

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Інституту ботаніки  
ім. М.Г. Холодного НАН України

  
чл.-кор. НАН України С.Л. Мосякін

28 лютого 2017 року



## ПОЛОЖЕННЯ

**про центр науково-освітньої підготовки  
Інституту ботаніки ім. М.Г. Холодного НАН України**

## **I. Загальні положення**

1.1. Положення про центр науково-освітньої підготовки Інституту ботаніки ім. М.Г. Холодного НАН України (далі – Положення) регламентує порядок організації роботи установи в галузі вищої освіти, визначає завдання, структуру, права та обов'язки спеціального підрозділу, призначеного для провадження діяльності за цим напрямом.

1.2. Центр науково-освітньої підготовки (далі – ЦНОП) забезпечує в Інституті ботаніки ім. М.Г. Холодного НАН України (далі – Інститут ботаніки) здійснення освітньої діяльності на третьому (освітньо-науковому) та науковому рівнях.

1.3. ЦНОП є структурним науковим і навчальним підрозділом, організованим для підготовки фахівців вищої кваліфікації для здобуття ступенів вищої освіти доктора філософії та доктора наук.

1.4. У своїй діяльності ЦНОП керується законодавством України, розпорядчими актами Національної академії наук України (далі – НАН України), Статутом Інституту ботаніки, наказами директора та цим Положенням.

1.5. ЦНОП створюється на площах і науково-лабораторній базі Інституту ботаніки, має необхідні матеріально-технічні засоби та фінансові ресурси.

1.6. Свою діяльність ЦНОП здійснює на основі таких принципів:

- забезпечення відповідності базових навчальних програм за спеціальністю (спеціалізаціями) сучасному рівню науки і вимогам європейського науково-освітнього простору;

- високий рівень і постійне вдосконалення навчально-методичної роботи;

- інноваційна спрямованість навчального процесу.

1.7. Положення поширюється на працівників ЦНОП, а також на інших пов'язаних із освітньою діяльністю працівників Інституту ботаніки.

1.8. Відповідальність за збереження оригіналу Положення, тиражування та видання його копій несе служба вченого секретаря установи.

## **II. Мета, предмет і основні напрями діяльності ЦНОП**

2.1. Головна мета діяльності ЦНОП – забезпечення повного циклу освітнього процесу з підготовки здобувачів вищої освіти на третьому (освітньо-науковому) та на науковому рівнях вищої освіти (організаційні заходи, виконання навчальних планів і програм, контроль за якістю викладання навчальних дисциплін та за науковою роботою аспірантів і докторантів тощо).

2.2. Предметом діяльності ЦНОП є:

- провадження освітньо-наукової, наукової та практичної поглибленої фундаментальної підготовки аспірантів і докторантів за відповідною програмою;

- сприяння накопиченню наукових знань, забезпечення оволодіння необхідними вміннями і навичками аспірантами та докторантами для подальшого їх працевлаштування за фахом як наукових і науково-педагогічних працівників у сфері науки та освіти.

2.3. Свою основну діяльність ЦНОП реалізує за такими напрямками:

2.3.1. Створення належних умов для підготовки аспірантів і докторантів.

2.3.2. Адаптація навчальної та наукової діяльності до вимог європейського науково-освітнього простору.

2.3.3. Залучення кваліфікованих співробітників Інституту ботаніки та сторонніх наукових і освітніх організацій до читання спецкурсів, ведення практичних занять і стажування аспірантів.

2.3.4. Забезпечення участі аспірантів і докторантів у проведенні фундаментальних та прикладних досліджень, зокрема, міждисциплінарних, які відповідають світовому рівню.

2.3.5. Підвищення рівня навчально-методичної роботи шляхом вдосконалення базових і створення нових навчальних програм, підручників, навчальних та методичних посібників і інших навчальних матеріалів, у тому числі на електронних носіях.

2.3.6. Інтегрування освітньо-наукової діяльності ЦНОП з науковою діяльністю Інституту ботаніки та інших академічних наукових установ і виробничою діяльністю профільних підприємств.

### **III. Основні завдання та обов'язки ЦНОП**

2.1. Основне завдання ЦНОП – забезпечення виконання освітньої програми із підготовки докторів філософії та організація роботи з підготовки докторів наук за спеціальністю 091 Біологія, спеціалізації: ботаніка, мікологія, фізіологія рослин, клітинна біологія, біохімія (фітохімія).

2.2. ЦНОП контролює матеріально-технічне, науково-методичне та фінансове забезпечення ефективного виконання освітньо-наукових завдань і наукових досліджень, спрямованих на підготовку фахівців вищої кваліфікації.

2.3. ЦНОП здійснює підготовку проектів локально-правових актів, пов'язаних із освітньо-науковою діяльністю (положень, правил, інструкцій, форм для звітування та надання відомостей і ін.), подає їх в установленому порядку на затвердження та забезпечує своєчасне оприлюднення відповідних матеріалів на веб-сайті установи.

2.4. Працівники ЦНОП за завданням та під керівництвом завідувача:

- організують освітню діяльність і контролюють виконання плану навчального процесу, розробляють розклад аудиторних (лекційних, лабораторних, практичних та семінарських) занять і здійснюють їх облік в установленому порядку;

- контролюють оформлення навчальної документації (атестаційних, екзаменаційних і залікових відомостей, журналів та ін.);

- забезпечують ведення діловодства з питань діяльності підрозділу, а також ведення документації щодо організації екзаменаційних сесій (списки аспірантів, інформаційні карти іспитів, переліки предметів відповідно до навчального плану тощо);

- здійснюють внесення у встановленому порядку відомостей до Єдиної державної бази з питань освіти (ЄДЕБО);

- готують документи для участі у відборі виконавців державного замовлення на підготовку фахівців, наукових, науково-педагогічних кадрів, який проводиться конкурсною комісією НАН України;

- організують підготовку, контролюють затвердження і виконання індивідуальних планів навчальної та наукової роботи аспірантів і індивідуальних планів наукової роботи докторантів;

- надають консультативну та методичну допомогу аспірантам і докторантам щодо підготовки індивідуальних планів та інших документів, а також з інших питань, що входять до компетенції ЦНОП;

- здійснюють облік руху аспірантів (ведення контрольного списку, академічні відпустки, відновлення на навчання тощо);

- своєчасно інформують аспірантів, докторантів, викладачів та інших задіяних працівників про зміни умов освітньо-наукової діяльності відповідно до рішень центральних органів виконавчої влади і розпорядчих документів НАН України;

- готують пропозиції щодо нагородження заохочувальними відзнаками, преміювання та інших форм мотивації і стимулювання аспірантів, докторантів та працівників Інституту ботаніки, задіяних у освітньо-науковому процесі;

- спільно з бухгалтерською службою розробляють планові кошториси на підготовку наукових кадрів і пропозиції Інституту ботаніки до проекту бюджету НАН України, у частині, що стосується освітньо-наукової діяльності;

- готують проекти наказів, пов'язаних із освітньо-науковою діяльністю, у т.ч. щодо кадрового складу ЦНОП, стипендіального забезпечення, оплати за наукове керівництво аспірантами та докторантами і оплати викладацької діяльності; відшкодування до державного або місцевого бюджету коштів особами, які повторно вступають до аспірантури чи докторантури; затвердження відповідних положень, правил, інструкцій і внесення змін до них, формування складу приймальної комісії та її підрозділів тощо;

- організують і контролюють своєчасне здійснення бухгалтерською службою розрахунків витрат, пов'язаних зі здобуттям вищої освіти особами, які використали своє право на повторний вступ до аспірантури або докторантури за державним замовленням;

- аналізують результати освітньої діяльності Інституту ботаніки і готують звітні матеріали;

- надають необхідні відомості та документи щодо освітньої діяльності на запит дирекції, бухгалтерії, відділу кадрів;

- вирішують інші питання, покладені рішеннями вченої ради та наказами директора.

#### **IV. Управління, керівництво та кадри ЦНОП**

4.1. ЦНОП підпорядковується безпосередньо директору Інституту ботаніки, створюється, реорганізовується та ліквідується його наказом за погодженням із вченою радою.

4.2. ЦНОП очолює завідувач, який здійснює загальне керівництво відповідно до вимог законодавства, забезпечує належний рівень трудової і виконавчої дисципліни; контролює науково-методичний рівень викладання; організовує роботу, спрямовану на виконання поточних і перспективних завдань; забезпечує взаємодію ЦНОП з іншими підрозділами Інституту ботаніки; погоджує посадові обов'язки підпорядкованих йому працівників і індивідуальні плани наукової та навчальної роботи аспірантів, індивідуальні плани наукової роботи докторантів; контролює дотримання вимог законодавчих і підзаконних нормативно-правових документів у галузі вищої освіти, виконання постанов і розпоряджень Президії НАН України, що стосуються освітньо-наукової діяльності, а також відповідних рішень ученої ради і наказів директора; несе відповідальність за організацію документообігу в підрозділі; бере участь у роботі стипендіальної комісії; за дорученням директора представляє ЦНОП у інших установах, закладах і організаціях.

Завідувач ЦНОП призначається на посаду та звільняється з неї директором.

4.3. ЦНОП має у своєму складі наукових, науково-педагогічних та інженерно-технічних працівників, необхідних для виконання завдань з організації, контролю і матеріально-технічного забезпечення навчального процесу.

Організаційна структура підрозділу та чисельність його працівників визначаються і затверджуються директором у межах штатного розпису Інституту ботаніки.

4.4. Працівники ЦНОП виконують свої обов'язки згідно затверджених посадових інструкцій. Розподіл обов'язків між співробітниками ЦНОП визначається його завідувачем.

#### **V. Права ЦНОП**

Для виконання своїх завдань ЦНОП у особі його завідувача має право:

- ознайомлюватися з рішеннями директора, які стосуються роботи підрозділу і освітньо-наукової діяльності;
- вносити на розгляд дирекції пропозиції щодо оптимізації структури та діяльності ЦНОП, вдосконалення освітньо-наукової роботи;
- отримувати від посадових осіб, керівників адміністративних, адміністративно-господарських і наукових підрозділів Інституту ботаніки документи, довідки, розрахунки та інші матеріали, необхідні для забезпечення діяльності ЦНОП.

- виступати ініціаторами заходів зі співробітництва, у т.ч. міжнародного, у сфері освітньо-наукової діяльності, вносити на розгляд дирекції пропозиції щодо укладання відповідних угод з іншими науковими та освітніми установами;
- подавати запити та отримувати письмову чи усну інформацію від аспірантів і докторантів щодо стану виконання ними індивідуальних планів навчальної та наукової роботи;
- організовувати наради та інші координаційні заходи з питань, що входять до компетенції ЦНОП.

## **VI. Порядок звітування щодо діяльності ЦНОП**

6.1. ЦНОП щорічно, у останній місяць календарного року, звітується перед вченою радою та подає до дирекції звіти щодо результатів виконання завдань освітньо-наукової програми згідно з показниками, установленими державним замовником, і відповідно до рівня її фінансування.

6.2. За розпорядженням директора ЦНОП може звітуватися та/або надавати звітні матеріали щодо різних аспектів його діяльності також у інші терміни за відповідні періоди роботи.

6.3. Ревізування діяльності ЦНОП здійснюється уповноваженими органами у встановленому порядку або на підставі наказу директора спеціально створеною комісією.

## **VII. Фінансування діяльності, документальне і матеріально-технічне забезпечення ЦНОП**

7.1 Фінансування діяльності ЦНОП здійснюється за рахунок коштів загального фонду державного бюджету, що виділяються Інституту ботаніки на проведення фундаментальних і прикладних досліджень, а також цільових коштів, які надаються установі на провадження освітньо-наукової діяльності.

7.2. Фінансування діяльності ЦНОП може також здійснюватися за рахунок спеціального фонду державного бюджету, коштів, що надійшли від фізичних і юридичних осіб за надання послуг у сфері вищої освіти, а також грантів, спонсорських та інших надходжень, не заборонених законодавством України.

7.3. ЦНОП отримує копії постанов і розпоряджень Президії НАН України, наказів директора і рішень вченої ради з питань освітньо-наукової діяльності та інші документи, необхідні для роботи підрозділу.

7.4. ЦНОП зобов'язаний вживати заходи, спрямовані на здійснення модернізації та оновлення своєї матеріально-технічної бази відповідно до потреб забезпечення освітньо-наукової діяльності за ліцензованими в установленому порядку напрямками. Обґрунтування зазначених витрат погоджуються керівництвом Інституту ботаніки.

7.5. Оплата праці працівників ЦНОП здійснюється за окремою схемою та розрахунками, що затверджуються наказом директора.

### **VIII. Відповідальність**

Завідувач ЦНОП та його працівники відповідно до посадових інструкцій несуть відповідальність за:

- неналежне виконання чи невиконання обов'язків, передбачених Кодексом законів про працю України, підзаконними нормативно-правовими актами у сфері трудового законодавства, цим Положенням і посадовими інструкціями;

- неналежний стан обліку та звітності, ведення діловодства;

- нераціональне використання комп'ютерної техніки та інших матеріально-технічних засобів і завдання матеріальної шкоди Інституту ботаніки;

- несвоєчасне вирішення завдань, що входять до компетенції ЦНОП;

- недотримання норм законодавства при роботі з персональними даними та іншою інформацією, яка була довірена у зв'язку з виконанням функціональних обов'язків;

- надання недостовірної інформації з питань, що входять до компетенції ЦНОП;

- недотримання трудової дисципліни, норм охорони праці та техніки безпеки;

- інші правопорушення, які були здійснені в процесі трудової діяльності.