

МІНІСТЕРСТВО ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я УКРАЇНИ
ОДЕСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ МЕДИЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

СХВАЛЕНО

вченою радою Одеського
національного медичного
університету
від «31» січня 2022 р.
Протокол № 6



ЗАТВЕРДЖУЮ

Ректор Одеського національного
медичного університету

* Валерій ЗАПОРОЖАН

Введено в дію наказом ОНМедУ
«31» січня 2022 року № 55

ПОЛОЖЕННЯ ПРО ВІДДІЛ НАУКОВО-ТЕХНІЧНОЇ ІНФОРМАЦІЇ

1. Загальні положення

1.1. Дане положення регламентує діяльність відділу науково-технічної інформації (далі — Відділ) Одеського національного медичного університету (далі — Університет) згідно до закону України “Про вищу освіту”, “Про наукову і науково-технічну діяльність”, трудового законодавства України, постанов та розпоряджень МОН та МОЗ України в галузі освіти та науки, а також згідно до Статуту університету, рішень Вченої ради університету, наказами ректора та проректора з науково-педагогічної роботи університету.

1.2. Відділ є самостійним структурним підрозділом університету і здійснює свою діяльність щодо взаємодій з іншими підрозділами університету.

1.3. Відділ утворюється, реорганізується, ліквідується наказом ректора університету згідно рішення Вченої ради, у своїй діяльності безпосередньо підпорядковується проректору з науково-педагогічної роботи університету.

1.4. Діяльність Відділу укладається на підставі планів роботи університету на календарний рік, затверджених Вченою радою університету, та конкретних доручень безпосереднього керівника.

1.5. У своїй діяльності Відділ керується: Законом України “Про вищу освіту”, Статутом університету, рішенням Вченої ради, наказами та розпорядженнями ректора університету, розпорядженнями проректора з науково-педагогічної роботи, даним Положенням.

2. Мета та завдання

2.1. Метою утворення Відділу є організація наукової та інноваційної діяльності університету відповідно з затвердженими ректором університету планами, програмами та іншими організаційно-нормативними документами.

2.2. Основними завданнями Відділу є:

- організація виконання фундаментальних, прикладних, ініціативних, пошукових досліджень та розробок силами професорсько-викладацького складу, докторантів, аспірантів, магістрів і студентів;
- організація науково-дослідної діяльності кафедр та структурних підрозділів на основі фінансування за рахунок коштів з державного бюджету, а також у рамках господарських договорів з підприємствами, організаціями, установами та іншими суб'єктами господарської діяльності;
- організація роботи з договорами, реєстрації конференцій та симпозіумів які будуть проводитися на базі ОНМедУ, своєчасне інформування науковців про проведення конференцій, симпозіумів (в Україні та на міжнародному рівні);
- організація роботи з регіональними науковими товариствами, установами та іншими організаціями;
- організація з якісної підготовки, реєстрації науково-дослідних робіт кафедр та інших структурних підрозділів ОНМедУ, інформативних матеріалів, нововведень, інформаційних листів, методичних рекомендацій, підготовки до видання, індексування робіт за класифікацією УДК
- організація науково-дослідної діяльності студентів та молодих вчених;
- підвищення ефективності науково-дослідної роботи в університеті;
- забезпечення ефективної взаємодії і координації діяльності структурних підрозділів університету у реалізації науково-дослідної та інноваційної діяльності;
- організація та контроль виконання плану підготовки науково-педагогічних кадрів вищої кваліфікації.

3. Функції Відділу

Для рішення вказаних завдань на Відділ покладається здійснення наступних функцій:

3.1. Нормативно-правова:

- перспективне та поточне планування діяльності університету (відповідно до задач Відділу);
- підготовка та складання підсумкових, узагальнених, періодичних та разових звітів щодо

результатів науково-дослідної діяльності наукових співробітників, викладачів, а також структурних підрозділів університету та університету в цілому;

- ведення документації і підготовка статистичних даних університету з науково-дослідної роботи;

- допомога в оформленні офіційної документації, яка входить до складу конкурсних заяв на участь в науково-дослідних проектах, програмах, грантах;

- перспективне та річне планування підготовки науково-педагогічних кадрів університету

3.2. Організаційна:

- організація діяльності структурних підрозділів щодо виконання науково-дослідної роботи;

- виконання організаційної роботи, що зв'язана з підготовкою та проведенням наукових заходів, у яких приймає участь університет;

- проведення аналізу наукової діяльності підрозділів університету (у тому числі аналіз рейтингу університету за даними різних програм, аналіз та контроль роботи антиплагіатних систем);

- консультування наукових керівників та відповідальних виконавців науково-дослідних проектів і господарських договорів з питань оформлення поточних та звітних форм документації;

- здійснення систематичного контролю виконання наказів, розпоряджень, рішень вченої ради університету з питань НДР кафедр, наукових підрозділів університету;

- підготовка проектів наказів і розпоряджень з науково-дослідної роботи університету;

- розвиток співробітництва з науковими підрозділами вищих навчальних закладів і науково-дослідними інститутами, іншими науковими організаціями України та зарубіжних країн з метою обміну досвідом, проведення сумісних наукових досліджень та інших наукових заходів;

- організація діяльності студентського наукового товариства та товариства молодих вчених.

3.3. Інформаційна:

- формування документів для архівування по папках відповідно до номенклатури справ відділу науково-технічної інформації, підготовка документів для розсилки по кафедрам та іншим посадовим особам університету,

- здійснення зв'язку з підрозділами і кафедрами університету, роздрукування, підготовка документів в електронний вид, набір тексту документів, наказів, розпоряджень, інформації для кафедр і підрозділів університету;

- своєчасний збір та аналіз інформації про накази, розпорядження, інші нормативні документи, які регламентують організацію і проведення науково-дослідних робіт в університеті, а також про наукові заходи, що проводяться в Україні та за кордоном;

- своєчасне забезпечення інформацією викладачів, наукових співробітників, студентів, молодих вчених, здобувачів університету про наукові форуми, які проводяться в Україні та за кордоном;

3.4. Контрольна:

- контроль виконання наказів, розпоряджень, інструкцій, рішень керівництва, вченої ради університету з питань науково-дослідної діяльності підрозділами та кафедрами університету;

- контроль за якістю оформлення документації, що подається у Відділ з усіх питань науково-дослідної діяльності підрозділами університету.

- контроль за ходом виконання плану підготовки науково-педагогічних кадрів.

4. Структура Відділу

4.1. Структура і штатний розклад визначаються функціями Відділу, погоджуються з головним бухгалтером, планово-економічним відділом, відділу кадрів та військово-мобілізаційної роботи і затверджуються ректором університету з подання проректора з науково-педагогічної роботи.

4.2. Науковий відділ очолюється начальником Відділу, якій призначається і звільняється з посади, яку займає, наказом ректора університету відповідно до подання проректора з науково-педагогічної роботи. Начальник Відділу працює безпосередньо під керівництвом проректора з науково-педагогічної роботи і здійснює наступні функції:

- складає щорічні плани науково-дослідних робіт ОНМедУ;

- контролює процес підготовки проектів (запитів) НДР для участі у конкурсному відборі науково-дослідних робіт на фінансування за рахунок коштів державного бюджету;
 - складає щорічні зведені плани НДР, які виконуються в ОНМедУ, та надає їх до МОЗ України;
 - складає щорічні тематичні плани наукових досліджень і розробок, що фінансуються за рахунок коштів державного бюджету України, та надає їх до МОЗ України;
 - складає і звіти про виконання фундаментальних та прикладних досліджень, що фінансуються за рахунок коштів державного бюджету, та надає їх до МОЗ України;
 - складає річні звіти про основні результати науково-практичної діяльності університету та надає їх до МОЗ України;
 - складає щорічні плани підготовки науково-педагогічних кадрів вищої кваліфікації та контролює їх виконання;
 - веде листування з місцевими органами з питань наукової діяльності університету, плану проведення наукових форумів, роботи СНТ, товариства молодих вчених та ін.;
 - надає методичну та практичну допомогу кафедрам та здобувачам у складанні плануючих та звітних документів;
- 4.3. Працівники Відділу здійснюють свою діяльність відповідно до посадових інструкцій, які розроблюються начальником Відділу та затверджуються ректором Університету.

5. Основні права та обов'язки співробітників Відділу

- 5.1. Права та обов'язки співробітників визначаються діючим законодавством України, Статутом Університету, посадовими інструкціями співробітників.
- 5.2. Розподілення обов'язків між співробітниками Відділу регламентуються розпорядженнями начальника Відділу.
- 5.3. Співробітники Відділу мають право:
- розробляти та вносити пропозиції, що відносяться до організації та удосконаленню науково-дослідної роботи підрозділів Університету;
 - контролювати виконання наказів ректора та розпоряджень проректора з науково-педагогічної роботи, планів НДР, правильність оформлення представленої згідно вимогам Відділу інформації;
 - повертати виконавцям документи, що оформлені з порушенням вимог, які установлені відповідними методичними вказівками з документообороту;

6. Службові взаємовідношення з іншими підрозділами університету

- 6.1. Для виконання своїх функцій Відділ взаємодіє з кафедрами та іншими підрозділами Університету:
- розробляє інформаційні та методичні матеріали для подання в структурні підрозділи Університету;
 - запрошує документи, які забезпечують і характеризують наукову діяльність кафедр та інших підрозділів Університету (плани щодо науково-дослідної роботи, плани підготовки наукових кадрів, річні та поточні звіти з науково-дослідної роботи та ін.);
 - представляє кафедрам та іншим підрозділам Університету інформацію про проведення науково-практичних конференцій, з'їздів, конкурсів, Всеукраїнських студентських олімпіад та ін.;
 - запрошує інформацію щодо роботи студентського наукового товариства та товариства молодих вчених;
 - одержує від відділу супроводження автоматизованих систем програмно-технічне супроводження, адміністрування локальної мережі та інформаційну підтримку Відділу (електронна пошта, сайт, Internet);
 - представляє заявки та одержує матеріали, які необхідні для здійснення діяльності Відділу (оргтехніка, канцтовари, папір та ін.);

7. Відповідальність співробітників

7.1. Відповідальність за якість та своєчасність виконання задач та функцій, що покладені на Відділ даним Положенням, несе начальник Відділу.

7.2. Ступінь відповідальності інших працівників Відділу встановлюється посадовими інструкціями.

8. Заключні положення

8.1. Зміни та доповнення щодо існуючого Положення вносяться рішенням вченої ради Університету.

РОЗРОБЛЕНО:

Начальник відділу
науково-технічної інформації



Ярослав БЕСЕДА

ПОГОДЖЕНО:

Проректор з науково-педагогічної
роботи



Валерія МАРІЧЕРЕДА

Начальник відділу кадрів
та військово-мобілізаційної роботи



Олександр ПЕРЧИК

Начальник юридичного відділу



Валерія КУЛБАБА