

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ ТА НАУКИ УКРАЇНИ
ПОЛТАВСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ АГРАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ



ПОЛОЖЕННЯ

про науково-дослідну лабораторію
інжинірингу та архітектури будівель і споруд
кафедри будівництва та професійної освіти
Полтавського державного аграрного університету

СХВАЛЕНО

Протокол засідання вченої ради університету

«21» _____ 2023 року № 4

1. Загальні положення

1.1. Це положення регламентує призначення, управління, порядок створення, реорганізації, ліквідації діяльності науково-дослідної лабораторії «Інжинірингу та архітектури будівель і споруд» – (далі Лабораторії) Полтавського державного аграрного університету (далі — Університет).

1.2. Лабораторія є структурними підрозділом Університету й створюються на базі кафедри будівництва та професійної освіти (далі – Базова кафедра) та входить до складу науково-дослідницького сектору.

1.3 Положення розроблено у відповідності до наступних документів: Закону України «Про освіту», Закону України «Про вищу освіту», Закону України «Про наукову та науково-технічну діяльність», Статуту Полтавського державного аграрного університету, Типового положення про наукову, науково-дослідну лабораторію університету та інших нормативно-правових актів.

1.4. Положення поширюється на штатних працівників Лабораторії та інших працівників Університету, аспірантів, здобувачів вищої освіти, залучених до роботи в Лабораторії.

1.5. Питання, які не відображені в Типовому положенні, вирішуються ректором Університету відповідно до конкретних обставин згідно з чинним законодавством України.

1.6 Лабораторія створюється з метою проведення науково-дослідних робіт, надання консультаційних послуг з питань наукових досліджень, пов'язаних із створенням об'єктів архітектури на всіх стадіях проектування, у звичайних умовах, на територіях із підвищеною сейсмікою і складними інженерно-геологічними умовами

1.7. Інформація про напрямки діяльності Лабораторії, її кадрове, матеріально-технічне та інші види забезпечення, особливості функціонування наводяться в «Паспорті науково-дослідної лабораторії «Інжинірингу та архітектури будівель і споруд»» (додаток 1).

2. Задачі та функції лабораторії

2.1. Основними завданнями діяльності Лабораторії є:

- об'єднання інтелектуальних, фінансових і матеріально-технічних ресурсів під час виконання наукових досліджень;
- впровадження результатів досліджень у виробництво та в освітній процес;
- інформаційне забезпечення виконання досліджень;
- оприлюднення результатів наукових досліджень на конференціях, семінарах і в наукових виданнях (крім випадків, які пов'язані з дотриманням умов конфіденційності).

2.2. Для виконання поставлених завдань Лабораторія виконує такі функції:

- надання наукових, консультаційних, експертних та інших видів послуг організаціям, підприємствам, установам і фізичним особам із проблемних питань, що відповідають напрямку діяльності Лабораторії;
- сприяння комерціалізації результатів наукових досліджень і впровадженню їх у виробництво;
- залучення науково-педагогічних працівників та здобувачів вищої освіти

Університету до виконання науково-дослідних робіт;

- придбання та підтримка у належному технічному стані приладів, обладнання та матеріалів для виконання науково-дослідних і дослідно-конструкторських робіт (НДДКР);

- проведення метрологічної атестації та перевірки контрольно-вимірювальної апаратури;

- отримання дозвільних документів для проведення певних видів діяльності;

- забезпечення достовірності результатів вимірювань при виконанні науково-дослідних робіт, участі у тендерах та послуг які потребують випробувань може залучатися атестована випробувальна лабораторія Університету;

- збір та узагальнення результатів досліджень за напрямом діяльності Лабораторії.

3. Організаційна структура Лабораторії

3.1. Структура Лабораторії та її кількісний склад визначаються виходячи з характеру та обсягу робіт, а також, із функцій, покладених на неї.

3.2. Загальне керівництво науковою роботою лабораторій здійснює науковий керівник.

3.3. Оперативне керівництво діяльністю Лабораторії здійснює її завідувач.

3.4. Штатний розпис Лабораторії затверджується ректором Університету у встановленому порядку.

3.5. Комплектація штату Лабораторії здійснюється в межах коштів на оплату праці за укладеними грантами, господарчими договорами з замовниками, держбюджетним НДДКР.

4. Працівники Лабораторії

4.1. Науково-дослідницькі роботи та інші види робіт у Лабораторії виконуються штатними працівниками, посадові обов'язки, права та відповідальність яких встановлюються посадовими інструкціями.

4.2. Працівники Лабораторії беруть участь у всіх формах самоврядування, встановлених Статутом Університету.

4.3. Для виконання науково-дослідницької роботи в Лабораторії можуть залучатись науково-педагогічні та інші працівники Університету, аспіранти, здобувачі вищої освіти університету, а також працівники інших установ, організацій та підприємств, що мають відповідну кваліфікацію.

4.4. Форми, системи та розмір оплати праці працівників Лабораторії встановлюються згідно з діючим законодавством України. Розміри і види надбавок, доплат, премій, матеріальної допомоги та інших виплат встановлюються згідно колективного договору Університету Наказом ректора і нараховуються за рахунок та в межах коштів, що виділяються на оплату праці.

5. Функції наукового керівника Лабораторії

5.1. Науковий керівник Лабораторії призначається Наказом ректора Університету за поданням проректора з науково-педагогічної, наукової роботи після схвалення на

засіданні працівників Базової кафедри Університету, з числа штатних науково-педагогічних працівників, що має науковий ступінь доктора (кандидата) наук, досвід наукової та організаційної роботи.

5.2. Науковий керівник Лабораторії знаходиться в прямому підпорядкуванні у проректора з науково-педагогічної, наукової роботи.

5.3. Посадові обов'язки, права та відповідальність працівника, що виконує функції наукового керівника Лабораторії закріплені в його посадовій інструкції.

5.4. Науковий керівник виконує такі посадові обов'язки:

- формує стратегічні напрямки розвитку Лабораторії;
- визначає основні напрямки фундаментальних та прикладних досліджень, що виконуються Лабораторією, виходячи з проблем розвитку науки, а також з поставлених задач у державних та галузевих науково-технічних програмах;
- сприяє своєчасному і якісному виконанню наукових досліджень, впровадженню їх результатів у виробництво та у навчальний процес;
- забезпечує взаємодію навчального та наукового процесів шляхом залучення до науково-дослідної роботи науково-педагогічних працівників, аспірантів, здобувачів вищої освіти університету, а також, працівників лабораторії до навчального процесу;
- організує співробітництво Лабораторії з іншими підрозділами Університету;
- визначає потребу у підвищенні кваліфікації працівників Лабораторії;
- визначає потребу в отриманні Лабораторією ліцензій та інших дозвільних документів на виконання певних видів діяльності;
- керує патентно-ліцензійною роботою Лабораторії;

5.5. Науковий керівник Лабораторії має такі права:

- представляти Лабораторію за дорученням Університету в інших організаціях, установах та на підприємствах за напрямками діяльності, що пов'язані з її науковими дослідженнями;
- вносити пропозиції щодо кандидатури завідувача Лабораторії;
- надавати пропозиції щодо кандидатур керівників та відповідальних виконавців науково-дослідних робіт;
- погоджувати прийом на роботу та звільнення працівників Лабораторії.

5.6. Науковий керівник Лабораторії несе відповідальність за:

- неналежне виконання (невиконання) своїх посадових обов'язків, що закріплені у посадовій інструкції;
- розвиток кадрового потенціалу та матеріально-технічної бази Лабораторії;
- результативність та науковий рівень науково-дослідних робіт, що виконуються Лабораторією;
- розвиток наукових зав'язків Лабораторії з іншим установами, підприємствами, організаціями;
- стан інноваційної та раціоналізаторської діяльності в Лабораторії.

5.7. Науковий керівник Лабораторії щорічно звітує про її роботу на вчений раді інженерно-технологічного факультету.

5.8. Функції наукового керівника можуть здійснюватися на громадських засадах або з оплатою праці. Для оплати праці наукового керівника до штатного розпису

Лабораторії може вводиться посада наукового співробітника. Витрати на оплату праці наукового керівника здійснюються за рахунок коштів Лабораторії.

6. Функції завідувача науково-дослідної Лабораторії

6.1. Завідувач Лабораторії призначається Наказом ректора Університету за поданням наукового керівника Лабораторії з числа штатних науково-педагогічних працівників, що має досвід наукової та організаційної роботи.

6.2. Завідувач Лабораторії знаходиться в прямому підпорядкуванні у наукового керівника Лабораторії та у додатковому підпорядкуванні у проректора з науково-педагогічної, наукової роботи.

6.3. У прямому підпорядкуванні завідувача Лабораторії знаходяться усі штатні працівники Лабораторії.

6.4. У додатковому підпорядкуванні завідувача Лабораторії знаходяться керівники усіх науково-дослідних та дослідно-конструкторських робіт, що виконуються на базі Лабораторії.

6.5. Завідувач Лабораторії виконує такі посадові обов'язки:

- керує працівниками Лабораторії;
- розробляє плани та звіти роботи Лабораторії;
- організовує укладання договорів на виконання науково-дослідних робіт;
- організовує отримання Лабораторії ліцензій та інших дозвільних документів на виконання певних видів діяльності;
- організовує спостереження за станом і роботою контрольно-вимірювальної апаратури, приладів забезпечення своєчасного представлення їх на періодичну державну перевірку;
- організовує збір і вивчення науково-технічної інформації за напрямками наукової діяльності Лабораторії, проведення аналізу і теоретичного узагальнення наукових даних, результатів експериментів і спостережень;
- організовує зберігання звітів з науково-дослідних робіт;
- організовує та контролює діловодство в Лабораторії;
- контролює дотримання строків виконання договорів керівниками науково-дослідних робіт та термінів розрахунку замовників за надані послуги;
- контролює підготовку керівниками науково-дослідних робіт реєстраційних та облікових карток для реєстрації в УкрІНТЕІ у визначені законодавством терміни;
- контролює забезпечення вимог конфіденційності при виконанні наукових досліджень;
- постійно працює над підвищенням особистої кваліфікації та кваліфікації працівників лабораторії;
- організовує роботу з оприлюднення результатів наукових досліджень (крім випадків, які пов'язані з дотриманням умов конфіденційності) на конференціях, семінарах та у наукових виданнях;
- організовує забезпечення лабораторії засобами захисту та протипожежним інвентарем, контролює їх наявність та своєчасність перевірки;
- дотримується вимог інструкції з охорони праці;

- організовує навчання, інструктаж та періодичну перевірку знань підлеглого персоналу з питань охорони праці;
- дотримується правил внутрішнього трудового розпорядку Університету.

6.6. Завідувач Лабораторії має такі права:

- представляти Лабораторію в Університеті та за дорученням в інших організаціях, установах, підприємствах;
- знайомитися з рішеннями керівництва Університету стосовно діяльності Лабораторії;
- розподіляти обов'язки між працівниками Лабораторії;
- робити запит на інформацію, необхідну для виконання своїх посадових обов'язків;
- надавати пропозиції керівництву Університету щодо заохочення та дисциплінарних стягнень з працівників Лабораторії;
- подавати заявки від імені Лабораторії на обладнання та матеріали.

6.7. Завідувач Лабораторії несе відповідальність за:

- неналежне виконання (невиконання) своїх посадових обов'язків, що наведені у посадовій інструкції;
- виконання планових показників роботи лабораторії;
- безпечний стан робочих місць, обладнання, приладів, інструментів, інвентарю тощо;
- цільове та ефективне використання коштів, за рахунок яких фінансується Лабораторія;
- вчасність та обґрунтованість надання Лабораторії планів та звітів; правопорушення, здійснені в процесі виконання своєї діяльності;
- причинені матеріальні втрати.

7. Планування діяльності та звітності Лабораторії

7.1. Діяльність Лабораторії здійснюється згідно з річним «Планом-звітом роботи Лабораторії» (додаток 2).

7.2. План-звіт роботи Лабораторії розробляється завідувачем Лабораторії, розглядається на засіданні базової кафедри, погоджується науковим керівником Лабораторії та затверджується проректором з науково-педагогічної, наукової роботи.

7.3. План-звіт роботи Лабораторії містить такі розділи:

- ціль та задачі Лабораторії на рік;
- план науково-дослідних робіт з розподілом за джерелами фінансування;
- результати наукової діяльності;
- розробки, які впроваджено у виробництво (практичну діяльність) за межами Університету;
- опис найбільш ефективної розробки впровадженої у виробництво (практичну діяльність) за межами Університету;
- презентація найбільш ефективної розробки та рекламні матеріали;
- інформація про наукову та науково-технічну діяльність, що здійснювалась спільно з Національною академією наук України, національними галузевими академіями наук, Полтавською військовою державною адміністрацією;
- план закупівель товарів та послуг.

7.4. План роботи Лабораторії розробляється на рік згідно з цілями та задачами,

плановими показниками роботи наукової частини Університету, фінансовими можливостями Лабораторії.

7.5. Підготовка звітної частини плану-звіту Лабораторії здійснюється до 30 грудня звітного року, а планової частини — до 30 січня наступного року.

8. Реорганізація та ліквідація Лабораторії

8.1. Реорганізація та ліквідація Лабораторії здійснюється на підставі Наказів ректора Університету після схвалення вченою радою Університету .

9. Матеріально-технічна база Лабораторії

9.1. З метою забезпечення досягнення цілей та виконання функцій, за Лабораторії закріплюється на правах оперативного управління приміщення аудиторії 304.

9.2. Лабораторія має право використовувати виділене їй майно виключно для досягнення цілей основної діяльності. Контроль за цільовим використанням майна та його збереженням здійснюється Університетом.

9.3. Виділене майно Лабораторія наводиться в «Паспорті Лабораторія», який (при необхідності) оновлюється та подається на затвердження проректору з науково-педагогічної, наукової роботи до 30 грудня звітного року.

9.4. Відповідальність за приймання, зберігання та відпуск матеріальних цінностей покладається на матеріально-відповідальну особу Лабораторії, яка призначається Наказом ректора Університету.

10. Фінансування діяльності Лабораторії

10.1. Лабораторія функціонує на умовах госпрозрахунку та самофінансування.

10.2. Фінансування Лабораторії здійснюється:

— за рахунок коштів науково-дослідних робіт, що фінансуються з загального фонду державного бюджету;

— за рахунок коштів госпдоговірних науково-дослідних робіт, грантів, коштів від реалізації об'єктів інтелектуальної власності;

— за рахунок частини накладних видатків, що відраховуються з госпдоговірних науково-дослідних робіт для забезпечення діяльності Лабораторії;

— за рахунок інших джерел, що не заборонені законодавством України.

10.3. Бухгалтерський облік і фінансові операції Лабораторії здійснюється бухгалтерією Університету.

10.4. Придбання товарів та послуг для Лабораторії здійснюється на підставі плану державних закупівель Університету.

11. Взаємодія Лабораторії з підрозділами Університету та сторонніми організаціями

11.1. В процесі наукової діяльності Лабораторія взаємодіє з науковою частиною Університету, Базовою кафедрою, іншими структурними підрозділами Університету та сторонніми організаціями

11.2. Єдність наукового та навчального процесів забезпечується через взаємодію Лабораторії з базовими кафедрами.

11. Взаємодія Лабораторії з підрозділами Університету та сторонніми організаціями

11.1. В процесі наукової діяльності Лабораторія взаємодіє з науковою частиною Університету, Базовою кафедрою, іншими структурними підрозділами Університету та сторонніми організаціями

11.2. Єдність наукового та навчального процесів забезпечується через взаємодію Лабораторії з базовими кафедрами.

11.3. До виконання досліджень за тематикою Лабораторія можуть бути залучені машини, прилади, обладнання, інвентар та технічна документація інших підрозділів Університету за погодженням з їх керівниками.

11.4. Взаємодія Лабораторії з іншими підприємствами, установами та організаціями, що пов'язана із витратою фінансових та матеріальних ресурсів здійснюється на основі господарчих договорів згідно з чинним законодавством України та Положеннями, які регламентують діяльність Університету.

12. Порядок введення в дію цього Положення

12.1. Це Положення вводиться в дію Наказом ректора Університету після схвалення на вченій раді Університету.

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

12.3. Положення може бути скасоване після прийняття відповідного рішення вченою радою Університету за Наказом ректора Університету.

Розробник:

Доцент кафедри будівництва
та професійної освіти, к.т.н., доцент

Володимир МУРАВЛЬОВ

Погоджено:

Проректор з науково-педагогічної,
наукової роботи, к.с.-г.н., доцент

Олег ГОРБ

Декан інженерно-технологічного
факультету, к.т.н., доцент

Олександра БІЛОВОД

Завідувач кафедри будівництва
та професійної освіти, к.т.н., доцент

Сергій ЯХІН

Начальник юридичного відділу

Оксана СЕМЕНКО

Начальник відділу кадрів,
к.е.н., доцент

Олена ОВЧАРУК