

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ХАРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ЕКОНОМІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ СЕМЕНА КУЗНЕЦЯ**

УХВАЛЕНО:
рішенням Вченої ради
ХНЕУ ім. С. Кузнеця
від 16.01.2026 р. протокол № 1

ВВЕДЕНО В ДІЮ:
наказом в.о. ректора
ХНЕУ ім. С. Кузнеця
від 19.01.2026 р. № 16
Володимир ПОНОМАРЕНКО



**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО НАУКОВО-ДОСЛІДНИЙ СЕКТОР ХАРКІВСЬКОГО
НАЦІОНАЛЬНОГО ЕКОНОМІЧНОГО УНІВЕРСИТЕТУ
ІМЕНІ СЕМЕНА КУЗНЕЦЯ**

Харків, 2026

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про науково-дослідний сектор Харківського національного економічного університету імені Семена Кузнеця (далі - Положення) визначає основні завдання, функції, керівництво, порядок організації роботи та взаємодії науково-дослідного сектора (далі – НДС) з іншими підрозділами Харківського національного економічного університету імені Семена Кузнеця (далі – Університет), права, обов'язки і відповідальність працівників НДС.

1.2. Це Положення розроблено відповідно до вимог законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про наукову і науково-технічну діяльність», «Про пріоритетні напрями розвитку науки і техніки», «Про пріоритетні напрями інноваційної діяльності в Україні», «Про державне регулювання діяльності у сфері трансферу технологій»; Положення про організацію наукової, науково-технічної діяльності у ВНЗ III та IV рівнів акредитації, затвердженого наказом МОН України від 01 червня 2006 р. № 422; Постанови КМУ «Про затвердження переліку платних послуг, які можуть надаватися закладами освіти, іншими установами та закладами системи освіти, що належать до державної і комунальної форми власності» від 27 серпня 2010 р. № 796; Положення про представників у справах інтелектуальної власності (патентних повірених), затвердженого наказом Міністерства економіки України від 29 грудня 2023 р. № 20599; Статуту Університету та чинного законодавства.

1.3. НДС є структурним підрозділом Університету, який здійснює свою діяльність з метою організації, контролю та розвитку наукової та науково-технічної діяльності здобувачів вищої освіти, наукового та науково-педагогічного персоналу Університету, виконання фундаментальних, прикладних досліджень та госпдоговірних науково-дослідних робіт (далі – НДР).

1.4. НДС розміщується та функціонує на матеріально-технічній базі Університету.

1.5. НДС підпорядковується проректору з наукової роботи та міжнародного співробітництва.

II. ЗАВДАННЯ ТА ФУНКЦІЇ НДС

2.1. Основними завданнями НДС є:

2.1.1. розвиток фундаментальних досліджень у галузі природничих, гуманітарних, психолого-педагогічних, соціально-економічних наук з метою їх

подальшого використання для розвитку пріоритетних напрямів науки і техніки, суспільного розвитку та розбудови економіки країни;

2.1.2. дослідження і розробка теоретичних та методологічних основ формування і розвитку вищої освіти, забезпечення єдності освітнього та наукового процесів;

2.1.3. розвиток науково-дослідницької роботи та інноваційної діяльності Університету;

2.1.4. розвиток науково-дослідницької роботи здобувачів вищої освіти;

2.1.5. створення наукоємної продукції та новітніх технологій, розвиток нових, прогресивних форм науково-технічного співробітництва для зміцнення і розвитку науки, виходу на світовий ринок високотехнологічної продукції;

2.1.6. захист інтелектуальної власності та авторських прав дослідників (винахідників, авторів) Університету, законних інтересів Університету в адміністративному порядку зокрема, захист від недобросовісної конкуренції, запобігання неправомірному одержанню прав на об'єкти права інтелектуальної власності, створені працівниками Університету, третіми особами, та запобігання несанкціонованому використанню таких об'єктів;

2.1.7. організація та забезпечення сучасних методів управління у сфері інтелектуальної власності, комерціалізація результатів наукової та науково-технічної діяльності Університету, залучення інвестицій, співробітництво з суб'єктами господарювання й суб'єктами наукової та науково-технічної діяльності України та іноземних держав;

2.1.8. проведення експертизи комерційного потенціалу результатів наукової та науково-технічної діяльності Університету з метою визначення серед них найбільш перспективних;

2.1.9. здійснення заходів щодо підтримки наукових досліджень молодих вчених та обдарованих студентів, залучення їх до наукових шкіл;

2.1.10. підтримання існуючих та формування нових наукових шкіл;

2.1.11. забезпечення ефективного використання наукового та науково-технічного потенціалу Університету;

2.1.12. розвиток нових, прогресивних форм науково-технічного співробітництва, які сприяють створенню високих технологій, розширенню використання результатів наукових розробок у промисловості та інших галузях економіки;

2.1.13. проведення кон'юнктурних досліджень ринку наукових послуг, патентно-ліцензійної роботи, здійснення маркетингового, інформаційного

забезпечення та трансферу науково-технічної продукції відповідно до вимог міжнародних стандартів;

2.2. Основними функціями НДС є:

2.2.1. організація, планування та виконання науково-дослідних робіт в Університеті;

2.2.2. формування тематичного плану держбюджетних НДР, їх затвердження в МОН України та контроль за їх виконанням;

2.2.3. організація участі Університету у формуванні та виконанні загальнодержавних, галузевих, регіональних та міжвузівських науково-технічних програм і проєктів;

2.2.4. організація участі здобувачів вищої освіти, наукових та науково-педагогічних працівників у конкурсах науково-дослідних робіт різного рівня;

2.2.5. періодичний аналіз стану наукової роботи в Університеті та оприлюднення його результатів на засіданнях Вченої ради Університету; оцінка ефективності наукової та науково-технічної діяльності навчально-наукових інститутів / факультету, кафедр, наукових гуртків, наукових шкіл.

2.2.6. розробка пропозицій щодо удосконалення наукової роботи, створення умов, які б стимулювали участь працівників Університету у виконанні НДР;

2.2.7. проведення моніторингу та аналізу результатів наукової та науково-технічної діяльності разом з іншими підрозділами Університету для своєчасного виявлення об'єктів права інтелектуальної власності, які мають комерційний потенціал;

2.2.8. пошук потенційних інвесторів для фінансування робіт, пов'язаних з доведенням об'єктів права інтелектуальної власності до рівня товару, здатного забезпечити потреби потенційних ліцензіатів;

2.2.9. розроблення нормативних документів та методичних матеріалів, які регламентують наукову та науково-технічну діяльність Університету, в тому числі щодо розпорядження майновими правами інтелектуальної власності, які створені в Університеті;

2.2.10. документальне оформлення охоронних документів на винаходи об'єктів інтелектуальної власності, які отримані в результаті наукової та науково-технічної діяльності працівників Університету;

2.2.11. забезпечення комерціалізації об'єктів права інтелектуальної власності, майнових прав, які належать Університету;

2.2.12. підготовка пропозицій щодо внесення наукової, науково-технічної та іншої інформації до комерційної таємниці;

2.2.13. вживання заходів для запобігання порушенню майнових прав на об'єкти права інтелектуальної власності Університету іншими особами;

2.2.14. розвиток співробітництва з регіональними органами державної влади, періодичне надання інформації про наукову та науково-технічну діяльність Університету цим органам;

2.2.15. організація наукової роботи здобувачів вищої освіти, а саме: залучення до виконання наукових робіт, участі у роботі конференцій, гуртків, проблемних груп та наукових шкіл;

2.2.16. формування бази даних показників наукової та науково-технічної діяльності Університету, що використовуються для складання відповідних звітів;

2.2.17. складання річних звітів щодо підсумків наукової та науково-технічної діяльності Університету та подання їх до МОН України відповідно до встановленого порядку; подання річних статистичних звітів із наукової діяльності Університету;

2.2.18. координація проведення різноманітних конкурсів згідно відповідних наказів і положень МОН України;

2.2.19. подання документів щодо отримання стипендій та атестації стипендіатів Кабінету Міністрів України, Верховної Ради України та ін.;

2.2.20. оформлення супровідних документів для відрядження здобувачів вищої освіти та працівників Університету з метою участі в наукових заходах;

2.2.21. методичне керівництво та надання структурним підрозділам Університету консультацій та організаційної підтримки щодо укладання договорів на розробку науково-технічної продукції, договорів про надання послуг у сфері наукової діяльності та оформлення супровідної документації;

2.2.22. здійснення поточного офіційного листування з МОН України, іншими органами державної влади, установами та організаціями з питань, що належать до компетенції науково-дослідного сектора;

2.2.23. реєстрація науково-дослідних та дослідно-конструкторських робіт, що виконуються за рахунок коштів державного бюджету, фізичних та юридичних осіб.

ІІІ. СТРУКТУРА НДС

3.1. Структура і штатна кількість працівників НДС та їхні посадові оклади визначаються штатним розписом Університету.

3.2. Керівництво структурним підрозділом здійснює начальник НДС, який призначається на посаду ректором Університету за результатами конкурсного відбору наукових працівників та безпосередньо підпорядковується проректору з наукової роботи та міжнародного співробітництва.

3.3. Розподіл обов'язків між працівниками НДС здійснюється начальником НДС згідно з посадовими інструкціями.

3.4. Посадові інструкції працівників НДС укладаються начальником НДС та затверджуються ректором Університету в установленому порядку.

IV. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ НДС

4.1. Працівники НДС зобов'язані:

4.1.1. дотримуватися вимог чинного законодавства, загальнодержавної та внутрішньо-університетської нормативної бази, зокрема Закону України «Про запобігання корупції», наказів та розпоряджень вищих посадових осіб;

4.1.2. керуватись директивними документами, здійснювати доведення відповідної інформації до структурних підрозділів Університету;

4.1.3. дотримуватися Правил внутрішнього трудового розпорядку, норм охорони праці й пожежного захисту та даного Положення;

4.1.4. виконувати накази та розпорядження ректора Університету.

4.2. Працівники НДС мають право:

4.2.1. отримувати від співробітників Університету інформацію, довідки та інші документи що стосується виконання його обов'язків;

4.2.2. надавати керівництву пропозиції щодо заходів з удосконалення роботи та підвищення показників результативності діяльності підрозділу;

4.2.3. одержувати в установленому порядку всі необхідні для роботи НДС документи Університету та його структурних підрозділів;

4.2.4. залучати працівників Університету до виконання робіт відповідно до компетенції НДС;

4.2.5. надавати на розгляд керівництва Університету пропозиції щодо ефективного використання інтелектуального потенціалу, вдосконалення діяльності, пов'язаної зі створенням, охороною і комерціалізацією об'єктів права інтелектуальної власності, майнові права, на які належать Університету.

V. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

5.1. НДС, як структурний підрозділ, несе колективну відповідальність за несвоєчасне і неналежне виконання покладених на нього завдань і функцій згідно цього Положення.

5.2. У разі недотримання вимог чинного законодавства України та внутрішніх нормативних документів Університету при здійсненні функцій, покладених на працівників НДС, вони несуть відповідальність згідно чинного законодавства України.

5.3. Працівники НДС несуть відповідальність за невиконання завдань і функцій згідно посадових інструкцій.

5.4. На начальника НДС покладається персональна відповідальність за:

5.4.1. виконання визначених для НДС завдань і функціональних обов'язків його працівників;

5.4.2. виконання плану роботи і дотримання необхідних умов праці посадових осіб НДС;

5.4.3. дотримання трудової і виконавчої дисципліни;

5.4.4. збереження матеріальних цінностей НДС за умови призначення матеріально відповідальною особою.

VI. КЕРІВНИЦТВО

6.1. Очолює науково-дослідний сектор начальник.

6.2. Начальник НДС повинен мати науковий ступінь доктора наук або доктора філософії (кандидата наук), наукові праці, стаж роботи не менше 3 років, що передбачає досвід наукової / науково-педагогічної / науково-технічної / науково-організаційної / управлінської діяльності.

6.3. Організацію, координацію і управління НДС начальник сектору здійснює згідно Посадової інструкції.

6.4. Начальник НДС:

6.4.1. дотримується Законів України, Статуту Університету, Кодексу професійної етики та організаційної культури працівників ХНЕУ ім. С. Кузнеця, Кодексу академічної доброчесності ХНЕУ ім. С. Кузнеця, Правил внутрішнього трудового розпорядку ХНЕУ ім. С. Кузнеця;

6.4.2. дотримується Антикорупційної програми ХНЕУ ім. С. Кузнеця, вимог антикорупційного законодавства;

6.4.3. організовує виконання науково-дослідних робіт в Університеті;

6.4.4. обґрунтовує перспективи розвитку науково-дослідної та науково-технічної діяльності Університету;

6.4.5. розробляє проекти перспективних і річних планів наукової роботи Університету і подає їх на погодження ректору та проректору з наукової роботи та міжнародного співробітництва;

6.4.6. контролює виконання передбачуваних планом завдань, договірних зобов'язань, а також якість робіт, виконаних фахівцями та науковими працівниками НДС;

6.4.7. забезпечує дотримання вимог щодо оформлення та погодження науково-технічної документації;

6.4.8. контролює укладання і розробку внутрішніх нормативних документів, які регламентують наукову та науково-технічну діяльність Університету;

6.4.9. координує підготовку і проведення наукових конференцій, конкурсів науково-дослідних робіт;

6.4.10. подає на розгляд Вченої Ради Університету наукові звіти з виконаних фундаментальних та прикладних НДР, що фінансуються МОН;

6.4.11. забезпечує планування, організацію, координацію та контроль виконання фундаментальних, прикладних і господарсько-договірних науково-дослідних робіт;

6.4.12. забезпечує контроль якості оформлення та своєчасності подання на розгляд Вченої Ради Університету наукових звітів виконаних фундаментальних та прикладних НДР, що фінансуються МОН України.

6.4.13. здійснює керівництво працівниками НДС;

6.4.14. забезпечує ефективну роботу НДС, проводить заходи щодо розвитку творчої активності фахівців та наукових працівників НДС;

6.4.15. організовує підготовку та забезпечує подання річного звіту з наукової роботи Університету та відповідних звітних документів до Національної електронної науково-інформаційної системи;

6.4.16. забезпечує розвиток співробітництва з регіональними органами державної влади, іншими установами та ЗВО;

6.4.17. організовує та координує діяльність НДС відповідно до стратегії розвитку Університету та пріоритетних напрямів наукової діяльності;

6.4.18. контролює дотримання календарних планів, технічних завдань, кошторисів та договірних зобов'язань за НДР;

6.4.19. організовує моніторинг результативності наукової діяльності, аналізує показники ефективності виконання НДР, розробляє пропозиції щодо підвищення їх результативності;

6.4.20. вносить пропозиції щодо удосконалення оплати праці та матеріального стимулювання працівників НДС;

6.4.21. здійснює контроль за дотриманням працівниками НДС правил безпеки та охорони праці;

6.4.22. надає ректорові Університету аналітичну інформацію про стан (терміни, обсяги, витрати) виконання планів НДР;

6.4.23. виконує окремі доручення ректора;

6.4.24. виконує документальний супровід патентування наукових й технічних досягнень та забезпечує роботу з реєстрації винаходів і раціоналізаторських пропозицій;

6.4.25. бере участь у підборі, атестації й оцінці діяльності працівників НДС;

6.4.26. забезпечує практичне застосування результатів госпдоговірних та держбюджетних НДР, авторський нагляд і надання технічної допомоги виконавцям НДР;

6.4.27. контролює виконання науково-організаційної роботи та бере участь у наукових заходах;

6.4.28. здійснює формування тематичного плану держбюджетних НДР;

6.4.29. сприяє забезпеченню комерціалізації об'єктів права інтелектуальної власності, майнових прав, які належать Університету;

6.4.30. своєчасно повідомляє проректора з наукової роботи та міжнародного співробітництва про неможливість виконання та причини невиконання обумовленої посадовими обов'язками роботи;

6.4.31. проходить в установленому порядку атестацію на відповідність займаній посаді;

6.4.32. виконує наукову роботу державною мовою, згідно із законами України «Про забезпечення функціонування української мови як державної», «Про освіту», «Про вищу освіту»;

6.4.33. дотримується етичних норм наукового співтовариства;

6.4.34. дотримується правил внутрішнього трудового розпорядку, норм охорони праці та пожежного захисту;

6.4.35. підтримує порядок на робочому місці, зберігає в належному стані надане обладнання, інвентар тощо;

6.4.36. підвищує власний фаховий і кваліфікаційний рівень згідно з вимогами законодавства.

VII. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ ТА ЗВ'ЯЗКИ З ІНШИМИ СТРУКТУРНИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ

7.1. З метою підведення підсумків наукової та науково-технічної діяльності Університету, кафедри в кінці календарного року у терміни встановлені наказом ректора подають річні звіти за календарний рік відповідно до встановленої форми, які є підґрунтям для підготовки річного звіту про підсумки наукової та науково-технічної діяльності Університету.

7.2. Для організації наукової та науково-технічної діяльності на кафедрах Університету складаються плани наукової діяльності кафедр, які узгоджуються директором (керівником) навчально-наукового інституту / деканом факультету та затверджуються проректором з наукової роботи та міжнародного співробітництва. Плани наукової діяльності кафедр подаються до НДС не пізніше 15 вересня поточного навчального року.

7.3. З метою підведення підсумків наукової та науково-технічної діяльності кафедр Університету за навчальний рік складаються й подаються до НДС у паперовому та електронному вигляді оформлені у відповідності з встановленими вимогами звіти кафедр. Звіт кафедри подається у встановлені наказом ректора терміни за підписом завідувача кафедри, директора (керівника) навчально-наукового інституту / декана факультету та проректора з наукової роботи та міжнародного співробітництва.

7.4. За кожною закінченою науково-дослідною роботою, що виконувалась згідно з тематичним планом за кодом програмної класифікації видатків 2201390, керівники тем надають до НДС оформлені відповідно до встановлених норм звіти в електронному та друкованому вигляді протягом 20 календарних днів після закінчення терміну виконання науково-дослідної роботи.

7.5. Щорічно у грудні поточного року керівники держбюджетних фундаментальних та прикладних науково-дослідних робіт, що виконуються згідно з тематичним планом за кодом програмної класифікації 2201390, звітують на Вченій раді Університету і надають до НДС витяг з протоколу засідання Вченої ради Університету.

VIII. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

8.1. Положення ухвалюється рішенням Вченої ради Університету та вводиться в дію наказом ректора.

8.2. Ліквідація або реорганізація НДС здійснюється за рішенням Вченої ради Університету, яке приймається за поданням ректора Університету, що формується на підставі пропозицій начальника НДС та відповідно до штатного розпису. У такому ж порядку вносяться зміни та доповнення до Положення, що передбачає введення в дію нової версії, або дія Положення скасовується.

Начальник НДС



Ірина ЛИТОВЧЕНКО

ПОГОДЖЕНО:

Проректор
з наукової роботи
та міжнародного співробітництва



Тетяна ШТАЛЬ

Начальник відділу кадрів



Лариса МОГИЛЕВСЬКА

Голова первинної профспілкової
організації



Сергій ВАСИЛИК

Юрисконсульт 1-ї кат.



Яніна ЧУПРИНА