



«ВЕРДЖЕНО»
визначенням вченої ради Східноєвропейського
національного університету імені Лесі
Українки від _____ 2019 року,
протокол № _____

ПОЛОЖЕННЯ про наукову раду Східноєвропейського національного університету імені Лесі Українки

1. Загальні положення

1.1. Положення про наукову раду Східноєвропейського національного університету імені Лесі Українки (далі - Положення) визначає основні завдання, порядок створення та функціонування наукової ради Східноєвропейського національного університету імені Лесі Українки (далі - наукова рада).

1.2. Дане Положення розроблено відповідно та на виконання законів України «Про вищу освіту», «Про освіту», «Про наукову та науково-технічну діяльність», Статуту Східноєвропейського національного університету імені Лесі Українки, інших нормативно-правових актів та локальних актів Східноєвропейського національного університету імені Лесі Українки (далі – Університет).

1.3. Наукова рада є колегіальним дорадчим органом, який здійснює моніторинг, аналіз, координацію, планування наукової та науково-методичної роботи в Університеті та розробляє рекомендації щодо її вдосконалення з метою досягнення високого рівня результатів наукових досліджень, якості освіти та набуття учасниками освітньо-наукової діяльності незаперечних конкурентних переваг.

1.4. Наукова рада у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, наказами Міністерства освіти та науки України, іншими нормативно-правовими актами та локальними актами Університету, згідно з якими вона створена та функціонує.

2. Завдання наукової ради

До основних завдань наукової ради належить:

2.1. Визначення пріоритетних напрямів наукової діяльності Університету з урахуванням тенденцій світової освітньої системи.

2.2. Забезпечення імплементації в наукову та науково-методичну діяльність Університету міжнародних та національних норм і стандартів, що регламентують організацію і зміст наукового та науково-методичного забезпечення освітньої діяльності, підготовка рекомендацій щодо їх удосконалення.

2.3. Узагальнення, схвалення та запровадження інноваційного досвіду організації та здійснення наукової, науково-методичної роботи, факультетів і кафедр Університету.

2.4. Аналіз стану наукової діяльності, науково-методичного забезпечення, результатів річної звітності роботи кафедр, кількісних показників діяльності науково-педагогічних працівників та підготовка висновків щодо їх відповідності встановленим вимогам.

2.5. Ухвалення основних напрямів наукових досліджень.

2.6. Оцінка науково-педагогічної діяльності структурних підрозділів.

2.7. Надання вченій раді Університету рекомендацій щодо:

- прийняття рішення про відкриття аспірантури або докторантури та про розширення переліку наукових спеціальностей в аспірантурі й докторантурі;

- затвердження тем дисертацій, індивідуальних планів роботи аспірантів та докторантів;

- оцінки обставин, що виключають можливість роботи над дисертацією і визначення терміну, на який продовжується навчання в аспірантурі або докторантурі (як правило, не більше одного року);

- прийняття рішення про відрахування з аспірантури та докторантури;

- щорічного розгляду питання щодо підготовки наукових та науково-педагогічних кадрів, перегляду складу наукових керівників, консультантів та усунення від наукового керівництва або наукового консультування осіб, які не забезпечують своєчасної і якісної підготовки аспірантів та докторантів;

- розгляду висновків кафедри, відділу, лабораторії щодо вступника до докторантури: прийняття рішення про його зарахування;

- прийняття рішення про подальше перебування в докторантурі на підставі звіту про виконання індивідуального плану роботи докторантів;

- надання рекомендацій приймальній комісії при зарахуванні до аспірантури у разі одержання вступниками однакових оцінок;

- прийняття рішення про призначення наукового керівника;

- затвердження звітів про наукову роботу докторантів і аспірантів;

- рекомендації до друку збірників наукових праць, монографій, матеріалів конференцій (інтернет-конференцій) тощо;

- прийняття рішень про заснування нових фахових періодичних видань СНУ ім. Лесі Українки;

- прийняття рішення щодо кандидатур для присвоєння почесних звань "Заслужений діяч науки і техніки", "Заслужений діяч освіти України";

- присвоєння звання "Почесний працівник університету";

- планування наукової діяльності Університету, формування тематичного плану науково-дослідної роботи Університету;

- подання проектних заявок щодо наукових досліджень і розробок для участі у конкурсному відборі, що проводиться МОН України;

- затвердження заключних і анотованих звітів, держбюджетних тем, що закінчуються у поточному році, та проміжних звітів держбюджетних тем, що будуть продовжуватись у наступному році;

- прийняття рішення про створення спеціалізованих вчених рад, порядок їх роботи;

- інших питань наукової діяльності Університету.

3. Склад та організація роботи наукової ради

3.1. До складу наукової ради входять: голова – проректор з науково-педагогічної роботи та міжнародних зв'язків Університету; члени – доктори та/або професори окремих галузей знань (наукових напрямів), які відповідають таким критеріям, що характеризують наукові досягнення вченого (високий показник цитування на Інтернет платформі Google-академія, керівництво науковою школою (науковим осередком), керівництво держбюджетною темою та/або міжнародним проектом); секретар – секретар проректора з науково-педагогічної роботи та міжнародних зв'язків Університету. З членів наукової ради відкритим голосуванням обираються заступники голови наукової ради. До складу наукової ради входять за посадою також начальник науково-дослідної частини, завідувач відділу аспірантури, докторантури та наукових стажувань, голова Ради молодих вчених і куратор Наукового товариства аспірантів і студентів.

3.2. Склад наукової ради оновлюється до 1 вересня кожного року, затверджується наказом ректора Університету і є незмінним протягом усього навчального року.

3.3. Голова наукової ради: здійснює керівництво діяльністю наукової ради; призначає засідання наукової ради; головує на засіданнях наукової ради; підписує протоколи та інші документи, що відносяться до компетенції наукової ради; вирішує інші питання організації діяльності наукової ради у відповідності до чинного законодавства України, Статуту та локальних актів Університету.

- 3.4.** Члени наукової ради: беруть участь в обговоренні та вирішенні питань, що розглядаються на засіданнях наукової ради та відносяться до її компетенції; виконують рішення, ухвалені на засіданні наукової ради; сприяють підвищенню рівня наукової діяльності та навчально-методичної роботи Університету.
- 3.5.** Секретар наукової ради: забезпечує підготовку проведення засідань наукової ради; своєчасно інформує членів наукової ради з організаційних питань її діяльності; веде протокол засідання наукової ради; виконує інші доручення голови наукової ради.
- 3.6.** Організаційною формою роботи наукової ради є засідання.
- 3.7.** Дата, час і місце проведення засідань наукової ради визначаються головою наукової ради і повідомляються її членам секретарем наукової ради.
- 3.8.** Наукова рада Університету збирається на засідання, як правило, не рідше одного разу на місяць.
- 3.9.** Засідання наукової ради проводить голова наукової ради, а за його відсутності – заступник. Засідання наукової ради є правомочним, якщо на ньому присутні 50% від загального складу членів ради. Рішення наукової ради з обговорених питань ухвалюються відкритим голосуванням більшістю голосів. За письмовим дорученням член наукової ради може передати свій голос іншому штатному науково-педагогічному працівнику Університету. У дорученні має бути обґрунтовано неможливість особистої участі у засіданні.
- 3.10.** У засіданнях наукової ради може брати участь будь-який науково-педагогічний працівник та співробітник Університету, а також запрошені головою ради представники інших організацій та установ.
- 3.11.** Члени наукової ради, запрошені учасники наукової ради, які готують питання для розгляду на засіданні наукової ради, несуть персональну відповідальність за зміст і своєчасне (не пізніше двох робочих днів до засідання наукової ради) подання секретареві проектів рішень по цих питаннях.
- 3.12.** На початку засідання наукової ради розглядається і затверджується порядок денний. Час, який надається для доповіді, не може бути більше 15 хв, співдоповіді – 5 хв., заключного слова – 3 хв. Виступаючим у обговоренні надається час до 5 хв, для повторних виступів у обговоренні – до 2 хв.
- 3.13.** На засіданні наукової ради ведеться протокол, оформлення, облік і збереження якого забезпечує секретар наукової ради.
- 3.14.** Усі спірні питання, що виникають в процесі роботи наукової ради і неврегульовані цим Положенням, вирішуються згідно чинного законодавства України.

4. Прийняття рішень про рекомендацію до друку наукових праць.

4.1. При прийнятті рішення про рекомендацію до друку чи опублікування (для електронних видань) наукової праці, наукова рада керується наступними документами:

4.1.1. Для монографії:

- витяг з протоколу засідання кафедри з рекомендацією до друку, обґрунтуванням тиражу і зазначенням інформації про те, за чий кошти буде здійснюватися дополіграфічна підготовка та друк;
- витяг з протоколу засідання вченої ради факультету з ухвалою щодо підтримки рішення кафедри за пунктами (див. вище);
- копія другої сторінки монографії з усіма вихідними даними (ББК, УДК, ISBN, рецензенти, анотація, © тощо);
- рецензії вчених з відповідної спеціальності, з яких щонайменше двоє з науковим ступенем доктора наук і принаймні один є штатним працівником іншої академічної установи;
- заяву засвідчення автора (авторів) монографії за формою, наведеною у Додатку 1.
- електронний варіант монографії у форматі *.doc, *.docx, *.pdf або *.rtf (допускається без списку використаних джерел, рисунків, додатків) одним або двома файлами;

4.1.2. Для збірників наукових праць та періодичних наукових видань, (спів)засновником яких є Університет:

- витяг з протоколу засідання кафедри чи редакційної колегії періодичного наукового видання з рекомендацією до друку, обґрунтуванням тиражу і зазначенням інформації про те, за чий кошти буде здійснюватися дополіграфічна підготовка та друк;
- службове подання головного редактора на ім'я проректора з науково-педагогічної роботи та міжнародних зв'язків з проханням розглянути на науковій раді питання рекомендації відповідного видання до друку (опублікування – для електронних видань). Також у службовому поданні зазначається інформація про результати перевірки прийнятих до друку статей на предмет їхньої унікальності.

4.1.3. Для збірників матеріалів (тез) конференцій, симпозіумів тощо:

- витяг з протоколу засідання кафедри чи вченої ради факультету з рекомендацією до друку (опублікування – для електронних збірників), обґрунтуванням тиражу і зазначенням інформації про те, за чий кошти буде здійснюватися дополіграфічна підготовка та друк;
- копія другої сторінки збірника з усіма вихідними даними (ББК, УДК, ISBN, рецензенти, анотація, © тощо);
- службове подання відповідального за випуск редактора на ім'я проректора з науково-педагогічної роботи та міжнародних зв'язків з проханням розглянути на науковій раді питання рекомендації відповідного видання до друку (опублікування – для електронних

видань). Також у службовому поданні зазначається інформація про результати перевірки прийнятих до друку статей на предмет їхньої унікальності.

4.1.4. Для інших типів наукових (науково-популярних) праць (енциклопедичних видань, довідників тощо):

- витяг з протоколу засідання кафедри з рекомендацією до друку, обґрунтуванням тиражу і зазначенням інформації про те, за чий кошти буде здійснюватися допліграфічна підготовка та друк;
- витяг з протоколу засідання вченої ради факультету з ухвалою щодо підтримки рішення кафедри за пунктами (див. вище);
- копія другої сторінки наукової праці з усіма вихідними даними (ББК, УДК, ISBN, рецензенти, анотація, © тощо);
- рецензії щонайменше двох вчених з відповідної спеціальності;
- службове подання відповідального за випуск редактора на ім'я проректора з науково-педагогічної роботи та міжнародних зв'язків з проханням розглянути на науковій раді питання рекомендації відповідного видання до друку (опублікування – для електронних видань). Також у службовому поданні зазначається інформація про результати перевірки прийнятих до друку статей на предмет їхньої унікальності.

5. Права та обов'язки наукової ради

З метою реалізації своїх завдань, наукова рада має право:

- 5.1.** Готувати проекти, що визначають зміст та спрямованість наукової та науково-методичної роботи.
- 5.2.** Вимагати та отримувати від керівників підрозділів, науково-педагогічних працівників та співробітників Університету необхідні матеріали щодо наукової та науково-методичної роботи.
- 5.3.** Залучати до виконання окремих видів наукової роботи науково-педагогічних працівників та співробітників Університету, компетентних у відповідних питаннях.
- 5.4.** Вносити пропозиції щодо вдосконалення наукової діяльності, науково-методичного забезпечення та організації навчального процесу.
- 5.5.** Контролювати хід та результати виконання прийнятих науковою радою рішень.

Члени наукової ради зобов'язані:

- 5.6.** Брати участь у роботі наукової ради.
- 5.7.** Виконувати рішення, ухвалені на засіданні наукової ради.

4. Прийняття рішень про рекомендацію до друку наукових праць.

4.1. При прийнятті рішення про рекомендацію до друку чи опублікування (для електронних видань) наукової праці, наукова рада керується наступними документами:

4.1.1. Для монографії:

- витяг з протоколу засідання кафедри з рекомендацією до друку, обґрунтуванням тиражу і зазначенням інформації про те, за чий кошти буде здійснюватися дополіграфічна підготовка та друк;
- витяг з протоколу засідання вченої ради факультету з ухвалою щодо підтримки рішення кафедри за пунктами (див. вище);
- копія другої сторінки монографії з усіма вихідними даними (ББК, УДК, ISBN, рецензенти, анотація, © тощо);
- рецензії вчених з відповідної спеціальності, з яких щонайменше двоє з науковим ступенем доктора наук і принаймні один є штатним працівником іншої академічної установи;
- заяву засвідчення автора (авторів) монографії за формою, наведеною у Додатку 1.
- електронний варіант монографії у форматі *.doc, *.docx, *.pdf або *.rtf (допускається без списку використаних джерел, рисунків, додатків) одним або двома файлами;

4.1.2. Для збірників наукових праць та періодичних наукових видань, (спів)засновником яких є Університет:

- витяг з протоколу засідання кафедри чи редакційної колегії періодичного наукового видання з рекомендацією до друку, обґрунтуванням тиражу і зазначенням інформації про те, за чий кошти буде здійснюватися дополіграфічна підготовка та друк;
- службове подання головного редактора на ім'я проректора з науково-педагогічної роботи та міжнародних зв'язків з проханням розглянути на науковій раді питання рекомендації відповідного видання до друку (опублікування – для електронних видань). Також у службовому поданні зазначається інформація про результати перевірки прийнятих до друку статей на предмет їхньої унікальності.

4.1.3. Для збірників матеріалів (тез) конференцій, симпозіумів тощо:

- витяг з протоколу засідання кафедри чи вченої ради факультету з рекомендацією до друку (опублікування – для електронних збірників), обґрунтуванням тиражу і зазначенням інформації про те, за чий кошти буде здійснюватися дополіграфічна підготовка та друк;
- копія другої сторінки збірника з усіма вихідними даними (ББК, УДК, ISBN, рецензенти, анотація, © тощо);
- службове подання відповідального за випуск редактора на ім'я проректора з науково-педагогічної роботи та міжнародних зв'язків з проханням розглянути на науковій раді питання рекомендації відповідного видання до друку (опублікування – для електронних

5.8. Сприяги підвищенню рівня наукової діяльності та навчально-методичної роботи Університету.



І. Коцан

ПОГОДЖЕНО:

Перший проректор, проректор
з адміністрування та розвитку

Проректор з науково-педагогічної роботи
та міжнародних зв'язків

Проректор з науково-педагогічної і
навчальної роботи та рекрутації

Начальник юридичного відділу

А. Цьось

Н. Павліха

С. Гаврилук

А. Маїло

ЗАЯВА-ЗАСВІДЧЕННЯ
АВТОРА РУКОПISУ

Я, _____
П.І.Б. (посада)

заявляю, що рукопис монографії (частини рукопису монографії),
автором якої я є, а саме

(назва твору)

представлена на розгляд вченої ради Східноєвропейського національного університету імені Лесі Українки щодо рекомендації її до друку, виконана мною самостійно і без порушення норм законодавства України про авторське право. Усі запозичення з інших творів оформлені належним чином з посиланням на джерело.

Я ознайомлений (-а) з чинним положенням «Про систему запобігання та виявлення академічного плагіату у науково-дослідній діяльності здобувачів вищої освіти і науково-педагогічних працівників Східноєвропейського національного університету імені Лесі Українки», згідно з яким виявлення плагіату та/або критично низького рівня унікальності твору є підставою для відмови у рекомендації його до друку.

Відповідальність за можливе допущене порушення законодавства України про авторське право при створенні рукопису монографії та/або за наслідки, які з цього випливають, несу я, виключно, як автор рукопису монографії (частини рукопису монографії).

« ____ » _____ 20 ____ р.
дата

підпис