінових доручень Міністерства освіти і науки України стосовно наукової діяльності університету.
9. Організацію роботи і здійснення контролю за виконанням заходів щодо створення безпечних і нешкідливих умов під час проведення науково-дослідних, дослідно-конструкторських робіт, відповідно до чинних законодавчих, нормативно-правових актів з охорони праці, безпеки життєдіяльності.
10. Керівництво постійно діючою комісією з атестації робочих місць працівників за умовами праці.
11. Формування штатного розпису НДЧ.
12. Видання наказів за напрямами діяльності науково-дослідної частини університету. А саме:
  - наказів щодо виконання науково-дослідних робіт, господарських договорів, наукових проектів, грантів, розробок, послуг тощо у відповідності до їх кошторисів;
  - наказів по особовому складу стосовно працівників Центральної

наукової бібліотеки, інших працівників, які зараховуються для виконання науково-дослідних робіт.

13. Затвердження посадових інструкцій працівників підпорядкованих структурних підрозділів (крім працівників, зазначених у пункті 3.1 додатку 1 до наказу).

14. Видання розпоряджень з питань, що потребують оперативного вирішення.

15. Підготовку договорів на виконання науково-дослідних та дослідно-конструкторських робіт (НДДКР) у відповідності з затвердженими основними напрямками наукової діяльності, профілем підготовки фахівців в університеті; грантових угод Національного фонду досліджень України, госпдоговірних робіт; договорів на надання послуг у сфері наукової та науково-технічної діяльності та на передачу науково-технічних розробок.

16. Забезпечення взаємодії університету з науковими установами Національної академії наук України та інших державних академій.

17. Відбір та подання кандидатур, проведення організаційної роботи щодо представлення в установленому порядку робіт для висування на здобуття Державних премій України, премій НАН України, Міністерства освіти і науки України, галузевих міністерств та відомств, а також премій для молодих науковців Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, інших премій.

18. Координацію наукової діяльності університету, співпраці з академічними а галузевими науковими закладами.

19. Укладення з Міністерством освіти і науки України договорів на виконання завдань перспективного плану розвитку наукових напрямів, за якими університет отримав базове фінансування, та забезпечення контролю за їх виконанням.

20. Підготовку договорів (контрактів) з іноземними організаціями на виконання науково-дослідних робіт, продаж патентів, ліцензій, технологій, розробок тощо.

21. Організацію участі у міжнародних науково-технічних програмах, проєктах, грантах, конкурсах міжнародних наукових фондів тощо.

22. Визначення та затвердження по підрозділам НДЧ обсягів досліджень, нормативів зарплати, фінансових і матеріально-технічних ресурсів по держбюджетним та госпдоговірним НДР, контроль за їх виконанням.

23. Підготовку пропозицій про розподіл та раціональне використання у наукових та науково-виробничих площ університету.

24. Контроль за витрачанням коштів, виділених на проведення НДР.

25. Сприяння науково-дослідній роботі молодих вчених та організацію участі їх у конкурсах Міністерства освіти і науки України, міжнародних та інших конкурсах, координацію роботи ради молодих учених університету.

26. Організацію роботи та контролю за діяльністю структурних підрозділів подвійного з Національною академією наук України підпорядкування.

27. Керівництво науково-дослідною роботою студентів. Організація

участі студентів у конкурсах наукових робіт, а також в олімпіадах. Взаємодію з Науковим товариством студентів, аспірантів, докторантів і молодих вчених.

28. Контроль за формуванням та роботою спеціалізованих рад із присудження наукових ступенів.

29. Підготовку в установленому порядку звітів про результати наукової та науково-організаційної діяльності.

30. Контроль за складанням, представленням та підписанням статистичної та іншої звітності з питань, віднесених до діяльності НДЧ.

31. Контроль за вчасною державною реєстрацією НДДКР.

32. Організацію проведення виставок-ярмарок, конференцій, конкурсів по науково-дослідним роботам; рекомендацію кандидатур вчених та фахівців наукових підрозділів НДЧ для участі у всеукраїнських та закордонних конференціях, семінарах і симпозіумах.

33. Організацію винахідницької діяльності та патентування наукових розробок. Розвиток і вдосконалення системи захисту інтелектуальної власності.

34. Забезпечення ефективної системи запобігання та виявлення академічного плагіату у наукових працях працівників університету і здобувачів вищої освіти.

35. Керівництво напрямом 1. «Університетська наука у 2025 році» і проектами: 1.1. «Підвищення конкурентної здатності університетської науки у світовому академічному просторі», 1.3. «Створення системи ефективного стимулювання викладачів та науковців до наукових розробок світового рівня, інноваційної діяльності, розвитку прикладних досліджень» Стратегії розвитку.

36. Укладання від імені університету за довіреністю ректора договорів та оформлення документації щодо їх виконання.

37. Виконання доручень ректора.

38. Подання ректору до 01 грудня поточного року на затвердження плану роботи на наступний календарний рік.

39. Подання ректору до 31 січня поточного року на затвердження звіту про виконання плану роботи за минулий рік.

40. Дотримання Антикорупційної програми університету, вимог антикорупційного законодавства та забезпечення їх виконання у підпорядкованих структурних підрозділах.

41. Дотримання вимог законодавства про мови під час виконання посадових обов'язків.

42. Проректору з наукової роботи підпорядковані:

- науково-дослідні інститути;
- науково-дослідні лабораторії;
- начальник НДЧ;
- Ботанічний сад;
- Інноваційний центр;
- Музей природи в частині, що стосується напрямів діяльності,

закріплених за проректором цим наказом;

- Центральна наукова бібліотека;
- Центр краєзнавства імені П.Т. Тронька;
- Центр болгаристики та балканських досліджень імені М. Дринова;
- відділ ремонту та модернізації навчально-наукового обладнання та

приладів;

- служба радіаційної безпеки;
- служба головного метролога;
- вчений секретар НДЧ.

ОЗНАЙОМЛЕНИЙ:

Проректор з наукової роботи

Віктор КАТРИЧ