

«ПРИЙНЯТО»

Вченою радою Міжнародного
гуманітарного університету
Протокол №4
від 14.02.2020 р.

«ЗАТВЕРДЖЕНО»

Ректор Міжнародного
гуманітарного університету
К. В. Громовенко
«18» 02 2020 р.



**Положення
про Центр наукових компетенцій та академічного письма
Міжнародного гуманітарного університету**

1. Загальні положення

- 1.1. Положення про Центр наукових компетенцій та академічного письма Міжнародного гуманітарного університету (далі – Положення) визначає правовий статус Центру наукових компетенцій та академічного письма Міжнародного гуманітарного університету (далі – Центр), його завдання, функції, права.
- 1.2. Центр є структурним підрозділом Міжнародного гуманітарного університету (далі – Університет) і підпорядковується проректору з науково-педагогічної роботи.
- 1.3. У своїй діяльності Центр керується Конституцією і Законами України, актами Президента України, Кабінету міністрів України, постановами Верховної Ради України, наказами Міністерства освіти і науки України, наказами президента, ректора Університету, розпорядженнями президента, ректора, Статутом МГУ, цим Положенням та іншими нормативно-правовими актами, правилами внутрішнього розпорядку Університету.
- 1.4. Центр виконує свої функції безпосередньо та шляхом взаємодії з підрозділами Університету.
- 1.5. Для ефективного спрямування роботи з провідних вчених Університету при Центрі створюється науково-консультаційна рада.
- 1.6. Центр розміщується в приміщеннях, що відповідають вимогам техніки безпеки та санітарним нормам, забезпечується оргтехнікою, засобами зв'язку, сучасною комп'ютерною та іншою технікою.
- 1.7. Положення про Центр, посадові інструкції працівників Центру розробляються керівником Центру. Посадові інструкції затверджуються ректором, положення про Центр затверджується наказом Університету.

2. Основні завдання Центру

- 2.1. Координація заходів для поліпшення рівня наукової діяльності в Університеті.
- 2.2. Організація навчального процесу та підготовка наукових кадрів міжнародного рівня, здатних організувати і провести дослідження, підготувати проектну пропозицію та звіт, знайти зарубіжних партнерів по проекту, грамотно скласти і подати грантову заявку, провести якісне наукове дослідження на рівні сучасних досягнень науки, написати якісну наукову статтю англійською мовою за результатами дослідження для подачі в кращі світові видання.
- 2.3. Координація виконання науково-педагогічними працівниками наукових досліджень, підвищення рівня якості результатів науково-дослідної роботи, що виконується на кафедрах у межах робочого часу викладачів.

- 2.4. Допомога у виконанні у встановленому порядку науково-дослідних робіт, що здійснюються за рахунок різноманітних коштів, включаючи кошти державного бюджету, робіт, які фінансуються за рахунок грантів, а також за рахунок інших джерел фінансування.
- 2.5. Організація і проведення наукових, науково-практичних, науково-методичних семінарів, конференцій на базі Університету. Сприяння участі викладачів, аспірантів і студентів у конференціях різного рівня поза межами Університету.
- 2.6. Залучення студентів Університету, у тому числі іноземців, до науково-дослідної діяльності, організація участі студентів у наукових олімпіадах та конкурсах наукових робіт різного рівня.
- 2.7. Розвиток різних форм наукової співпраці, в тому числі міжнародної, з установами і організаціями, що не входять до системи вищої освіти, для розв'язання складних наукових проблем, впровадження результатів наукових досліджень і розробок; наукова співпраця з провідними науково-дослідними установами НАН України, закладами вищої освіти та недержавними установами.
- 2.8. Організація навчального процесу розвитку комунікаційних та мовних навичок, які необхідні сучасному вченому.
- 2.9. Сприяння збільшенню кількості публікацій у наукометричних міжнародних базах даних та підвищенню статусу наукових досліджень в Університеті та підвищенню рейтингу Університету серед інших закладів вищої освіти.

3. Функції Центру

- 3.1. Організовує координацію та виконання фундаментальних, прикладних досліджень і розробок.
- 3.2. Бере участь у визначенні пріоритетних і перспективних напрямків наукових досліджень в Університеті.
- 3.3. Здійснює координацію та допомогу у своєчасному виконанні науково-дослідних робіт згідно з програмами та завданнями.
- 3.4. Бере участь у проведенні конкурсного відбору проектів наукових досліджень і розробок.
- 3.5. Організує та забезпечує викладання основ теорії та методології наукових досліджень студентам, магістрантам та аспірантам Університету.
- 3.6. Організує навчання слухачів сучасному науковому та академічному письму при написанні наукових рукописів та ораторського мистецтва та презентацій.

- 3.7. Організує навчання та консультації зі складання грантових заявок, ознайомлення з різними інструментами та структурами фінансування та організації наукового фінансування.
- 3.8. Доведення та засвоєння слухачами принципів академічної та наукової доброчесності.
- 3.9. Організує допомогу з перекладу та покращення англійської мови при написанні наукових рукописів задля опублікування у провідних міжнародних виданнях.
- 3.10. Здійснює підготовку річної звітності щодо виконання плану роботи Центру.
- 3.11. Здійснює інформування структурних підрозділів Університету інформацію про нормативно-правові документи, зміни в нормативних актах і нові акти, рекомендації щодо проведення наукової роботи.
- 3.12. Сприяє проведенню наукових, науково-технічних та науково-практичних конференцій, семінарів, виставок, презентацій, конкурсів тощо.
- 3.13. Сприяє науковій та науково-технічній діяльності студентів Університету.
- 3.14. Залучає та координує студентів Університету до участі у студентських наукових олімпіадах, конкурсах, виставках різного рівня.
- 3.15. Залучає та спрямовує професорсько-викладацький склад Університету до керівництва науковою роботою студентів.
- 3.16. Координує, націлює та методично забезпечує розвиток наукових компетенцій та академічного письма у студентів та аспірантів.
- 3.17. Готує матеріали для затвердження на вченій раді Університету з питань наукових компетенцій та академічного письма.

4. Права Центру

- 4.1. Центр має право:
- 4.2. Одержувати від структурних підрозділів Університету матеріали, необхідні для виконання завдань і функцій, покладених на Центр.
- 4.3. Вносити пропозиції керівництву Університету щодо поліпшення роботи Центру та науково-дослідної роботи Університету.
- 4.4. Вносити пропозиції керівництву Університету щодо заохочень студентів, аспірантів Університету, які є переможцями конкурсів наукових робіт, олімпіад, а також представників професорсько-викладацького складу, які є науковими керівниками переможців.
- 4.5. Користуватися при виконанні завдань і функцій засобами зв'язку, оргтехнікою та іншими технічними засобами Університету.

5. Фінансування діяльності та заходів Центру

- 5.1. Центр сприяє введенню до усіх магістерських та аспірантських навчальних планів обов'язкових дисциплін за напрямом роботи Центру.
- 5.2. Платне навчання науково-педагогічних працівників, що бажають покращити свої наукові компетенції та навички з академічного письма та мовлення.
- 5.3. Платні послуги з вичитки та удосконалення текстів наукових робіт задля їх опублікування або подання аплікацій на фінансову підтримку.
- 5.4. залучання коштів засновників, партнерів, фондів та спонсорів для виконання завдань Центру та фінансової підтримки перспективних досліджень.

6. Структура та керівництво Центру

- 6.1. Структура та штатна чисельність Центру затверджується ректором Університету.
- 6.2. Центр очолює керівник, який призначається на посаду та звільняється з неї за наказом по Університету. Посадові обов'язки керівника визначаються відповідно до посадової інструкції та цього Положення.
- 6.3. Працівники Центру призначаються і звільняються з посад наказом по Університету.

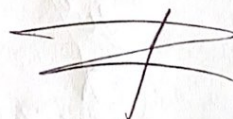
7. Компетенції керівника (директора) Центру:

- 7.1. Визначає основні напрямки діяльності Центру, затверджує плани діяльності Центру та забезпечує оформлення відповідної звітності.
- 7.2. Координує роботу працівників Центру, розподіляє обов'язки між ними.
- 7.3. Контролює виконання поточних та перспективних планів роботи Центру.
- 7.4. Формулює завдання та обов'язки працівників Центру.
- 7.5. Здійснює інші функції відповідно до своїх посадових обов'язків.

8. Прикінцеві положення

- 8.1. Положення набуває чинності з наступного дня після його введення в дію наказом ректора, якщо інше не передбачається тим же наказом.
- 8.2. Зміни та доповнення до Положення можуть вноситися наказом ректора про введення в дію рішення вченої ради Університету. У такому ж порядку Положення скасовується.

Проректор з науково-педагогічної роботи, Міжнародного гуманітарного університету, д.е.н., професор



А. Г. Гончарук