

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
ОДЕСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНОЛОГІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ  
(ОНТУ)

ПРИЙНЯТО:

на засіданні Вченої ради ОНТУ

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2023 року

Протокол № \_\_\_\_\_

ВВЕДЕНО В ДІЮ

Наказом ОНТУ від «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2023 року № \_\_\_\_\_

«Про введення в дію положень структурних підрозділів Науково-дослідного інституту ОНТУ»

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про Наукову раду Науково-дослідного інституту ОНТУ**

Це Положення розроблено відповідно до Конституції України, законів України: «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про наукову і науково-технічну діяльність», «Про інноваційну діяльність», указів Президента України: «Про Положення про Національний заклад (установу) України», «Національну доктрину розвитку освіти», Постанови Кабінету Міністрів України: «Про державну національну програму «Освіта» («Україна XXI століття»)), наказів Міністерства освіти і науки України, Статуту ОНТУ, Положення про Наукову раду ОНТУ та інших нормативно-правових актів, міжнародних договорів України, укладених в установленому законом порядку.

**1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1 Наукова рада Науково-дослідного інституту (НДІ) ОНТУ (надалі – Наукова рада) є постійно діючим колегіальним, консультативно-дорадчим органом Одеського національного технологічного університету (далі – Університет). Наукова рада створена для спрямування зусиль науковців, науково-педагогічних працівників та фахівців наукових підрозділів на реалізацію пріоритетних напрямів наукової діяльності Університету та визначення стратегії організації наукової діяльності, інтеграції з освітньою діяльністю та впровадження інноваційних технологій.

1.2 Наукова рада утворюється строком на п'ять років, склад якої затверджується наказом ректора протягом п'яти робочих днів з дня закінчення повноважень попереднього складу Ради.

**2 ПРАВА НАУКОВОЇ РАДИ**

2.1 Визначає стратегію і перспективні напрями розвитку наукової, науково-технічної та інноваційної діяльності НДІ Університету.

2.2 Ухвалює основні напрями проведення наукових досліджень та інноваційної діяльності НДІ Університету.

2.3 Оцінює наукову діяльність структурних підрозділів НДІ Університету.

2.4 Розглядає інші питання діяльності НДІ Університету відповідно до Положення.

Рішення Наукової ради є обов'язковими для виконання всіма учасниками наукового процесу НДІ ОНТУ і можуть бути скасовані наказом ректора Університету, якщо вони суперечать законодавству України, Статуту ОНТУ чи завдають шкоди інтересам Університету.

Кожний член Ради має право висловлювати свою думку на засіданні та вносити пропозиції щодо проекту рішення Наукової ради.

### **3 ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ І ФУНКЦІЇ**

3.1 Основними завданнями Наукової ради є обговорення та прийняття рішень щодо:

- пріоритетних напрямів наукової діяльності та роботи Наукової ради;
- сприяння підготовки фахівців на рівні найновітніших досягнень науки, техніки і технології;
- об'єднання зусиль структурних підрозділів НДІ ОНТУ на виконання наукових і науково-дослідних робіт з основних наукових напрямів Університету;
- визначення тематики фундаментальних та прикладних досліджень і розробок НДІ Університету;
- аналіз наукових та практичних результатів виконання наукових тематик НДІ ОНТУ;
- сприяння організації наукових конференцій, семінарів, конгресів, круглих столів, вебінарів тощо;
- сприяння інформаційному забезпеченню наукової діяльності НДІ та її інформаційно-аналітичному супроводу;
- координація науково-дослідної роботи структурних підрозділів НДІ, організації та проведення науково-комунікативних заходів, підвищення кваліфікації наукових працівників Університету.

3.2 Відповідно до завдань Наукова рада виконує такі функції:

- затвердження щорічних планів наукових досліджень і науково-технічних (експериментальних) розробок, затвердження тематичних планів та наукових керівників науково-дослідних робіт;
- контроль за виконанням наукових досліджень НДІ ОНТУ;
- вивчення стану виконання запланованих наукових робіт та розроблення рекомендацій, які б сприяли прискоренню їх виконання;
- вивчення тематики наукових робіт та розроблення рекомендацій щодо їх впровадження;
- обговорення результатів першого етапу конкурсного відбору проєктів наукових досліджень і розробок, що виконуються за рахунок видатків загального фонду Державного бюджету України;
- здійснення наукової, науково-технічної оцінки тематики та результатів виконання науково-дослідних робіт, затвердження річних звітів про діяльність НДІ ОНТУ;
- розгляд підсумків наукової, науково-технічної діяльності НДІ ОНТУ, стану виконання науково-дослідних робіт, що фінансуються за рахунок видатків загального фонду Державного бюджету України, грантів, премій, стипендій та власних надходжень ОНТУ.

## **4 СТРУКТУРА І СКЛАД НАУКОВОЇ РАДИ**

4.1 Головою Наукової ради є ректор Університету. Кількісний та персональний склад Наукової ради, у тому числі заступник голови та секретар, призначаються наказом ректора Університету. До складу Наукової ради можуть входити працівники за посадами:

— проректори, директори інститутів, декани факультетів, науково-педагогічні працівники з числа завідувачів кафедрами, професори, доктори філософії, доктори наук, які працюють в Університеті;

— провідні вчені, фахівці та науковці, які працюють у структурних підрозділах Університету;

— завідувач відділу Аспірантура і докторантура, голова Ради молодих учених.

4.2 При необхідності оновлення складу членів Наукової ради зміни вносяться і затверджується наказом ректора.

4.3 За рішенням ректора ОНТУ до складу Наукової ради можуть входити також представники інших підприємств, установ та організацій.

4.4 Щорічно, на першому засіданні Ради з початку поточного навчального року, члени Наукової ради особисто підтверджують свої повноваження. Члени Наукової ради, які без поважних причин особисто не підтвердили свої повноваження, за рішенням ректора замінюються іншими членами.

## **5 ПОРЯДОК РОБОТИ НАУКОВОЇ РАДИ**

5.1 Основною організаційною формою роботи Наукової ради є планові засідання, які проводяться щоквартально. Планові засідання Наукової ради скликає Голова Наукової ради НДІ ОНТУ. У разі необхідності графік засідань може бути змінено.

5.2 Голова Наукової ради планує та контролює її роботу, секретар забезпечує ведення організаційно-планової документації, здійснює підготовку засідань до проведення.

5.3 Секретар Наукової ради за 7 днів до засідання подає Голові Наукової ради проект порядку денного і не пізніше, ніж за п'ять днів до засідання, письмово та за допомогою електронної пошти, повідомляє всіх членів Наукової ради про час, місце засідання і порядок денний.

5.4 Члени Наукової ради зобов'язані брати участь у планових і позачергових засіданнях, у разі неможливості взяти участь в засіданні з поважних причин (відраджень, хвороба, відпустка тощо), член Наукової ради зобов'язаний своєчасно (не пізніше ніж за день до засідання Наукової ради) повідомити про це секретаря.

5.5 Засідання Наукової ради фіксуються у протоколах, які веде секретар, і підписуються Головою та секретарем.

5.6 Голова Наукової ради гарантує членам Наукової ради доступ до рішень і протоколів її засідань.

## **6 ПРОВЕДЕННЯ ЗАСІДАНЬ НАУКОВОЇ РАДИ**

### **Порядок денний засідань**

6.1 На засіданнях Наукової ради головує її Голова, або особа, яка виконує її обов'язки.

6.2 Рішення на засіданнях Наукової ради приймаються простою більшістю голосів від присутніх її членів (50 % + 1 голос).

6.3 Для проведення засідань Наукової ради необхідний кворум, який складає не менше 2/3 її складу. Крім членів Наукової ради, на засіданнях можуть бути присутні особи, запрошені Головою за власною ініціативою чи за пропозицією членів Наукової ради.

6.4 Проект порядку денного планового засідання пропонує Голова Наукової ради.

6.5 Проект порядку денного планового засідання Наукової ради охоплює:

— питання, запропоновані членами Наукової ради на її попередніх засіданнях і підтримані Головою Наукової ради;

— питання, запропоновані керівниками структурних підрозділів НДІ, членами Наукової ради в період між її засіданнями, підтримані Головою Наукової ради тощо.

6.6 Пропозиції щодо порядку денного у письмовій формі подаються Голові Наукової ради через секретаря не пізніше, ніж за 10 днів до планового строку засідання.

6.7 Питання інформаційного чи статистичного характеру, які не вимагають обговорення, включаються до пункту «Різне» порядку денного. Письмові пропозиції щодо питань цього пункту подають члени Наукової ради і погоджують їх з секретарем не пізніше, ніж за 10 днів до засідання.

6.8 З кожного із внесених на обговорення засідання Наукової ради питань, готується письмова інформація та проект рішення. До них можуть додаватись висновки службової перевірки. В інформації стисло викладається суть проблеми, вказуються недоліки, їх причини, стан справ щодо виконання попередніх рішень. Матеріали надаються доповідачем секретарю не пізніше ніж за 5 днів до засідання Наукової ради.

6.9 Проект рішення має містити оцінку діяльності підрозділів НДІ та їх керівників з питання, що обговорюються, і конкретні заходи щодо виконання із зазначенням термінів виконання, виконавців та осіб, які відповідають за забезпечення контролю. У разі покладення контролю одночасно на двох і більше посадових осіб вказуються відповідальний за виконання рішення Наукової ради в цілому, а також відповідальні за контроль виконання окремих пунктів рішення.

6.10 У проектах рішень Наукової ради про хід виконання попередніх нормативних актів та в разі невиконання доручень, що містяться в них, зазначаються причини невиконання, винні у цьому особи, пропозиції про застосування до них у встановленому порядку заходів дисциплінарного впливу, а також нові терміни виконання доручень (завдань).

6.11 Відповідальність за невиконання рішень Наукової ради покладається на осіб, які зазначені в рішеннях. Контроль за виконанням доручень Голови Наукової

ради, які даються на засіданнях, облік і збереження протоколів забезпечується секретарем.

6.12 За дорученням Голови Наукової ради підготовку матеріалів до розгляду конкретного питання на засіданнях Наукової ради забезпечують керівники відповідних структурних підрозділів НДІ Університету, спільно з секретарем.

Керівники, що готують матеріали до засідання Ради, відповідають за ретельне вивчення фактичного стану справ щодо проблеми, яка підлягає обговоренню та надання конкретних пропозицій для усунення виявлених недоліків або поліпшення роботи.

6.13 Секретар Наукової ради відповідає за своєчасне внесення до порядку денного питань, які повинні бути розглянуті.

6.14 Наукова рада на початку планового засідання приймає порядок денний.

6.15 Для відхилення питання, запропонованого проектом порядку денного, необхідна абсолютна більшість голосів (50 % + 1 голос).

6.16 Для підготовки та розгляду окремих питань Голова Наукової ради може створювати комісії з членів Наукової ради та інших науковців.

6.17 У межах своєї компетенції Наукова рада взаємодіє з Вченою радою ОНТУ, Науковою радою ОНТУ, з Вченими радами Навчально-наукових інститутів та з іншими структурними підрозділами Університету.

## **7 ПРИЙНЯТТЯ РІШЕНЬ НАУКОВОЇ РАДИ**

7.1 Наукова рада приймає рішення з питань, внесених до порядку денного та з процедурних питань.

7.2 Питання вважається процедурним, якщо рішення з цього питання зобов'язує членів Наукової ради виконувати його лише на даному засіданні Наукової ради.

7.3 Таємним голосуванням приймаються рішення:

- за поданням Голови Наукової ради;
- за пропозицією члена Наукової ради, підтриманою щонайменше половиною членів Наукової ради, присутніх на засіданні.

7.4 Рішення, за винятком випадків наведених у п. 7.3 цього Розділу, приймаються відкритим голосуванням.

7.5 Рішення, що складається з кількох позицій, може голосуватися разом (як одне), якщо ніхто з присутніх членів Наукової ради не заперечує проти цього.

Директор НДІ

Тетяна БОРДУН

Погоджено:

Проректор з наукової роботи  
та міжнародних зв'язків

Ольга ОЛЬШЕВСЬКА

В.о. начальника юридичного  
відділу

Олександр СКОРОХВАТОВ