

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
ОДЕСЬКА НАЦІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ ХАРЧОВИХ ТЕХНОЛОГІЙ

**ПРИЙНЯТО:**

на засіданні Вченої ради ОНАХТ  
07 травня 2019 року  
Протокол № 10

**ВВЕДЕНО В ДІЮ**

Наказом ОНАХТ  
від 08 травня 2019 року № 147-01  
«Про введення в дію Положення про  
атестацію наукових працівників ОНАХТ  
та Положення про Наукову раду НДІ  
ОНАХТ (нова редакція)»

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про Наукову раду НДІ ОНАХТ**  
(нова редакція)

Це Положення розроблено відповідно до Конституції України, законів України: «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про наукову і науково-технічну діяльність», «Про інноваційну діяльність», указів Президента України: «Про Положення про Національний заклад (установу) України», «Національну доктрину розвитку освіти», Постанови Кабінету Міністрів України: «Про державну національну програму «Освіта» («Україна ХХІ століття»)), наказів Міністерства освіти і науки України, Статуту ОНАХТ, Положення про наукову раду інституту, Положення про Наукову раду ОНАХТ та інших нормативно-правових актів, міжнародних договорів України, укладених в установленому законом порядку.

**1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1 Наукова рада НДІ ОНАХТ (надалі – Рада) є постійно діючим колегіальним, консультативно-дорадчим органом Одеської національної академії харчових технологій (надалі – Академія). Рада створена для спрямування зусиль науковців, науково-педагогічних працівників та фахівців наукових підрозділів на реалізацію пріоритетних напрямів наукової діяльності Академії та визначення стратегії організації наукової діяльності, інтеграції з освітньою діяльністю та впровадження інноваційних технологій.

1.2 Рада утворюється строком на п'ять років, склад якого затверджується наказом ректора протягом п'яти робочих днів з дня закінчення повноважень попереднього складу Ради.

**2 ПРАВА НАУКОВОЇ РАДИ НДІ ОНАХТ**

2.1 Визначає стратегію і перспективні напрями розвитку наукової, науково-технічної та інноваційної діяльності НДІ Академії.

2.2 Ухвалює основні напрями проведення наукових досліджень та інноваційної діяльності НДІ Академії.

2.3 Оцінює наукову діяльність структурних підрозділів НДІ Академії.

2.4 Розглядає інші питання діяльності НДІ Академії відповідно до Положення.

Рішення Ради є обов'язковими для виконання всіма учасниками науково-освітнього процесу Академії і можуть бути скасовані наказом ректора Академії, якщо вони суперечать законодавству України, Статуту ОНАХТ чи завдають шкоди інтересам ОНАХТ.

Кожний член Ради має право висловлювати свою думку на засіданні та вносити пропозиції щодо проекту рішення Ради.

### **3 ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ І ФУНКЦІЇ**

3.1 Основними завданнями Ради є обговорення та прийняття рішень щодо:

- пріоритетних напрямів наукової діяльності та роботи Наукової ради НДІ ОНАХТ;
- сприяння підготовки фахівців на рівні найновітніших досягнень науки, техніки і технології;
- об'єднання зусиль структурних підрозділів НДІ ОНАХТ на виконання наукових і науково-дослідних робіт з основних наукових напрямів Академії;
- визначення тематики фундаментальних та прикладних досліджень і розробок НДІ Академії;
- аналіз наукових та практичних результатів виконання наукових тематик НДІ ОНАХТ;
- сприяння організації наукових конференцій, семінарів, конгресів з харчової науки і технології;
- сприяння інформаційному забезпеченню наукової діяльності НДІ та її інформаційно-аналітичному супроводу;
- координація науково-дослідної роботи структурних підрозділів НДІ, організації та проведення науково-комунікативних заходів, підвищення кваліфікації наукових працівників Академії.

3.2 Відповідно до завдань Рада виконує такі функції:

- затвердження щорічних планів наукових досліджень і науково-технічних (експериментальних) розробок, затвердження тематичних планів та наукових керівників науково-дослідних робіт;
- контроль за виконанням наукових досліджень НДІ ОНАХТ;
- вивчення стану виконання запланованих наукових робіт та розробка рекомендацій, які б сприяли прискоренню їх виконання;
- вивчення тематики наукових робіт та розробка рекомендацій щодо їх впровадження;
- обговорення результатів першого етапу конкурсного відбору проектів наукових досліджень і розробок, що виконуються за рахунок видатків загального фонду Державного бюджету України;

— здійснення наукової, науково-технічної оцінки тематики та результатів виконання науково-дослідних робіт, затвердження річних звітів про діяльність НДІ ОНАХТ;

— розгляд підсумків наукової, науково-технічної діяльності НДІ ОНАХТ, стану виконання науково-дослідних робіт, що фінансуються за рахунок видатків загального фонду Державного бюджету України, грантів, премій, стипендій та власних надходжень ОНАХТ.

#### **4 СТРУКТУРА І СКЛАД НАУКОВОЇ РАДИ НДІ ОНАХТ**

4.1 Головою Ради є ректор Академії. Кількісний та персональний склад Ради, у тому числі заступник голови та учений секретар Ради, призначаються наказом ректора Академії. До складу Ради можуть входити за посадами:

— проректори, директори інститутів, декани факультетів, науково-педагогічні працівники з числа завідувачів кафедрами, професори, доктори філософії, доктори наук, які працюють в Академії;

— провідні вчені, фахівці та науковці, які працюють у структурних підрозділах Академії;

— завідувач відділу Аспірантура і докторантура, голова Ради молодих учених;

— представник первинної профспілкової організації.

4.2 При необхідності зміни у складі членів Ради зміни та доповнення до даного Положення вносяться у тому самому порядку, що і затверджується склад Ради та це Положення, наказом ректора.

4.3 За рішенням ректора ОНАХТ до складу Ради можуть входити також представники інших підприємств, установ, організацій.

4.4 Щорічно, на першому засіданні Ради з початку поточного навчального року, члени Ради особисто підтверджують свої повноваження. Члени Ради, які без поважних причин особисто не підтвердили свої повноваження, за рішенням ректора замінюються іншими членами.

#### **5 ПОРЯДОК РОБОТИ НАУКОВОЇ РАДИ НДІ ОНАХТ**

5.1 Основною організаційною формою роботи Ради є планові засідання, які проводяться щоквартально. Планові засідання Ради скликає Голова Наукової ради НДІ ОНАХТ. У разі необхідності графік засідань може бути змінено.

5.2 Голова Ради планує та контролює її роботу, учений секретар Ради забезпечує ведення організаційно-планової документації, здійснює підготовку засідань до проведення.

5.3 Учений секретар Ради за 7 днів до засідання Ради подає Голові Ради проект порядку денного і не пізніше, ніж за п'ять днів до засідання Ради, письмово та за допомогою електронної пошти (при наявності), повідомляє всіх членів Ради про час, місце засідання і порядок денний.

5.4 Члени Ради зобов'язані брати участь у планових і позачергових засіданнях Ради, в разі неможливості взяти участь в засіданні з поважних причин (відраджень, хвороба, відпустка тощо) – член Ради зобов'язаний своєчасно (не пізніше ніж за день до засідання Ради) повідомити про це ученого секретаря Ради.

5.5 Засідання Ради фіксуються в протоколах, які веде учений секретар Наукової ради НДІ ОНАХТ, і підписуються Головою та ученим секретарем.

5.6 Голова Ради гарантує членам Ради доступ до рішень і протоколів її засідань.

## **6 ПРОВЕДЕННЯ ЗАСІДАНЬ НАУКОВОЇ РАДИ НДІ ОНАХТ**

### **Порядок денний засідань**

6.1 На засіданнях Ради головує її Голова, або особа, яка виконує її обов'язки.

6.2 Рішення на засіданнях Ради приймаються простою більшістю голосів від присутніх її членів (50 % + 1 голос).

6.3 Для проведення засідань Ради необхідний кворум, який складає не менше 2/3 її складу. Крім членів Ради, на засіданнях можуть бути присутні особи, запрошені Головою Ради за власною ініціативою чи за пропозицією членів Ради.

6.4 Проект порядку денного планового засідання пропонує Голова Ради.

6.5 Проект порядку денного планового засідання Ради охоплює:

— питання, запропоновані членами Ради на її попередніх засіданнях і підтримані Головою Ради;

— питання, запропоновані керівниками структурних підрозділів НДІ, членами Ради в період між її засіданнями, підтримані Головою Ради тощо.

6.6 Пропозиції щодо порядку денного у письмовій формі подаються Голові Ради через ученого секретаря Ради не пізніше, ніж за 10 днів до планового строку засідання.

6.7 Питання інформаційного чи статистичного характеру, які не вимагають обговорення, включаються до пункту «Різне» порядку денного. Письмові пропозиції щодо питань цього пункту подають члени Ради і погоджують їх з ученим секретарем Ради не пізніше, ніж за 10 днів до засідання Ради.

6.8 З кожного із внесених на обговорення засідання Ради питань, готується письмова інформація та проект рішення. До них можуть додаватись висновки службової перевірки. В інформації стисло викладається суть проблеми, вказуються недоліки, їх причини, стан справ щодо виконання попередніх рішень. Матеріали надаються доповідачем ученому секретарю Ради не пізніше ніж за 5 днів до засідання Ради.

6.9 Проект рішення має містити оцінку діяльності підрозділів НДІ та їх керівників з питання, що обговорюються, і конкретні заходи щодо виконання із зазначенням термінів виконання, виконавців та осіб, які відповідають за забезпечення контролю. У разі покладення контролю одночасно на двох і більше посадових осіб вказуються відповідальний за виконання рішення Ради в цілому, а також відповідальні за контроль виконання окремих пунктів рішення.

6.10 У проектах рішень Ради про хід виконання попередніх нормативних актів та в разі невиконання доручень, що міститься в них, зазначаються причини невиконання, винні в цьому особи, пропозиції про застосування до них у встановленому порядку заходів дисциплінарного впливу, а також нові терміни виконання доручень (завдань).

6.11 Відповідальність за невиконання рішень Ради покладається на осіб, які зазначені в рішеннях. Контроль за виконанням доручень Голови Ради, які даються на засіданнях, облік і збереження протоколів забезпечується ученим секретарем Ради.

6.12 За дорученням Голови Ради підготовку матеріалів до розгляду конкретного питання на засіданнях Ради забезпечують керівники відповідних структурних підрозділів НДІ Академії, спільно з ученим секретарем Ради.

Керівники, що готують матеріали до засідання Ради, відповідають за ретельне вивчення фактичного стану справ щодо проблеми, яка підлягає обговоренню, та надання конкретних пропозицій для усунення виявлених недоліків або поліпшення роботи.

6.13 Учений секретар Ради відповідає за своєчасне внесення до порядку денного питань, які повинні бути розглянуті Радою.

6.14 Рада на початку планового засідання приймає порядок денний.

6.15 Для відхилення питання, запропонованого проектом порядку денного, необхідна абсолютна більшість голосів (50 % + 1 голос).

6.16 Для підготовки та розгляду окремих питань Голова Ради може створювати комісії з членів Ради та інших науковців.

6.17 У межах своєї компетенції Рада взаємодіє з Вченою радою ОНАХТ, Науковою радою ОНАХТ, з Вченими радами Навчально-наукових інститутів та з іншими структурними підрозділами Академії.

## **7 ПРИЙНЯТТЯ РІШЕНЬ НАУКОВОЇ РАДИ НДІ ОНАХТ**

7.1 Рада приймає рішення з питань, внесених до порядку денного та з процедурних питань.

7.2 Питання вважається процедурним, якщо рішення з цього питання зобов'язує членів Ради виконувати його лише на даному засіданні Ради.

7.3 Таємним голосуванням приймаються рішення:

- за поданням Голови Ради;
- за пропозицією члена Ради, підтриманою щонайменше половиною членів Ради, присутніх на засіданні.

7.4 Рішення, за винятком випадків наведених у п. 7.3 цього Розділу, приймаються відкритим голосуванням.

7.5 Рішення, що складається з кількох позицій, може голосуватися разом (як одна), якщо ніхто з присутніх членів Ради не заперечує проти цього.

Проректор з наукової роботи

Н.М. Поварова

Погоджено:

Начальник юридичного відділу

І.С. Воронюк