

ЗАТВЕРДЖЕНО

Вченою радою Київського національного  
університету технологій та дизайну

протокол від 26. жовтня .2022р., № 2

Голова Вченої ради

Іван ГРИЩЕНКО

## ПОЛОЖЕННЯ

### про Науково-технічну раду

### Київського національного університету технологій та дизайну

#### 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Науково-технічна рада Київського національного університету технологій та дизайну (далі НТР) діє згідно Статуту Київського національного університету технологій та дизайну (далі КНУТД) як дорадчий орган Університету з метою вироблення стратегії та напрямів провадження, керівництва та координації наукової, науково-технічної та інноваційної діяльності науково-педагогічних колективів інститутів/факультетів, кафедр та підрозділів науково-дослідної частини.

1.2. Термін повноважень НТР – один рік.

1.3. У своїй діяльності НТР керується Законами України «Про вищу освіту», «Про освіту», «Про наукову і науково-технічну діяльність», Положенням про систему забезпечення якості освітньої діяльності та якості вищої освіти (система внутрішнього забезпечення якості) в Київському національному університеті технологій та дизайну, Положенням про науково-дослідну частину КНУТД, Положенням про наукове товариство студентів (слухачів), аспірантів, докторантів і молодих вчених КНУТД, Статутом КНУТД, Колективним договором КНУТД, наказами та розпорядженнями ректора, що регулюють наукову та науково-технічну діяльність та цим Положенням.

1.4. НТР забезпечує захист прав та інтересів осіб, які навчаються або працюють в Університеті, щодо питань наукової та науково-технічної діяльності, підтримки наукоємних ідей, інновацій та обміну знаннями.

#### 2. ЗАВДАННЯ ТА ФУНКЦІЇ НТР

Основним завданням НТР є аналіз та координація наукової, науково-технічної та інноваційної діяльності й розробка пропозицій щодо поліпшення її ефективності. До завдань НТР входить:

2.1.1. Узагальнення, схвалення передового досвіду організації наукової роботи факультетів / інститутів і кафедр Університету та світової практики й розроблення рекомендацій щодо їх поширення й імплементації у наукову та науково-технічну діяльність Університету.

2.1.2. Забезпечення реалізації державної політики у сфері наукової, науково-технічної, інноваційної діяльності та інтелектуальної власності.

2.1.3. Оперативне забезпечення професорсько-викладацького складу університету, аспірантів, докторантів та студентів науковою інформацією про досягнення вітчизняної та зарубіжної науки і техніки.

2.1.4. Організація співробітництва з підприємствами і суб'єктами наукової та науково-технічної діяльності України та іноземних держав.

2.1.5. Організація державної реєстрації та обліку науково-дослідних робіт, які виконуються в університеті.

2.1.6. Підготовка звітних матеріалів з науково-технічної інформації.

2.1.7. Пошук, організація та підготовка наукових міжнародних грантів/програм.

2.1.8. Систематизація інформації і створення бази даних про винаходи університету та організація заходів, що сприятиме комерціалізації наукоємних розробок університету.

Відповідно до завдань НТР виконує наступні функції:

2.2.1. Розглядає та ухвалює:

- програми науково-дослідних робіт, тематичні плани, проміжні та заключні звіти з виконання ініціативних, планових та госпдоговірних науково-дослідних робіт;
- рекомендації щодо вдосконалення, проведення, організації, планування такоордінації наукових досліджень;
- створення нової та реорганізації існуючої інфраструктури забезпечення наукової діяльності;
- результати наукової роботи та ефективність діяльності Наукового товариства студентів, (слухачів), аспірантів, докторантів і молодих вчених КНУТД і розробляє пропозиції щодо розвитку їх наукових досягнень;
- поточні питання наукової та науково-технічної діяльності в Університеті;
- визначення організаційних форм та порядку участі науково-педагогічних працівників університету у наукових проєктах;
- наукові звіти стипендіатів.

2.2.2. НТР вивчає та вносить пропозиції на розгляд Вченої ради Університету щодо:

- підсумків наукової та науково-технічної діяльності Університету й

- оцінювання результатів роботи факультетів / інститутів, кафедр;
- необхідності створення в Університеті різних форм реалізації науково-дослідних робіт: технопарків, інноваційних центрів, кластерів науково-технічного характеру, тощо;
  - кандидатури претендентів на одержання державних нагород та здобуття іменних стипендій;
  - кандидатури для представлення до заохочення відомчими відзнаками Міністерства освіти і науки України;
  - заохочення за результатами наукових досліджень.

### **3. СТРУКТУРА НТР**

3.1. Структура, кількісний та персональний склад НТР затверджується наказом ректора на один рік.

3.2. Керівництво роботою НТР здійснює її голова – ректор Університету. Для організаційного забезпечення роботи Науково-технічної ради із числа її складу призначаються заступник голови та секретар.

3.3. До складу НТР входять проректори з наукової та інноваційної діяльності та цифрової трансформації, декани факультетів, директори інститутів, завідувачі кафедр, начальник науково-дослідної частини, начальник відділу з питань інтелектуальної власності, начальник відділу інформаційного забезпечення та трансферу технологій, керівник міжнародного інституту аспірантури і докторантури, директор проектного офісу, голова ради наукового товариства студентів і аспірантів та провідні науковці Університету.

### **4. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ НТР**

4.1. Діяльність НТР здійснюється згідно з планом роботи ради, який включає питання реалізації завдань, які впливають із Закону України «Про вищу освіту», наказів та листів Міністерства освіти і науки України, рішень та ухвал Вченої ради Університету й ректорату, наказів та розпоряджень ректора, та, у разі потреби, може коригуватися й доповнюватися.

4.2. План роботи НТР розробляється на навчальний рік секретарем НТР під керівництвом голови Науково-технічної ради КНУТД. Затверджується Вченою радою Університету як складова частина плану роботи університету на навчальний рік.

4.3. Науково-технічна рада КНУТД підзвітна Вченій раді Університету.

4.4. Пропозиції НТР можуть виноситись на розгляд Вченої ради КНУТД і затверджуватись наказом та/або розпорядженням ректора Університету.

4.5. Організаційною формою роботи НТР є засідання, які проводяться протягом навчального року, як правило, не рідше, ніж один раз на місяць за встановленим розкладом.

4.6. Засідання НТР є правомочним, якщо в ньому бере участь не менше 2/3 її облікового складу.

4.7. Присутність на засіданні НТР є обов'язковою для всіх членів ради, за винятком поважних причин (відпустки, хвороба, відрядження).

4.8. Для вирішення нагальних питань (у тому числі – в канікулярний період) може проводитися позачергове засідання НТР, на якій має бути присутнє не менше ніж 50 % облікового складу НТР.

4.9. Засідання НТР є відкритим. На її засіданнях можуть бути присутні всі бажаючі співробітники Університету, а також запрошені головою ради працівники інших організацій та установ.

4.10. Усі присутні на засіданні НТР мають право висловлювати свою позицію з обговорюваних питань, дотримуючись регламенту роботи ради.

4.11. Проект порядку денного кожного засідання НТР складається секретарем за погодженням з головою НТР або його заступником відповідно до плану роботи НТР на навчальний рік (семестр).

4.12. За дорученням Голови НТР підготовку матеріалів до розгляду конкретного питання на засіданнях НТР забезпечують члени НТР та/або керівники відповідних підрозділів спільно із секретарем НТР.

4.13. Особи, які готують матеріали на засідання НТР, несуть персональну відповідальність за зміст і своєчасне (не пізніше 3-х (трьох) днів до дня засідання НТР) подання секретареві НТР проектів рішень, у яких сформульовано конкретні заходи щодо виконання із зазначенням термінів, виконавців і осіб, які відповідають за контроль.

4.14. Секретар НТР повідомляє членів НТР про дату, місце, час та порядок денний засідання не пізніше ніж за два дні до його проведення.

4.15. Головуючий на засіданні НТР:

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

4.16. Рішення НТР з кожного питання порядку денного приймають відкритим голосуванням простою більшістю її членів, присутніх на засіданні. Рішення НТР вводяться в дію наказами ректора Університету.

4.17. Виконання рішень НТР покладається на керівників структурних підрозділів Університету, якщо інше не передбачено рішеннями НТР. Контроль за їх виконанням, облік і збереження протоколів забезпечується

секретарем НТР.

4.18. Розгляд питань НТР і прийняті рішення фіксуються у протоколах засідань, які підписують голова / заступник голови та секретар НТР.

4.19. Інші питання, зокрема процедурні, можуть бути додатково урегульовані на засіданні НТР.

## **5. ПРАВА ТА ОBOB'ЯЗКИ ЧЛЕНІВ НТР**

5.1. Права та обов'язки НТР реалізуються через права і обов'язки її голови, заступника голови, секретаря та членів.

5.2. Голова НТР має право:

- подавати до Вченої ради Університету пропозиції про розгляд та затвердження на її засіданнях прийнятих НТР рішень та / або пропозицій.

5.3. Члени НТР мають право:

- вносити пропозиції з питань, які потребують колективного обговорення і прийняття рішень;
- вносити пропозиції про зміни порядку денного і ведення засідання НТР;
- брати участь в обговоренні питань і вносити пропозиції до проектів рішень НТР;
- одержувати від керівників підрозділів Університету необхідні матеріали з питань, що готуються на засідання НТР, та інформацію про хід виконання її рішень і розпоряджень (наказів), виданих на підставі цих рішень;
- брати участь у всіх засіданнях НТР (у випадку неможливості взяти участь у засіданні член НТР зобов'язаний завчасно попередити про це секретаря НТР).

5.4. Члени НТР зобов'язані:

- здійснювати свої повноваження лише особисто;
- забезпечувати ефективну роботу НТР;
- виконувати покладені на них обов'язки і доручення НТР ;
- забезпечувати виконання рішень НТР у структурних підрозділах Університету;
- своєчасно і точно виконувати рішення НТР;
- брати активну участь в складанні плану роботи НТР.

5.5. Члени НТР несуть персональну відповідальність за організацію роботи, яку доручає НТР, а також за виконання своїх обов'язків.

5.6. Секретар НТР у своїй роботі підпорядковується голові НТР та виконує такі обов'язки:

- забезпечує проведення засідань НТР відповідно до плану, допрацьовує та візує її рішення;

- організаційно забезпечує проведення експертизи розгляду актуальних питань наукової та науково-технічної діяльності Університету, які не можуть бути вирішені в робочому порядку і потребують оперативного колективного обговорення;
- відповідає за складання календарних планів роботи НТР, розробляє пропозиції щодо плану роботи НТР, порядку денного засідань та проектів рішень ради;
- організовує та здійснює контроль за виконанням рішень НТР, веденням іїдокументації та оформленням матеріалів;
- готує у межах своєї компетенції пропозиції до проектів положень, інструкцій щодо наукової роботи;
- здійснює функції виконавчого органу НТР.

## 6. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

6.1. Положення затверджується Вченою радою Університету й вводиться в дію наказом ректора Університету.

6.2. Зміни і доповнення до цього Положення розглядаються, затверджується і вводяться в дію у порядку, визначеному для його прийняття.

Учений секретар


 Наталія ПЕРВАЯ

Розробники:

Проректор з наукової та  
інноваційної діяльності

 Людмила ГАНУЩАК-ЄФІМЕНКО

Начальник науково-  
дослідної частини

 Людмила ГАЛАВСЬКА