



МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ХАРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
імені В.Н.КАРАЗІНА

НАКАЗ

24.03.2021р.

м. Харків

№ 0304-1/121

Про затвердження Положення
про науково-інформаційний відділ
Харківського національного університету
імені В. Н. Каразіна»

З метою визначення основних завдань та функцій науково-інформаційного відділу Харківського національного університету імені В. Н. Каразіна:

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити «Положення про науково-інформаційний відділ Харківського національного університету імені В. Н. Каразіна» (положення на 5 арк. додається).

2. Контроль за виконанням наказу покласти на проректора з наукової роботи Віктора КАТРИЧА.

Підстава: службова записка начальника науково-дослідної частини університету.

В.о. ректора

Віль БАКІРОВ

Проект вносить:

Погоджено

Начальник
науково-дослідної частини
Володимир СУХОВ

Проректор з наукової роботи
Віктор КАТРИЧ
Заступник начальника юридичного
відділу

Світлана ГЛІБОВА

Інформація про ЕЦП

№ документа 0304-1/121

Документ зареєстровано у картотеці:

Нормативно-розпорядча

Дата реєстрації 24.03.2021

Стислий зміст:

Про затвердження "Положення про науково-інформаційний відділ Харківського національного університету імені В.Н. Каразіна

Кількість прикріплених файлів: 3

Кількість накладених підписів: 1

Перелік цифрових підписів

ПІБ

Бакіров Віль Савбанович

Дата підписання

24.03.2021 15:16:05



ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ ректора

Харківського національного
університету

імені В.Н. Каразіна

24.03.2021 р., № 0304-1/121

ПОЛОЖЕННЯ

про науково-інформаційний відділ

1. Загальні положення

1.1. Науково-інформаційний відділ є структурним підрозділом Науково-дослідної частини (далі – НДЧ) Харківського національного університету імені В.Н. Каразіна (далі - Університет) і очолюється начальником відділу, який приймається та звільняється з посади наказом ректора Університету.

1.2. Положення про науково-інформаційний відділ науково-дослідної частини визначає правовий статус, структуру, завдання, права, обов'язки відділу, компетенції керівництва та працівників, відповідальність та взаємодію з іншими структурними підрозділами.

1.3. У своїй діяльності науково-інформаційний відділ керується Конституцією України, законами України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про наукову і науково-технічну діяльність», «Про запобігання корупції», постановами Верховної Ради України, указами і розпорядженнями Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, нормативними актами Міністерства освіти і науки України, міністерств і відомств, іншими нормативно-правовими актами України, зокрема, що регулюють питання науково-технічної інформації, Статутом університету, наказами ректора (проректора) та цим Положенням.

1.4. Поштова адреса та місце знаходження: 61022, Україна, м. Харків, майдан Свободи, 6, Харківський національний університет імені В.Н. Каразіна.

1.5. Науково-інформаційний відділ не є юридичною особою, а його діяльність здійснюється виключно від імені Харківського національного університету імені В.Н. Каразіна.

2. Основні завдання та функції науково-інформаційного відділу

2.1. Сприяння підготовки та технічний супровід наукових проєктів для участі у конкурсах Міністерства освіти і науки України та Національного

фонду досліджень України на проведення фундаментальних, прикладних науково-дослідних робіт та виконання науково-технічних (експериментальних) розробок за рахунок державного бюджету:

- моніторинг строків проведення конкурсного відбору проєктів наукових досліджень і розробок;

- організація та проведення в Університеті першого етапу конкурсу проєктів наукових досліджень і розробок згідно «Положення про проведення конкурсного відбору проєктів наукових досліджень і розробок Харківського національного університету імені В. Н. Каразіна, які фінансуються Міністерством освіти і науки України за рахунок коштів загального фонду державного бюджету»;

- внесення інформації до єдиної інформаційної бази Міністерства освіти і науки України «Наука в університетах»;

- подання до Міністерства освіти і науки України проєктів наукових досліджень і розробок із відповідними супровідними документами, які пройшли перший етап конкурсу та пропонуються університетом до виконання за рахунок фонду державного бюджету.

2.2. Організація та технічний супровід фундаментальних, прикладних науково-дослідних робіт та науково-технічних (експериментальних) розробок за рахунок державного бюджету, а також ініціативних науково-дослідних робіт, які виконуються науково-педагогічними працівниками кафедр в межах їх основного робочого часу:

- участь у формуванні тематичного плану науково-дослідних робіт університету та внесення його до єдиної інформаційної бази Міністерства освіти і науки України «Наука в університетах»;

- реєстрація нових та завершених науково-дослідних робіт в Українському інституті науково-технічної експертизи та інформації (УкрІНТЕІ), здійснення контролю за виконанням порядку подачі реєстраційних та облікових документів науково-дослідних робіт;

- приймання звітів та супровідних документів з держбюджетних, госпдоговірних та ініціативних науково-дослідних робіт;

- розробка та видання методичних рекомендацій щодо порядку реєстрації науково-дослідних робіт.

2.3. Організація та методичне супроводження процесу захисту прав інтелектуальної власності, обліку та моніторингу публікаційної активності працівників Університету, супроводження заходів наукового, науково-методичного та іншого спрямування (конференцій, семінарів тощо, далі - заходи).

- організація та методичне супроводження процесу захисту прав інтелектуальної власності в Університеті;

- забезпечення набуття та передачі Університетом майнових прав на об'єкти права інтелектуальної власності (складання ліцензійних договорів, договорів про передачу майнових прав авторів об'єктів інтелектуальної власності тощо);

- консультації працівників Університету та здобувачів вищої освіти з питань захисту прав інтелектуальної власності;
- формування бази даних та ведення реєстру отриманих охоронних документів, поданих від імені Університету;
- управління та організація роботи з оприлюднення результатів наукових досліджень працівників Університету і здобувачів вищої освіти та облік наукометричних показників Університету;
- формування зведеного плану наукових конференцій, семінарів, форумів різного рівня, реєстрація та облік їх результатів;
- організація та технічний супровід подачі матеріалів працівниками університету для участі в конкурсах на отримання премій, стипендій тощо;
- аналіз показників публікаційної активності, в тому числі, у виданнях, які індексуються наукометричними базами даних Scopus та Web of Science Core Collection, підготовка пропозицій щодо організації відповідної роботи у структурних підрозділах та стимулювання публікаційної активності вчених Університету у рейтингових журналах;
- формування та супроводження баз даних публікацій представників Університету у виданнях, які індексуються наукометричними базами даних Scopus та Web of Science Core Collection, переліку авторів, які мають публікації в цих виданнях тощо.

2.4. Участь у підготовці інформації з питань наукової діяльності університету на запити керівництва університету, Міністерства освіти і науки України, Департаменту освіти, Держстатуправління та інших установ.

2.5. Наповнення і оновлення інформації на Веб-сайті Університету в частині інформації за напрямом роботи відділу.

3. Права та обов'язки науково-інформаційного відділу

3.1 Відділ має право:

- отримувати у встановленому порядку та в установлені терміни від підрозділів матеріали і відомості, необхідні для виконання завдань, покладених на відділ;
- за дорученням ректора та згідно з розпорядженням проректора з наукової роботи відділ може представляти в інших організаціях з питань інформаційної роботи та вести листування з питань науково-технічної інформації з іншими організаціями, брати участь у семінарах, конференціях тощо.

3.2 Основні обов'язки відділу:

- виконувати функції, зазначені в положенні;
- оформлювати інформаційні матеріали, необхідні для роботи ректора та проректора з наукової роботи, проекти розпоряджень, наказів, листів тощо;
- подавати на розгляд проректору з наукової роботи та начальнику НДЧ пропозиції щодо поліпшення роботи відділу;

- здійснювати контроль за наявністю та збереженням документів, бланків та іншої документації відділу;
- готувати матеріали для складання річного звіту з наукової та науково-технічної діяльності;
- вести діловодство у відділі;
- дотримуватись правил внутрішнього розпорядку Університету, інструкцій з охорони праці, протипожежної безпеки та виробничої санітарії.

3.3 Права, обов'язки та відповідальність працівників відділу зазначаються в їх посадових інструкціях.

4 Керівництво науково-інформаційного відділу

4.1 Відділ очолює начальник, який приймається на посаду наказом ректора Університету. Начальник відділу підпорядковується начальнику науково-дослідної частини.

4.2 На посаду начальника відділу приймається фахівець, який має вищу освіту (магістр, спеціаліст) та практичний стаж роботи за напрямками роботи з науково-технічною інформацією не менше 3 років.

4.3 Повноваження та обов'язки начальника відділу:

- здійснення керівництва діяльністю відділу, розподіл обов'язків між працівниками відділу та контролювання їх діяльності;
- планування роботи відділу, забезпечення виконання покладених на відділ завдань;
- розроблення, у межах своїх компетенцій, проєктів наказів, положення про відділ, посадових інструкцій працівників відділу, інструкцій з охорони праці;
- забезпечення в процесі виконання завдань, покладених на відділ, співробітництва з іншими структурними підрозділами університету;
- подання в межах своїх повноважень пропозицій щодо проведення заходів з вдосконалення організаційної структури відділу, призначення на посади, звільнення з посад працівників відділу, заохочення та накладення стягнень;
- визначення потреби і пріоритетних напрямів перепідготовки та підвищення кваліфікації працівників відділу;
- сприяння створенню психологічного клімату, який запобігає корупції, порушенню норм етики та моралі; контроль стану трудової та виконавчої дисципліни у відділі.

4.4 Всю відповідальність за якість та своєчасність виконання завдань і функцій, покладених цим Положенням на відділ, несе начальник, що зазначається в його посадовій інструкції.

5. Взаємовідносини з іншими підрозділами

5.1 При виконанні своїх функцій відділ взаємодіє з відділами НДЧ, відділами управління університету за напрямом їх діяльності (бухгалтерією,

відділом кадрів, службою охорони праці, юридичним відділом тощо) та науковими підрозділами (науково-дослідними інститутами, науково-дослідними лабораторіями кафедр тощо).

6. Реорганізація та ліквідація науково-інформаційного відділу

6.1. Реорганізація та ліквідація науково-інформаційного відділу проводиться в порядку, визначеному Статутом університету.

ПОЛОЖЕННЯ

про науково-інформаційний відділ

1. Загальні положення

1.1. Науково-інформаційний відділ є структурним підрозділом Науково-дослідної частини (далі - НДЧ) Харківського національного університету імені В.М. Каразіна (далі - Університет) і єдиною функцією відділу, який приймається та здійснюється з посади наказом ректора Університету.

1.2. Положення про науково-інформаційний відділ науково-дослідної частини визначає правовий статус, структуру, завдання, права, обов'язки відділу, конкретний керівництво та працівників, відносини з іншими структурними підрозділами.

1.3. У своїй діяльності науково-інформаційний відділ керується Конституцією України, законами України «Про освіту», «Про науку і наукову і науково-технічну діяльність», «Про запобігання корупції», постановами Верховної Ради України, указами і розпорядженнями Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, нормативними актами Міністерства Освіти і науки України, міністерств і відомств інших державно-правових актів України, зокрема, що регулюють діяльність науково-технічної інформації. Статутом університету, наказами ректора (проректора) та цим Положенням.

1.4. Поштова адреса та місце знаходження: 61022, Україна, м. Харків, майдан Свободи, 24. Харківський національний університет імені В.М. Каразіна.

1.5. Науково-інформаційний відділ не є юридичною особою, а його діяльність здійснюється від імені Харківського національного університету імені В.М. Каразіна.

2. Основні завдання та функції науково-інформаційного відділу

2.1. Стимулює підготовку та технічний супровід наукових проєктів для участі у конкурсах Міністерства Освіти і науки України та Національного