

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
УКРАЇНСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ НАУКИ І ТЕХНОЛОГІЙ

Схвалено
Вченою радою університету
« ___ » грудня 2021 р., протокол № ___

Введено в дію наказом ректора
від « ___ » грудня 2021р., № ___

В.о ректора, професор _____ Олександр ПШІНЬКО

ПОЛОЖЕННЯ
про відділ науково-технічної інформації
науково-дослідної частини
Українського державного університету науки і технологій

Передмова

1 ЗАТВЕРДЖЕНО ТА НАДАНО ЧИННОСТІ:

Наказом ректора від «___» грудня 2021 р., №___
на підставі рішення Вченої ради Університету
від «___» грудня 2021 р, протокол №___

2 РОЗРОБНИКИ:

ПРОЙДАК Юрій – проректор з наукової роботи Українського державного університету науки і технологій, д.т.н., професор

МАРКУЛЬ Руслан – начальник науково-дослідної частини Українського державного університету науки і технологій, к.т.н.

ОКОРОКОВА Юлія – зав. відділу науково-технічної інформації науково-дослідної частини Українського державного університету науки і технологій.

3 УЗГОДЖЕНО:

Помічник ректора з кадрових питань

Юридичний відділ

Загальний відділ

Володимир БАРКАЛОВ

Наталя КОСТЮК

Оксана ВОВЧУК

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про відділ науково-технічної інформації науково-дослідної частини Українського державного університету науки і технологій (далі – «Положення») визначає правовий статус відділу науково-технічної інформації, його структуру, завдання, функції, права, обов'язки, компетенції керівництва та працівників, відповідальність та взаємодію з іншими структурними підрозділами.

1.2. Відділ науково-технічної інформації (далі – «Відділ») є науково-організаційним підрозділом науково-дослідної частини (далі – «НДЧ») Українського державного університету науки і технологій (далі – «Університет») і безпосередньо підпорядковується начальнику НДЧ та проректору з наукової роботи Університету.

1.3. У своїй діяльності Відділ керується Конституцією і законами України, зокрема «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про наукову і науково-технічну діяльність», «Про пріоритетні напрями розвитку науки і техніки в Україні», «Про науково-технічну інформацію», «Про інформацію», «Про захист персональних даних»; «Про доступ до публічної інформації», «Про забезпечення функціонування української мови як державної», «Про запобігання корупції», указами Президента України і постановами Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства освіти і науки України, Статутом Університету, наказами та розпорядженнями ректора Університету, рішеннями вченої ради Університету, а також іншими нормативними документами Університету та цим Положенням.

1.4. Відділ створюється, реорганізується чи ліквідується наказом ректора за поданням проректора з наукової роботи.

1.5. Це Положення поширюється на всіх співробітників Відділу.

1.6. Питання, які не відображені в Положенні, вирішуються чинним законодавством, статутом УДУНТ.

2. ЗАВДАННЯ, ФУНКЦІЇ ТА ОBOB'ЯЗКИ ВІДДІЛУ НАУКОВО-ТЕХНІЧНОЇ ІНФОРМАЦІЇ

2.1. Метою створення і функціонування Відділу є забезпечення діяльності, спрямованої на методичне, організаційне забезпечення та координацію наукової, науково-технічної та науково-педагогічної діяльності.

2.2. Основними завданнями Відділу (в межах його компетенції) є:

- забезпечення надання науково-технічної інформації науковим, науково-педагогічним, іншим працівникам Університету та здобувачам освіти;
- організація підготовки інформації для звітної документації відповідно до вимог Міністерства освіти і науки України;
- сприяння організації рекламних заходів за результатами наукових досліджень Університету та інформаційний супровід впровадження їх в освітній процес і виробництво;
- організація держреєстрації ініціативних науково-дослідних робіт, які виконуються науково-педагогічними працівниками кафедр Університету в межах їх основного робочого часу та науково-дослідних робіт, які фінансуються за рахунок коштів загального та спеціального державного бюджету, у тому числі по замовленню вітчизняних та іноземних підприємств, установ, організацій.

2.2. Функції Відділу:

- організація науково-інформаційного супроводження наукових (науково-технічних) робіт;
- організація проведення конференцій, науково-технічних виставок, семінарів, подання звітів до МОН та інших державних установ про проведені наукові заходи;
- підготовка деяких пунктів річного звіту про наукову діяльність Університету;
- розповсюдження інформаційних матеріалів серед працівників Університету з проведення конференцій, семінарів тощо;
- вдосконалення діючих нормативно-методичних матеріалів, що регламентують організацію науково-інформаційної діяльності;
- висвітлення науково-технічної інформації, результатів науково-дослідних робіт в межах компетенції Відділу в засобах масової інформації, соціальних мережах, на сайті Університету;
- залучення працівників та студентів Університету до участі у міжнародних наукових програмах;
- організація та проведення спільно з науковими підрозділами Університету атестації наукових працівників;
- підготовка пропозицій щодо встановлення надбавок та доплат співробітникам.

2.3. Основними обов'язками Відділу (в межах його компетенції) є:

- виконання вчасно, якісно функцій, зазначених в цьому Положенні;
- підготовка матеріалів для складання річного звіту з наукової та науково-технічної діяльності Університету.
- удосконалення організації наукової діяльності в Університеті.
- оформлення інформаційних матеріалів, необхідних для роботи ректора Університету та проректора з наукової роботи (проекти розпоряджень, наказів, листів тощо);
- подання на розгляд проректору з наукової роботи та начальнику НДЧ пропозицій щодо поліпшення роботи відділу;
- здійснювання контролю за наявністю та збереженням документів, бланків суворої звітності та іншої документації Відділу;
- ведення діловодства у Відділі;
- суворе дотримання в роботі вимог чинного законодавства, державних стандартів та інших нормативно-правових актів з організації та проведення наукової діяльності;
- запобігання фактам бюрократизму, тяганини з вирішенням питань та інших порушень, пов'язаних з безпосередньою роботою відділу;
- суворе дотримання та виконання вимог антикорупційної програми Університету та вимог Закону України «Про запобігання корупції».
- дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку Університету, інструкцій з охорони праці, протипожежної безпеки та виробничої санітарії.

3. ПРАВА ВІДДІЛУ НАУКОВО-ТЕХНІЧНОЇ ІНФОРМАЦІЇ

Для забезпечення виконання завдань і функцій, які на нього покладені, Відділ має право:

- одержувати в установленому законодавством порядку від інших структурних підрозділів Університету інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань;
- залучати до виконання окремих робіт, участі у вивченні окремих питань працівників інших структурних підрозділів Університету (за погодженням з їх керівниками та за згодою самих працівників);
- вимагати від працівників Університету суворого дотримання в роботі вимог чинного законодавства, державних стандартів та інших нормативно-правових актів з питань наукової діяльності;
- подавати керівництву Університету пропозиції з питань удосконалення науково-інформаційної діяльності Університету;
- скликати в установленому порядку наради, проводити семінари та конференції з питань, що належать до компетенції Відділу;
- представляти за дорученням керівництва Університету в державних установах і організаціях з питань інформаційної роботи та вести листування з організаціями та установами з питань науково-інформаційної роботи;
- приймати участь в семінарах, конференціях тощо;
- приймати участь в науковій, навчальній та громадській діяльності Університету.

4. ПРАЦІВНИКИ ВІДДІЛУ НАУКОВО-ТЕХНІЧНОЇ ІНФОРМАЦІЇ

4.1. Права, обов'язки та відповідальність працівників Відділу зазначаються в їх посадових інструкціях

4.2. Прийом на роботу співробітників Відділу здійснюється згідно з чинним законодавством України.

4.3. Працівники Відділу є працівниками Університету, на яких розповсюджуються норми, встановлені КЗпПУ, умови колективного договору Університету та правила внутрішнього трудового розпорядку Університету.

4.4. Форми, системи та розмір оплати праці працівників Відділу встановлюються згідно з діючим законодавством України. Розміри і види надбавок, доплат, премій, матеріальної допомоги та інших виплат встановлюються згідно колективного договору Університету наказом ректора і нараховуються за рахунок та в межах коштів, що виділяються на оплату праці.

4.5. Працівники Відділу несуть відповідальність за:

- виконання завдань і функцій, які покладені на Відділ, та викладені в цьому Положенні та посадових інструкцій працівників;
- забезпечення достовірності даних у документації, яку веде Відділ;
- не допускати розголошення у бідь-який спосіб персональних даних, які довірено або стали відомі у зв'язку з виконанням професійних, службових та трудових обов'язків;
- дотримання вимог пожежної безпеки, правил і норм охорони праці та збереження накопиченого банку даних Відділу.

5. КЕРІВНИЦТВО ВІДДІЛУ НАУКОВО-ТЕХНІЧНОЇ ІНФОРМАЦІЇ

5.1. Відділ науково-технічної інформації очолюється завідувачем Відділу, який призначається за конкурсом та звільняється з посади наказом ректора в установленому порядку за поданням начальника науково-дослідної частини і підпорядковується начальнику науково-дослідної частини та проректору з наукової роботи.

5.2. На посаду завідувача відділу приймається фахівець, який має вищу освіту не нижче другого (магістерського) рівня та стаж не менше 3 років в структурних підрозділах науково-дослідної частини закладу вищої освіти

5.3. Завідувач відділом уповноважений:

- здійснювати керівництво Відділом, нести персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяти створенню належних умов праці у Відділі;

- узгоджувати посадові інструкції працівників Відділу та розподіляти обов'язки між ними ;

- здійснювати контроль за веденням діловодства, збереженням документів та організувати роботу з документами у відповідності до чинного законодавства;

- вживати заходів до удосконалення організації та підвищення ефективності роботи Відділу;

- планувати роботу Відділу, вносити пропозиції щодо формування планів роботи Університету;

- звітувати перед начальником НДЧ та проректором з наукової роботи про виконання покладених на Відділ завдань;

- самостійно вирішувати всі питання в межах повноважень Відділу;

- подавати на затвердження вченої раді положення про Відділ;

- входити до складу трудового колективу Університету;

- брати участь у засіданнях вченої ради, науково-технічної ради тощо;

- вносити пропозиції щодо розгляду на засіданнях, що належать до компетенції Відділу, та розробляти проекти відповідних рішень;

- представляти інтереси Відділу у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами Університету при вирішенні питань, що належать до діяльності Відділу;

- подавати пропозиції до проектів кошторису та штатного розпису Відділу в межах визначеної граничної чисельності та фонду оплати праці його працівників;

- подавати начальнику НДЧ пропозиції щодо призначення на посаду та звільнення з посади у порядку, передбаченому законодавством працівників Відділу, їх заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності;

- сприяти створенню психологічного клімату, який запобігає корупції, порушенню норм етики та моралі;

- забезпечувати дотримання працівниками структурного підрозділу правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавчої дисципліни;

- здійснювати інші повноваження, визначені чинним законодавством, відповідно до Статуту Університету.

5.4. Завідувач Відділом несе відповідальність в межах встановлених

трудовам законодавством України в наступних випадках:

- несвоєчасне і неналежне виконання покладених на нього та Відділ завдань і функцій;
- недотримання вимог чинного законодавства та регламенту роботи, вимог внутрішніх організаційно-нормативних документів, при здійсненні функцій, покладених на Відділ;
- недостовірність відомостей, звітності та інформації з питань, що належать до повноважень Відділу та порушення термінів їх виконання;
- порушення правил внутрішнього трудового розпорядку, правил протипожежної безпеки і охорони праці, встановлених в Університеті.

6. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ ВІДДІЛУ НАУКОВО-ТЕХНІЧНОЇ ІНФОРМАЦІЇ З ІНШИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ

6.1. Структурний підрозділ в установленому законодавством порядку та у межах повноважень взаємодіє з іншими структурними підрозділами Університету з метою створення умов для провадження послідовної та узгодженої діяльності щодо строків, періодичності одержання і передачі інформації, необхідної для належного виконання покладених на нього завдань та здійснення запланованих заходів.

7. ПОРЯДОК ВВЕДЕННЯ В ДІЮ ПОЛОЖЕННЯ ПРО ВІДДІЛ НАУКОВО- ТЕХНІЧНОЇ ІНФОРМАЦІЇ

7.1. Це Положення затверджується вченою радою Університету відповідно до Статуту Університету.

7.2. Положення може бути доповнено чи змінено у відповідності до чинного законодавства.

7.3. Положення може бути скасоване після прийняття відповідного рішення вченою радою Університету відповідно до Статуту Університету.