

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
УМАНСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ ПЕДАГОГІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ ПАВЛА ТИЧИНИ

ПОЛОЖЕННЯ
ПРО НАУКОВО-ДОСЛІДНУ ЛАБОРАТОРІЮ
МАРКЕТИНГУ ТА УПРАВЛІННЯ БІЗНЕСОМ
(нова редакція)

ЗАТВЕРДЖЕНО

вченою радою Уманського державного
педагогічного університету
імені Павла Тичини

(протокол № 11 від 28 грудня 2023 р.)

Голова вченої ради

проф. Олександр БЕЗЛЮДНИЙ

Набуває чинності згідно з наказом ректора

від «04» січня 2024 р. № 12 0/9

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Це Положення визначає порядок та умови діяльності науково-дослідної лабораторії (далі – НДЛ) Уманського державного педагогічного університету імені Павла Тичини (далі – Університет).

1.2. У своїй діяльності НДЛ керується Законом України «Про вищу освіту», «Про наукову і науково-технічну діяльність», «Про пріоритетні напрями розвитку науки і техніки», Постановою КМУ № 796 від 27.08.2010 р. «Про затвердження переліку практичних послуг, які можуть надаватися закладами освіти», Статутом Університету, наказами ректора, розпорядженнями проректора з наукової роботи, рішеннями науково-технічної та вченої рад Університету та цим Положенням.

1.3. НДЛ здійснює свою діяльність без права створення юридичної особи, до складу входять науково-педагогічні працівники кафедри маркетингу, менеджменту та управління бізнесом.

1.4. Діяльність НДЛ передбачає співпрацю з іншими структурними підрозділами Університету, закладами вищої освіти, науковими та науково-дослідними установами України, міністерствами, відомствами та організаціями.

1.5. Питання, які не відображені в Положенні, розглядаються відповідно до конкретних обставин згідно з чинним законодавством.

1.6. Діяльність НДЛ здійснюється згідно з річним планом, результати діяльності відображаються у річному звіті роботи НДЛ.

2. МЕТА ТА ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ

2.1. Метою діяльності НДЛ є здійснення фундаментальних, наукових і науково-дослідних розробок, спрямованих на розроблення теоретичних положень і практичних рекомендацій з удосконалення маркетингу та управління бізнесом, впровадження результатів досліджень у практику та навчальний процес; забезпечення патентно-ліцензійної роботи.

2.2. Основними завданнями діяльності НДЛ є:

2.2.1. Проведення наукової, науково-технічної або науково-організаційної діяльності.

2.2.2. Створення умов для дослідницької та інноваційної діяльності науково-педагогічних працівників відповідно до планів науково-дослідної роботи.

2.2.3. Здійснення та апробація наукових досліджень, отримання значних наукових результатів і створення конкурентоспроможних наукових розробок, методів, теорій.

2.2.4. Оприлюднення результатів наукових досліджень (крім випадків, які пов'язані з дотриманням умов конфіденційності) на конференціях, семінарах та у наукових виданнях.

2.2.5. Розвиток кадрового, інформаційного потенціалу Університету, впровадження результатів наукових досліджень у виробництво та в освітній процес.

2.2.6. Проведення та виконання господарсько-договірних тем.

3. ФУНКЦІЇ

3.1. Для здійснення визначених завдань НДЛ виконує наступні функції:

- надання наукових, консультаційних та інших видів послуг, напрям яких відповідає науковим напрямам діяльності лабораторії, організаціям, підприємствам, установам та фізичним особам;
- створення та реєстрація об'єктів інтелектуальної власності;
- організація та проведення співробітниками НДЛ наукових форумів, конференцій, семінарів, виставок;
- висвітлення досягнень у засобах масової інформації, участь у підготовці навчальних посібників, підручників та наукових видань тощо;
- забезпечення комерціалізації результатів наукових досліджень, пошук споживачів наукової продукції Університету через розроблення бізнес-пропозицій, встановлення дієвих контактів зі стейкхолдерами.

4. КЕРІВНИЦТВО

4.1. Загальне керівництво науковою роботою НДЛ здійснює завідувач НДЛ. Склад НДЛ формується на громадських засадах із числа працівників

кафедри маркетингу, менеджменту та управління бізнесом (не менше трьох осіб) Університету з досвідом роботи, з кваліфікацією, що є достатньою для забезпечення основних напрямів діяльності НДЛ.

4.2. Завідувач НДЛ призначається серед штатних наукових та науково-педагогічних працівників, що мають досвід наукової та організаційної роботи не менше п'яти років за напрямом НДЛ і мають науковий ступінь.

4.3. Посадові обов'язки, права та відповідальність керівника НДЛ визначається цим Положенням.

4.4. Завідувач НДЛ виконує наступні функції:

- розробляє стратегічні напрями та перспективи розвитку НДЛ;
- визначає основні напрями роботи лабораторії, враховуючи актуальні проблеми розвитку науки;
- сприяє своєчасному і якісному виконанню наукових досліджень, впровадженню отриманих наукових результатів в освітній процес;
- забезпечує трансфер технологій за межами Університету;
- забезпечує взаємодію освітнього та наукового процесів шляхом залучення до науково-дослідної роботи науково-педагогічних працівників, докторантів, аспірантів та студентів;
- координує та контролює підготовку наукових публікацій працівниками НДЛ;
- керує патентно-ліцензійною роботою НДЛ;
- визначає потребу у підвищенні кваліфікації членів лабораторії;
- організовує та контролює ведення документації НДЛ;
- забезпечує вчасну підготовку звітної документації;
- здійснює регулярне проведення засідань (раз у місяць) НДЛ.

4.5. Для роботи в НДЛ можуть залучатися наукові, науково-педагогічні та інші працівники Університету.

4.6. Завідувач НДЛ безпосередньо підпорядковується проректору з наукової роботи. Контроль діяльності НДЛ здійснює проректор з наукової

роботи через директора інституту, координатором є начальник відділу наукового та науково-технічного розвитку Університету.

5. ПРАВА ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

5.1. Для виконання покладених завдань і функцій завідувач НДЛ має право:

- подавати на розгляд керівництву Університету пропозиції для вдосконалення роботи НДЛ;
- представляти НДЛ в Університеті та за дорученням в інших організаціях, установах та на підприємствах;
- мати вільний доступ до інформації, пов'язаної з функціями, покладеними на НДЛ.

5.2. Завідувач НДЛ несе відповідальність за:

- якість і своєчасність виконання завдань і функцій, покладених на НДЛ, а також за повну реалізацію прав, наданих НДЛ;
- дотримання вимог нормативних правових документів, що стосуються діяльності НДЛ;
- своєчасне виконання наказів і розпоряджень керівництва Університету;
- розвиток наукових зв'язків НДЛ з визначеними стейкхолдерами.

6. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ

6.1. План та звіт роботи НДЛ розробляються завідувачем НДЛ і розглядаються на засіданні НДЛ, узгоджуються із керівником структурного підрозділу і затверджуються проректором з наукової роботи.

6.2. План роботи НДЛ містить наступні розділи:

- цілі та завдання діяльності НДЛ на рік;
- план науково-дослідних робіт;
- перелік платних наукових послуг;
- план підготовки проєктів на здобуття грантів;
- видавнича та інформаційна діяльність;
- створення об'єктів інтелектуальної власності;

- організаційна робота;
- план підвищення кваліфікації працівників;
- міжнародна діяльність;
- перелік наукових заходів.

6.3. Річний звіт за календарний рік розробляється завідувачем НДЛ, надається на затвердження проректору з наукової роботи до 15 грудня.

План та звіт складаються у двох примірниках, один з яких зберігається у НДЛ, а другий – у відділі наукового та науково-технічного розвитку.

6.4. За результатами діяльності у річному звіті про роботу НДЛ вказуються звітні дані з аналізом причин відхилень у показниках, зазначених у плані.

6.5. Завідувач лабораторії періодично звітує про роботу НДЛ на науково-технічній раді Університету, а також не менше, ніж один раз на п'ять років – на вченій раді Університету.

6.6. Робота НДЛ здійснюється на підставі річних планів діяльності Університету, плану роботи інституту, кафедри, на базі якої створюється НДЛ.

6.7. За напрямками наукових досліджень НДЛ можуть створюватися авторські колективи, що працюють за спеціально розробленими програмами та календарними планами-графіками. Керівники авторських колективів, за поданням завідувача НДЛ, затверджуються проректором з наукової роботи Університету.

6.8. Засідання членів НДЛ здійснюється щомісяця за чітко визначеним порядком денним, що містить питання, пов'язані з реалізацією плану роботи, заслуховуванням звітів про їхнє виконання, оформлені протоколами.

6.9. Звіти про діяльність НДЛ за календарний рік у текстовому та електронному варіантах подаються до відділу наукового та науково-технічного розвитку. За необхідності до звітів додаються матеріали, які засвідчують результати роботи НДЛ за звітний період.

6.10. Основними нормативно-організаційними документами функціонування НДЛ є:

- наказ про створення НДЛ;
- Положення про НДЛ;
- перспективний та річний план роботи;
- звіт про роботу за кожний календарний рік;
- протоколи засідань НДЛ;
- інструкція з охорони праці.

7. СТВОРЕННЯ, РЕОРГАНІЗАЦІЯ ТА ЛІКВІДАЦІЯ НАУКОВО-ДОСЛІДНОЇ ЛАБОРАТОРІЇ

7.1. Науково-технічна рада Університету приймає до розгляду пропозиції вченої ради інституту щодо створення НДЛ за наявності:

- витягу з протоколу вченої ради інституту;
- відповідного наукового доробку з напряму діяльності НДЛ, що планується;
- обґрунтування про доцільність створення НДЛ;
- відповідного кадрового забезпечення діяльності НДЛ.

7.2. Науково-технічна рада Університету ухвалює рішення про рекомендування (або не рекомендування) вченій раді Університету створення НДЛ.

7.3. НДЛ реорганізується у разі зміни наукового напряму, корегування обсягу робіт, кадрових змін, реорганізації кафедр, інституту тощо.

7.4. НДЛ ліквідується у разі невиконання своїх завдань, відсутності реальних наукових результатів, припинення наукових досліджень, відсутності відповідного кадрового забезпечення, ліквідації кафедр, інституту, на базі яких вона була створена.

7.5. Створення, реорганізація та припинення діяльності НДЛ здійснюється на підставі наказів ректора Університету після схвалення вченою радою Університету.

8. ФІНАНСОВО-ЕКОНОМІЧНІ ПИТАННЯ

8.1. НДЛ має право надавати платні послуги відповідно до переліку платних послуг Університету у сфері наукової та науково-технічної діяльності,

затверджених наказом № 608 о/д від 17.05.2021 р., відповідно до укладених договорів з Університетом.

8.2. Розмір плати за послуги визначається кошторисом витрат, який розраховується бухгалтерією Університету і затверджується наказом ректора. Плата за надання послуг вноситься на розрахунковий рахунок Університету до початку надання таких послуг або поетапно.

8.3. Фінансування НДЛІ здійснюється за рахунок коштів Університету та інших джерел, не заборонених чинним законодавством України, та Статутом Університету.

9. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

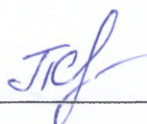
9.1. Положення набуває чинності згідно з наказом ректора після схвалення на вченій раді Університету.

9.2. Положення може бути доповнено чи змінено у відповідності до чинного законодавства.

9.3. Зміни та доповнення до Положення оформляються шляхом викладення його в новій редакції та затверджуються у тому ж порядку, що й саме Положення.

Погоджено:

Завідувач лабораторії _____



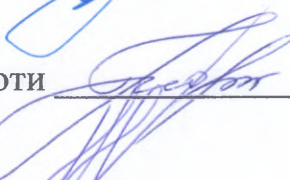
Світлана ПОДЗІГУН

Директор інституту _____



Максим СЛАТВІНСЬКИЙ

Проректор з наукової роботи _____



Тетяна ГОДОВАНЮК

Юрисконсульт _____



Анастасія ШЕЙКО