

"ЗАТВЕРДЖУЮ"

Ректор ХНУ

М. Є. Скиба

2021 р.



ПОЛОЖЕННЯ  
про відділ координації грантової діяльності  
ХМЕЛЬНИЦЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО  
УНІВЕРСИТЕТУ

ПОГОДЖЕНО:

Проректор з наукової роботи

Синюк О.М.

Проректор з НІПР

Нижник В.М.

Головний бухгалтер

Корнік Н.Л.

Начальник ПФВ

Заржицька О.П.

Начальник відділу кадрів

Мартинюк І.С.

Хмельницький, 2021 р.

## 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про відділ координації грантової діяльності Хмельницького національного університету (далі – Положення), визначає основну мету, функції, права та відповідальність, регламентує загальні юридичні, економічні та управлінські засади функціонування Відділу координації грантової діяльності (далі – Відділ).

1.2. Відділ є структурним підрозділом Хмельницького національного університету (далі – Університет) та функціонує у складі науково-дослідної частини (далі – НДЧ) і здійснює свою діяльність в єдиному комплексі наукової та науково-дослідницької діяльності Університету і підпорядковується безпосередньо проректору з наукової роботи Університету.

1.3. У своїй діяльності Відділ керується Конституцією України, законами України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про наукову і науково-технічну діяльність», «Про інноваційну діяльність», «Про пріоритетні напрями інноваційної діяльності в Україні», «Про охорону прав на винаходи і корисні моделі», міжнародними договорами, згода на обов'язковість яких надана Верховною радою України, наказами Міністерства освіти і науки України, іншими нормативно-правовими актами, Статутом Університету, іншими внутрішніми нормативно-правовими актами Університету і цим Положенням.

1.4. Керівництво відділом здійснює начальник, який призначається на посаду наказом ректора Університету.

1.5. Відділ в оперативному управлінні підпорядковується проректору з наукової роботи.

## 2. ЗАВДАННЯ І ФУНКЦІЇ ВІДДІЛУ

2.1. Основними завданнями Відділу є:

- 1). реалізація інтересів Університету в напрямі грантових досліджень у відповідності до стратегічних цілей розвитку;
- 2). реалізація сучасних методів управління у сфері грантової діяльності;
- 3). створення середовища, що сприятиме більш ефективній і вмотивованій грантовій діяльності як окремих співробітників, так і Університету в цілому;
- 4). впровадження новітніх технологій грантового супроводу наукових досліджень та розширення участі науковців Університету в наукових грантових проєктах;
- 5). залучення найбільш ініціативних та фахових співробітників до написання проєктних пропозицій для отримання грантів;
- 6). підвищення рівня якості підготовки грантових заявок та збільшення їх кількості;

7). підвищення на системній основі рівня участі Університету в міжнародних грантових проєктах і програмах з усіх напрямів діяльності Університету;

8). збільшення обсягів фінансування грантової діяльності, у тому числі із залученням коштів грантів на розвиток матеріальної бази Університету, його інфраструктури тощо.

9). здійснення постійного моніторингу результатів науково-дослідної діяльності структурних підрозділів Університету (науково-дослідної частини, факультетів, кафедр, наукових колективів та ін.), окремих науково-педагогічних та наукових працівників і підготовка зведених звітів, з метою обрання потенційних проєктів для формування грантових заявок;

10). участь у формуванні планів та проєктів наукових досліджень структурних підрозділів Університету у межах своїх повноважень;

11). забезпечення належного представлення результатів грантової діяльності Університету наукового спрямування у ЗМІ та мережі Інтернет;

12). забезпечення представництва Університету на вебсайтах міжнародних грантових програм, вебсайтах проєктів за участі Університету;

13). забезпечення участі Університету у виконанні наукових грантових проєктів у співробітництві з іншими ЗВО України в складі міжнародних консорціумів, міжвідомчих робочих груп тощо;

14). забезпечення регулярного проведення інформаційних заходів (зустрічей, семінарів, вебінарів) щодо участі в грантових проєктах.

2.2. Для вирішення покладених на нього завдань Відділ виконує такі функції:

1). проведення, спільно з відповідними підрозділами Університету, моніторингу і аналізу результатів наукової та науково-дослідної діяльності з метою формування банку проєктних ідей Університету для визначення сфер інтересів згідно пріоритетів міжнародних і державних програм та фондів;

2). участь у формуванні баз даних щодо наукового потенціалу Університету;

3). аналіз існуючих грантових програм і конкурсів (в тому числі індивідуальних грантів), фахове опрацювання актуальних грантових програм, адаптація їх умов для потреб Університету, проведення інтенсивної інформаційно-консультаційної діяльності в структурних підрозділах Університету щодо участі в грантових програмах;

4). формування загальноуніверситетської групи експертів грантової діяльності із числа науково-педагогічних працівників для залучення до аналізу окремих грантових заявок проєктних груп факультетів, фахового опрацювання та підготовки загальноуніверситетської компоненти грантових заявок тощо;

5). супровід процесу підготовки проєктних заявок від проєктних груп структурних підрозділів Університету, формування якісних інформаційних

блоків щодо потенціалу і діяльності Університету для використання в проєктних заявках;

6). аналіз підготовлених структурними підрозділами проєктних заявок на відповідність вимогам організації-грантодавця і Університету, запланованих обсягів і статей фінансування та необхідного ресурсного забезпечення з боку Університету;

7). регулярний аналіз активності структурних підрозділів Університету щодо показників кількості підготовлених проєктних заявок з урахуванням рекомендацій, висновків іноземних експертів, що проводили їхню оцінку;

8). здійснення обліку і звітності в галузі грантової діяльності Університету;

9). підготовка і подача проєктних заявок до міжнародних грантових конкурсів (для найбільш пріоритетних і важливих для Університету напрямів);

10). презентація результатів діяльності Відділу в мережі Інтернет шляхом розміщення фото- та відеоматеріалів, написання статей та створення рекламних кампаній;

11). щорічна підготовка пропозицій щодо витрат на забезпечення діяльності Відділу, в тому числі щодо його належного матеріально-технічного забезпечення;

12). надання, у межах своїх функціональних компетенцій, керівництву Університету пропозицій щодо способів залучення грантового фінансування наукових та науково-технічних проєктів Університету;

13). участь у розробці нормативних і методичних документів Університету, що регламентують механізми заохочення посадових осіб усіх рівнів (ректорат, факультети, кафедри, відділи, служби тощо), які забезпечують отримання грантів, супроводжують їх виконання, незалежно від їх безпосередньої участі у виконанні грантів;

14). організація участі Університету у виконанні наукових грантових проєктів у співробітництві з іншими ЗВО України в складі міжнародних консорціумів, міжвідомчих робочих груп тощо;

15). проведення презентаційних заходів щодо умов участі в грантових програмах для співробітників та осіб, що навчаються в Університеті;

16). допомога співробітникам та особам, що навчаються, у формуванні проєктних пропозицій та заявок, надання консультацій з цих питань;

17). надання додаткових платних послуг за профілем діяльності Відділу.

### **3. УПРАВЛІННЯ І КАДРОВЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ ВІДДІЛУ**

3.1. Керівництво Відділом здійснює начальник, який призначається і звільняється наказом ректора Університету.

3.2. У структуру Відділу можуть входити інші центри і структурні підрозділи за рішенням Вченої ради Університету та відповідають завданням і функціям Відділу.

3.3. Штатна чисельність Відділу формується відповідно до штатних нормативів і обсягу завдань, визначається проректором з наукової діяльності Університету за пропозицією начальника Відділу і затверджується ректором Університету. Оплата праці працівників Відділу здійснюється у відповідності до штатного розпису Університету.

3.3. Додаткові посади у межах Відділу можуть створюватися рішенням Вченої ради Університету та затверджуватись ректором Університету за поданням проректора з наукової роботи.

3.4. Працівники Відділу призначаються на посади та звільняються з посад наказом ректора Університету за заявою працівника та поданням проректора з наукової роботи.

3.5. Функціональні обов'язки працівників Відділу визначаються їх посадовими інструкціями, які розробляються начальником Відділу за погодженням проректора з наукової роботи і затверджуються ректором Університету.

#### **4. ПРАВА ВІДДІЛУ**

Відділ має право:

4.1. Одержувати в установленому порядку всі необхідні для його роботи документи і відомості щодо результатів наукової діяльності структурних підрозділів Університету.

4.2. Залучати працівників Університету, аспірантів, докторантів, студентів до виконання робіт відповідно до функціональних компетенцій для вирішення поставлених перед ним завдань.

4.3. В окремих випадках, за погодженням з ректором Університету, залучати до роботи над проектами сторонніх осіб, які мають необхідну кваліфікацію для надання на договірній основі послуг, яких потребує Відділ.

4.4. Брати участь у роботі семінарів, нарад, тренінгів і конференцій, у тому числі міжнародних, з актуальних питань особливостей подання грантових заявок та відповідності діяльності Університету умовам грантових програм.

4.5. Надавати на розгляд керівництва Університету пропозиції щодо:

1). вдосконалення діяльності, спрямованої на залучення грантового фінансування наукових і науково-технічних проєктів Університету;

2). отримання частки коштів від результатів виконання грантових проєктів Університету для заохочення працівників Відділу;

3). притягнення працівників Університету до відповідальності за порушення або неналежне виконання договірних зобов'язань перед Університетом, чинного законодавства і нормативних актів Університету з питань наукової і науково-технічної діяльності в межах виконуваних грантових проєктів.

4.7. Спільно з відповідними підрозділами Університету надавати пропозиції щодо укладання договорів із потенційними партнерами Університету для виконання спільних грантових проєктів.

4.8. Проводити від імені і в інтересах Університету попередні зустрічі з потенційними партнерами Університету, ініціювати і брати участь в офіційних переговорах з укладання договорів стосовно подачі спільних грантових заявок і подальшої реалізації грантових проєктів.

4.9. Одержувати необхідні відомості від відповідних підрозділів Університету, щодо коштів, які надходять від грантодавців для виконання наукових робіт і/або від реалізації результатів їх діяльності.

## **5. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ВІДДІЛУ**

Відповідальність Відділу здійснюється через відповідальність його начальника та персоналу Відділу.

5.1. Начальник Відділу несе відповідальність за:

1). якісне та своєчасне виконання покладених на нього завдань і функцій, передбачених цим Положенням;

2). правомірне застосування положень законів України і інших нормативно-правових актів у сфері наукової і науково-технічної діяльності;

3). стан трудової та виконавчої дисципліни у Відділі та професійну підготовку його працівників;

4). дотримання вимог Закону України «Про державну таємницю» та інших нормативно-правових актів з питань охорони державної таємниці;

5). неправомірне розголошення конфіденційної інформації, що відбулося внаслідок неналежного виконання працівниками своїх службових (трудових) обов'язків;

6). дотримання режиму конфіденційності, пов'язаної з об'єктами права інтелектуальної власності;

7). виконання наказів ректора та рішень Вченої ради Університету;

8). належне ставлення до матеріальних цінностей, що надані у користування Відділу;

9). ведення документації відповідно до вимог діловодства та вимог Університету;

5.2. Відповідальність персоналу Відділу визначається цим Положенням та їх посадовими інструкціями.

## **6. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ З ІНШИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ**

Відділ, у межах своїх функціональних компетенцій і з метою успішного виконання покладених на нього завдань, взаємодіє з підрозділами Університету, закладами вищої освіти незалежно від форми власності, центральними органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, суб'єктами

господарювання всіх форм власності та незалежно від підпорядкування, діяльність яких пов'язана зі сферою грантової діяльності і які виявляють зацікавленість у виконанні спільних грантових проєктів і програм з усіх напрямів діяльності Університету.

## **7. МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ**

7.1. Відділ забезпечується необхідним матеріально-технічними засобами з урахуванням специфіки його діяльності.

7.2. Відділ користується приміщеннями, обладнанням і іншим майном Університету, яке закріплене за Відділом.

7.3. Працівники Відділу мають право використовувати закріплене майно виключно для досягнення основних цілей діяльності Відділу, виконання положень, посадових інструкцій.

## **8. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ**

8.1. Ліквідація та реорганізація Відділу здійснюється в установленому законодавством порядку на підставі рішення Вченої ради Університету наказом ректора Університету.

8.2. Положення про відділ координації грантової діяльності Хмельницького національного університету розглядається та затверджується Вченою радою Університету. Положення вводиться у дію наказом ректора Університету.

8.3. Зміни та доповнення до положення розглядаються і затверджуються Вченою радою Університету. Зміни та доповнення до положення вводиться у дію наказом ректора Університету.

Начальник відділу  
координації грантової  
діяльності

О.В. Захаркевич