

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Київського національного
університету театру, кіно і телебачення
імені І.К. Карпенка-Карого

№ 137-В від « 21 » серпня 2024 року

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО НАУКОВО-ВИДАВНИЧИЙ ВІДДІЛ
КИЇВСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ТЕАТРУ, КІНО І
ТЕЛЕБАЧЕННЯ ІМЕНІ І.К. КАРПЕНКА-КАРОГО**

1. Загальна частина

1. Науково – видавничий відділ Київського національного університету театру, кіно і телебачення імені І.К. Карпенка-Карого (далі – Відділ) є самостійним структурним підрозділом Київського національного університету театру, кіно і телебачення імені І. К. Карпенка-Карого (далі – Університет), який здійснює координацію, організацію і контроль за роботою, пов'язаною з редакційно-видавничою та науковою діяльністю Університету.

2. У своїй діяльності Відділ керується чинним законодавством України, нормативними актами Міністерства культури та інформаційної політики України, Міністерства освіти і науки України, Статутом та іншими нормативними і розпорядчими документами Університету, а також цим Положенням.

3. Відділ підпорядкований безпосередньо проректорові з наукової роботи Університету.

2. Основні завдання

1. Основними завданнями Відділу є:

1) здійснення координації, організації і контролю за роботою, пов'язаною з науковою та видавничою діяльністю Університету;

2) організація роботи, пов'язаної з видавництвом Наукового вісника Університету, а також наукових, навчальних і методичних розробок науково-педагогічних працівників Університету;

3) здійснення роботи з організації редагування науково-методичних і навчально-методичних матеріалів;

4) організація роботи з підготовки науково-методичних і навчально-методичних матеріалів до видання (рецензії, рішення вченої ради, рекомендації до друку);

5) підготовка інформаційно-аналітичних та інформаційно-рекламних матеріалів з питань наукової і творчої діяльності Університету.

3. Права та обов'язки

1. Відділ має такі права:

1) на сприяння з боку керівництва Університету у виконанні завдань і обов'язків, передбачених цим Положенням;

2) вирішувати самостійно або за допомогою проректора з наукової роботи організаційні питання, пов'язані з удосконаленням роботи Відділу;

3) вимагати та одержувати від працівників і структурних підрозділів Університету матеріали та відомості, необхідні для вирішення поставлених перед Відділом завдань;

4) подавати на розгляд проректора з наукової роботи або ректора пропозиції щодо удосконалення роботи Відділу;

5) знайомитися з документами, що надходять до Університету, а також з наказами та розпорядженнями ректора Університету стосовно діяльності Відділу та його працівників;

6) представляти (за дорученням ректора) Університет в інших організаціях та установах при вирішенні питань, пов'язаних з діяльністю Відділу, в межах його компетенції.

2. До обов'язків Відділу належать:

1) підготовка перспективних і річних планів проведення наукових заходів в Університеті;

2) організація проведення наукових заходів в Університеті (наукових конференцій, наукових семінарів та ін.);

3) організація підготовки звітів Міністерству культури та інформаційної політики України щодо виконання наукових заходів в Університеті;

4) узгодження відповідності наукової роботи кафедр до загальноуніверситетських наукових тем, затверджених рішенням Вченої ради Університету;

5) упорядкування матеріалів з питань проведення наукових заходів в Університеті;

6) інформування кафедр і надання консультацій науково-педагогічним працівникам з питань наукової і науково-методичної роботи;

7) формування перспективних і річних планів видання науково-методичних і навчально-методичних матеріалів та подання їх до Державного методичного центру навчальних закладів культури і мистецтв України;

8) редагування і підготовка до друку Наукового вісника Університету.

9) підготовка проектів наказів і розпоряджень Університету з питань видавничої і наукової діяльності;

10) зберігання документів та передача їх до архіву в установленому порядку;

11) інформування проректора з наукової роботи/ректора про виявлені недоліки і порушення в роботі Відділу та інших структурних підрозділів, в межах компетенції, вносити пропозиції щодо їх усунення.

3. Працівники відділу не повинні розголошувати відомості конфіденційного і особистого характеру, що стали відомі в виконання завдань.

4. Працівники Відділу зобов'язанні дотримуватися положень чинного законодавства України, Статуту, інших нормативних та розпорядчих документів

Університету, вимог антикорупційного законодавства та правил етичної поведінки.

4. Керівництво

1. Керівництво Відділом здійснює начальник Відділу, який призначається та звільняється з посади наказом ректора Університету.

2. Начальник Відділу безпосередньо підпорядковується проректору з наукової роботи, виконує доручення ректора Університету і несе відповідальність за діяльність Відділу.

3. Начальник Відділу визначає функціональні обов'язки працівників Відділу, розробляє посадові інструкції, дає доручення працівникам Відділу з питань, що стосуються, виконання завдань Відділу.

4. Начальник Відділу має право:

1) представляти Відділ на ректораті, на Вченій раді Університету, в інших органах (за дорученням ректора), брати участь у засіданнях дорадчих і робочих органів, а також у нарадах, що проводяться в Університеті, якщо на них розглядаються питання, пов'язані з покладеними на Відділ завдань;

2) візувати і підписувати документи Відділу;

3) вимагати і отримувати особисто або за дорученням проректора з наукової роботи/ректора у керівників та працівників структурних підрозділів документи, необхідні для виконання завдань Відділу;

4) подавати на розгляд проректора з наукової роботи/ректора пропозиції щодо вдосконалення діяльності Відділу;

5) вносити пропозиції ректорові Університету щодо змін у штатному розписі Відділу, застосування заходів морального та матеріального заохочення чи притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників Відділу.

5. Начальник Відділу зобов'язаний забезпечити:

виконання концепції розвитку Університету, Державних програм розвитку культури, мистецтва, освіти і науки в частині, що належить до його компетенції;

дотримання працівниками Відділу законодавства України, положень Статуту, Колективного договору та Правил внутрішнього розпорядку Університету;

зміцнення трудової дисципліни;

організацію проведення наукових заходів в Університеті;

організацію редагування та підготовку до друку науково-методичних і навчально-методичних матеріалів;

своєчасне і достовірне подання проректорові з наукової роботи встановлених документів та необхідних відомостей про стан і роботу Відділу;

повідомляє проректора з наукової роботи/ректора про виявлені недоліки та вносить пропозиції щодо їх усунення.

6. Начальник Відділу зобов'язаний дотримуватися положень чинного законодавства України, Статуту, інших нормативних та розпорядчих документів Університету, вимог антикорупційного законодавства та правил етичної поведінки, контролювати дотримання співробітниками Відділу трудової і виконавчої дисципліни. Начальник Відділу зобов'язаний вживати заходів щодо недопущення виникнення конфлікту інтересів.

7. Начальник відділу несе персональну відповідальність за якість і своєчасне виконання завдань та обов'язків, покладених на Відділ та відповідає за результати діяльності Відділу перед проректором з наукової роботи, ректором та Вченою радою Університету.

8. У разі відсутності начальника Відділу його обов'язки виконує особа, призначена наказом ректора, яка тимчасово виконує обов'язки начальника Відділу і несе відповідальність за їх належне виконання.

5. Взаємодія з іншими структурними підрозділами

1. Відділ, у межах своїх повноважень, взаємодіє з усіма структурними підрозділами Університету

3. Відділ співпрацює з науковим товариством студентів, аспірантів та молодих вчених.

4. В межах виконання завдань Відділ взаємодіє у відносинах з іншими установами і організаціями.

Начальник науково-видавничого відділу

Олена ВІННИЧЕНКО

ПОГОДЖЕНО

Перший проректор

Олег КРАТТ

Проректор з наукової роботи

Ірина ЯН

Уповноважений з антикорупційної діяльності I категорії

Станіслав КУЦЕНКО