

ПОЛОЖЕННЯ
про відділ науково-редакційної діяльності
науково-дослідного центру
Львівського державного університету безпеки життєдіяльності

I. Загальні положення

1. Це Положення визначає правовий статус, основні завдання, функції, права та питання організації діяльності відділу науково-редакційної діяльності науково-дослідного центру Львівського державного університету безпеки життєдіяльності.

2. Відділ науково-редакційної діяльності є структурним підрозділом у складі науково-дослідного центру Львівського державного університету безпеки життєдіяльності (далі відповідно – Відділ, Центр, Університет).

3. Відділ утворений з метою організаційного, редакційного, інформаційного та методичного забезпечення підготовки і видання наукової, навчальної, навчально-методичної та довідкової літератури Університету, супроводження діяльності наукових періодичних видань, організації патентної діяльності, наукометричного моніторингу та інформаційно-аналітичного забезпечення участі Університету в рейтингах.

4. Відділ безпосередньо підпорядковується начальнику Центру.

5. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, указами Президента України і постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, актами Кабінету Міністрів України, міжнародними договорами України, згода на обов'язковість яких надана Верховною Радою України, іншими актами законодавства України, нормативно-правовими актами Міністерства освіти і науки України, наказами Міністерства внутрішніх справ України (далі – МВС України) та дорученнями Міністра внутрішніх справ України, наказами і дорученнями Державної служби України з надзвичайних ситуацій (далі – ДСНС України), зокрема Положенням про організацію наукової і науково-технічної діяльності в Державній службі України з надзвичайних ситуацій, затвердженим наказом МВС України від 02 квітня 2018 року № 265 (у редакції наказу МВС України від 28 квітня 2026 року № 382), Статутом Університету, Стратегією розвитку Львівського державного університету безпеки життєдіяльності, Концепцією наукової діяльності Львівського державного університету безпеки життєдіяльності, наказами і дорученнями ректора Університету, дорученнями проректора Університету з наукової роботи та начальника Центру, рішеннями Вченої ради Університету, а також цим Положенням.

6. Згідно зі штатним розписом Університету до складу Відділу входять:
начальник відділу науково-редакційної діяльності науково-дослідного

центру.

старший науковий співробітник відділу науково-редакційної діяльності науково-дослідного центру.

науковий співробітник відділу науково-редакційної діяльності науково-дослідного центру.

провідний фахівець відділу науково-редакційної діяльності науково-дослідного центру.

фахівець відділу науково-редакційної діяльності науково-дослідного центру.

7. Призначення осіб рядового і начальницького складу служби цивільного захисту та працівників Відділу (далі – особовий склад Відділу) на посади, їх переміщення і звільнення з посад здійснюються в порядку, передбаченому законодавством України та організаційно-розпорядчими документами Університету.

8. Відділ під час виконання покладених на нього завдань у встановленому порядку взаємодіє зі структурними підрозділами Університету, органами та підрозділами ДСНС України, закладами вищої освіти, підприємствами, установами та організаціями з питань, що належать до компетенції Відділу.

9. Діловодство, облік, зберігання, використання документів у Відділі та передавання їх до архіву Університету, а також робота з інформацією з обмеженим доступом здійснюються відповідно до законодавства України та організаційно-розпорядчих документів Університету.

10. Особовий склад Відділу забезпечується безпечними умовами праці, належно облаштованими приміщеннями, робочими місцями та необхідним обладнанням.

11. Особи рядового і начальницького складу служби цивільного захисту та працівники Відділу зобов'язані дотримуватися вимог законодавства, службової, трудової та виконавської дисципліни, правил внутрішнього розпорядку Університету, вимог охорони праці, пожежної безпеки та цивільного захисту, антикорупційного законодавства, а особи рядового і начальницького складу служби цивільного захисту – також Присяги служби цивільного захисту.

12. У своїй діяльності Відділ дотримується принципу забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків.

II. Основні завдання Відділу

1. Організаційне, методичне та редакційне забезпечення підготовки до видання наукових, навчальних, навчально-методичних і довідкових видань Університету.

2. Організаційне, редакційне та інформаційне супроводження наукових періодичних видань Університету та забезпечення їх відповідності встановленим вимогам.

3. Організація патентної діяльності в Університеті.

4. Організаційне забезпечення адміністрування профілів Університету та особистих профілів науковців у наукометричних базах даних.

5. Інформаційно-аналітичне забезпечення участі Університету в рейтингах та аналіз результатів рейтингування.

6. Підготовка, узагальнення та подання в установлені строки звітних документів за напрямами діяльності Відділу.

III. Функції Відділу

Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

здійснює організаційне та методичне забезпечення діяльності Університету за напрямами, що належать до компетенції Відділу, та забезпечує взаємодію зі структурними підрозділами Університету з відповідних питань;

здійснює верстання та додрукарську підготовку матеріалів наукових конференцій і семінарів, статей до збірників наукових праць та інших матеріалів наукового характеру, що надходять до Відділу;

здійснює літературне редагування, контролює верстання та додрукарську підготовку навчальних і навчально-методичних посібників, курсів лекцій, матеріалів наукових конференцій та інших матеріалів, що надходять до Відділу;

перевіряє наукові статті, що надходять для опублікування у збірниках наукових праць «Пожежна безпека» та «Вісник Львівського державного університету безпеки життєдіяльності», на відповідність установленим вимогам до наукових фахових видань;

здійснює літературне редагування статей, організовує їх наукове рецензування, контролює дотримання авторами встановлених технічних вимог та забезпечує взаємодію з авторами щодо доопрацювання матеріалів, поданих до збірників наукових праць «Пожежна безпека» та «Вісник Львівського державного університету безпеки життєдіяльності»;

готує матеріали до засідань редакційно-експертної комісії та забезпечує організаційне супроводження її роботи з питань розгляду навчальних видань працівників Університету й інших матеріалів, що плануються до опублікування;

організовує патентну діяльність в Університеті;

забезпечує створення, наповнення, актуалізацію та моніторинг профілів Університету в наукометричних базах даних, а також здійснює організаційно-методичне супроводження актуалізації особистих профілів науковців;

готує документи для участі Університету в рейтингах та аналізує результати рейтингування;

здійснює роботу зі збірниками наукових праць «Пожежна безпека» та «Вісник Львівського державного університету безпеки життєдіяльності» з метою їх індексації в наукометричних базах даних та включення до переліку наукових фахових видань України;

готує звітні документи за напрямами діяльності Відділу.

IV. Права Відділу

Відділ для виконання покладених на нього завдань і функцій має право:

вносити в установленому порядку пропозиції щодо вдосконалення діяльності Відділу та напрямів його роботи;

одержувати в установленому порядку від керівництва та працівників Університету інформацію, документи й матеріали, необхідні для виконання покладених на Відділ завдань і функцій;

брати участь у розробленні та погодженні проєктів інструкцій, положень та інших документів Університету з питань, що належать до компетенції Відділу;

брати участь у нарадах, засіданнях та інших заходах із питань, що належать до компетенції Відділу;

інформувати керівництво Центру та Університету про проблемні питання за напрямами діяльності Відділу і вносити пропозиції щодо їх вирішення;

користуватися в установленому порядку інформаційними системами та іншими інформаційними ресурсами Університету, необхідними для виконання покладених на Відділ завдань і функцій.

V. Взаємодія з іншими структурними підрозділами

1. Відділ у процесі виконання покладених на нього завдань і функцій взаємодіє зі структурними підрозділами Університету з питань підготовки наукових, навчальних, навчально-методичних і довідкових видань, супроводження наукових періодичних видань, організації патентної діяльності, адміністрування профілів у наукометричних базах даних, участі Університету в рейтингах та підготовки звітних документів.

2. Для своєчасної підготовки звітів про науково-дослідну роботу Університету Відділ надає відділу організації науково-дослідної діяльності інформацію про навчальні, наукові та науково-методичні видання, опрацьовані Відділом протягом звітного періоду.

3. Відділ надає структурним підрозділам Університету організаційну та методичну допомогу з питань, що належать до його компетенції.

VI. Організація роботи

1. У Відділі відповідно до покладених на нього завдань і функцій розробляється та ведеться організаційна, методична й обліково-звітна документація.

2. До організаційної документації Відділу належать:

посадові інструкції працівників Відділу;

пункт 2 розділу III плану наукової і науково-технічної діяльності Університету на рік «Підготовка до видання навчальної та наукової літератури»;

розділ 1 плану науково-дослідної роботи Університету на рік «Розробка проблем вузівської педагогіки і наукової організації навчально-виховного процесу, написання та підготовка до друку підручників, навчальних посібників тощо».

3. У діяльності Відділу використовуються такі методичні документи:

Положення про навчальні, наукові та довідникові видання Львівського державного університету безпеки життєдіяльності;

Положення про періодичне друковане видання Львівського державного університету безпеки життєдіяльності;

Кодекс академічної доброчесності та корпоративної культури Львівського державного університету безпеки життєдіяльності;

Положення про академічну доброчесність та етику академічних взаємовідносин у Львівському державному університеті безпеки життєдіяльності.

4. До обліково-звітної документації, що готується Відділом, належать:
розділ 4 звіту про наукову і науково-технічну діяльність Університету за рік «Відомості про підготовку до видання навчальної та наукової літератури»;
розділ 1 звіту про науково-дослідну роботу Університету за рік «Розробка проблем вузівської педагогіки і наукової організації навчально-виховного процесу, написання та підготовка до друку підручників, навчальних посібників тощо».

5. Основними документами з планування та обліку роботи Відділу є річний план наукової і науково-технічної діяльності Університету та план науково-дослідної роботи Університету, у яких визначаються порядок і строки підготовки до друку наукових та науково-методичних видань.

6. Підготовка рукописів видань до друку здійснюється відповідно до Положення про навчальні, наукові та довідникові видання Львівського державного університету безпеки життєдіяльності.

VII. Керівництво Відділу

1. Відділ очолює начальник відділу науково-редакційної діяльності науково-дослідного центру (далі – начальник Відділу).

2. Начальник Відділу призначається на посаду та звільняється з посади наказом ректора Університету з кадрових питань (особового складу) за поданням проректора з наукової роботи в установленому законодавством порядку.

3. Начальник Відділу безпосередньо підпорядковується начальнику Центру та є безпосереднім начальником для осіб рядового і начальницького складу служби цивільного захисту та працівників Відділу.

4. Начальник Відділу:
здійснює керівництво діяльністю Відділу;
організовує планування роботи Відділу та контролює виконання затверджених планів;

розподіляє завдання та обов'язки між працівниками Відділу відповідно до їх посадових інструкцій і контролює їх виконання;

розробляє та підписує посадові інструкції працівників Відділу і подає їх в установленому порядку на затвердження;

розробляє та здійснює заходи щодо поліпшення організації і підвищення ефективності роботи Відділу;

забезпечує ведення діловодства, облік, належне зберігання та передавання до архіву документів Відділу відповідно до встановлених вимог;

сприяє забезпеченню реалізації єдиної державної політики, спрямованої на досягнення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків у межах своїх повноважень;

дотримується у межах компетенції принципу забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків у своїй діяльності, забезпечує у межах

компетенції виконання нормативно-правових актів з питань дотримання рівних прав та можливостей жінок і чоловіків, запобігання та протидії дискримінації за ознакою статі та сексуальним домаганням;

відповідальний та підзвітний за виконання делегованих повноважень, покладених на нього завдань, обов'язків, здійснення внутрішнього контролю та управління ризиками, зокрема з питань управління наданими ресурсами, відповідно до актів законодавства та керівних документів Університету;

забезпечує та вживає заходів щодо недопущення, мінімізації корупційних ризиків у діяльності підрозділу, вживає заходів щодо недопущення виникнення реального, потенційного конфлікту інтересів та своєчасного їх врегулювання;

забезпечує дотримання працівниками Відділу вимог Закону України «Про охорону праці», норм техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки та додержання ними правил внутрішнього трудового розпорядку;

контролює дотримання підлеглими працівниками антикорупційного законодавства та Антикорупційної програми установи. Забезпечує контроль підлеглих працівників щодо запобігання потенційного чи реального конфлікту інтересів;

5. Начальник Відділу для виконання покладених на нього обов'язків має право: одержувати в установленому порядку від керівництва та працівників Університету інформацію, документи й матеріали, необхідні для виконання завдань і функцій Відділу та здійснення керівництва його діяльністю;

вносити начальнику Центру пропозиції щодо вдосконалення діяльності Відділу, поліпшення організації та підвищення ефективності його роботи;

брати участь у нарадах, засіданнях та інших заходах, під час яких розглядаються питання, що належать до компетенції Відділу;

давати особовому складу Відділу доручення з питань, що належать до компетенції Відділу, та контролювати їх виконання;

представляти Відділ у взаємовідносинах зі структурними підрозділами Університету, підприємствами, установами та організаціями в межах наданих повноважень;

підписувати, візувати та погоджувати документи з питань, що належать до компетенції Відділу, у межах наданих повноважень;

вносити начальнику Центру пропозиції щодо заохочення осіб рядового і начальницького складу служби цивільного захисту та працівників Відділу або притягнення їх до дисциплінарної відповідальності.

6. Начальник Відділу несе персональну відповідальність за:

належне, своєчасне та якісне виконання покладених на Відділ завдань і функцій;

належну організацію роботи Відділу;

дотримання особовим складом Відділу службової, трудової та виконавської дисципліни;

якість і строки підготовки документів Відділом;

достовірність звітних, інформаційних та аналітичних матеріалів, підготовлених Відділом;

дотримання у Відділі вимог законодавства з охорони праці, пожежної безпеки та запобігання корупції;

невиконання або неналежне виконання обов'язків, визначених цим Положенням та законодавством України.

7. Начальник Відділу несе персональну відповідальність за роботу з ветеранами та ветеранками.

8. У разі тимчасової відсутності начальника Відділу у зв'язку з відпусткою, відрядженням, тимчасовою непрацездатністю або неможливістю здійснення ним своїх повноважень його обов'язки виконує особа, визначена наказом ректора Університету.

9. Посада начальника Відділу заміщується особою, яка має науковий ступінь та/або вчене звання, досвід роботи на посадах наукових (науково-педагогічних) працівників не менше трьох років або досвід практичної діяльності за напрямом діяльності установи не менше трьох років (для посади керівника наукового відділу (лабораторії), яка заміщується особою начальницького складу служби цивільного захисту, – проходити службу цивільного захисту). Вільне володіння державною мовою. Володіння англійською мовою на рівні B1 і вище (застосовується через 4 роки з дня припинення або скасування воєнного стану відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 24 грудня 2024 р. № 1488).

Начальник науково-дослідного центру
полковник служби цивільного захисту

Ярослав ІЛЬЧИШИН

«___» _____ 20__ р.

ОЗНАЙОМЛЕНИЙ:

Начальник відділу
науково-редакційної діяльності
науково-дослідного центру

«___» _____ 20__ р.

ПОГОДЖЕНО:

Заступник начальника відділу персоналу
майор служби цивільного захисту

Іванна КАЛЕНСЬКА

Начальник сектору юридичної
та договірної роботи
старший лейтенант служби цивільного захисту

Катерина ЛАЗАРЕВА

Начальник служби охорони праці
полковник служби цивільного захисту

Андрій САМПІР

Начальник сектору запобігання корупції
підполковник служби цивільного захисту

Олег ІЛЬКІВ