

"ЗАТВЕРДЖУЮ"

Ректор Дніпропетровського
національного університету
залізничного транспорту імені
академіка В. Лазаряна



О.М. Пшінько
2014 р.

Схвалено Вченою радою університету
Протокол № 5 від «28» 04 2014р.
Введено в дію наказом ректора
№ 526 від «11» 06 2014р.

ПОЛОЖЕННЯ

ПРО ВІДДІЛ АВТОМАТИЗОВАНОЇ СИСТЕМИ УПРАВЛІННЯ НАУКОВО-ДОСЛІДНОЮ РОБОТОЮ НАУКОВО-ДОСЛІДНОЇ ЧАСТИНИ ДНІПРОПЕТРОВСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ЗАЛІЗНИЧНОГО ТРАНСПОРТУ ІМЕНІ АКАДЕМІКА В.ЛАЗАРЯНА

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Це положення регламентує призначення, порядок створення, реорганізації, перейменування, управління та фінансування діяльності відділу автоматизованої системи управління науково-дослідною роботою (далі – Відділ АСУ-НДР).

1.2. Відділ автоматизованої системи управління науково-дослідною роботою є структурним підрозділом науково-дослідної частини і підпорядковується проректору з наукової роботи та начальнику науково-дослідної частини.

1.3. В своїй діяльності Відділ АСУ-НДР керується наступними документами:

- Конституція України;
- Кодекс законів про працю України (КЗпПУ);
- Цивільний кодекс України;
- Господарський кодекс України;
- Закон України «Про освіту»;
- Закон України «Про вищу освіту»;
- Закон України «Про оплату праці»;
- Закон України «Про наукову та науково-технічну діяльність»;
- Закон України «Про захист персональних даних»;
- Закон України «Про доступ до публічної інформації».
- Постанови Кабінету Міністрів України від 20.07.1996 року № 830 «Про затвердження Типового положення з планування, обліку і калькулювання собівартості науково-дослідних та дослідно-конструкторських робіт», від 07.02.2001 року № 134 «Про упорядкування умов оплати праці працівників окремих галузей бюджетної сфери», від 03.04.1993 року № 245 «Про роботу за сумісництвом працівників державних підприємств і організацій»; від 28.07.2003 № 1180 «Про затвердження переліку платних послуг, які можуть надаватися бюджетними науковими установами»;
- Статут Дніпропетровського національного університету залізничного транспорту імені академіка В. Лазаряна;
- Колективний договір між адміністрацією Дніпропетровського національного університету залізничного транспорту імені академіка В. Лазаряна та співробітниками університету;
- Правила внутрішнього трудового розпорядку Університету;
- Положення про порядок преміювання, встановлення доплат і надбавок, надання матеріальної допомоги працівникам Дніпропетровського національного університету залізничного транспорту імені академіка В. Лазаряна.

1.4. Це положення поширюється на співробітників Відділу.

1.5. Питання, які не відображені в Положенні, вирішуються ректором відповідно до конкретних обставин згідно з чинним законодавством.

2. ЗАДАЧІ ТА ФУНКЦІЇ ВІДДІЛУ АВТОМАТИЗОВАНОЇ СИСТЕМИ УПРАВЛІННЯ НАУКОВО-ДОСЛІДНОЮ РОБОТОЮ

2.1 Метою діяльності Відділу АСУ-НДР є:

- підвищення ефективності наукового процесу в університеті шляхом впровадження передових технологій на базі ЕОМ;
- створення і підтримка розділу на офіційному сайті Дніпропетровського національного університету залізничного транспорту імені академіка по науковій діяльності університету;
- забезпечення супроводження та обслуговування прийнятих в експлуатацію інформаційних систем;
- формування і поповнення баз даних науково-дослідних робіт університету, обліку штатних працівників науково-дослідної частини та наукових підрозділів університету.

2.2. Для досягнення поставленої мети Відділ АСУ-НДР виконує наступні функції:

- створення баз даних та інших інформаційних ресурсів, у тому числі з віддаленим доступом, за напрямками діяльності науково-дослідної частини університету;
- оновлення інформації в базі даних науково-дослідних робіт і забезпечення швидкого доступу до даних бази;
- супровід та наповнення контенту сайту науково-дослідної частини університету;
- впровадження нових ліцензійних програмних засобів, спрямованих на автоматизацію управління науково-дослідною роботою;
- організація роботи з удосконалення документообігу науково-дослідної частини університету;
- обробка інформації про фінансове забезпечення науково-дослідних робіт наукових підрозділів університету, щомісячний аналіз фінансового стану та дотримання термінів календарних планів виконання науково-дослідних робіт;
- підготовка статистичних звітів про виконання науково-дослідних робіт в університеті;
- розробка оригінал-макетів, видання рекламних матеріалів, каталогів та буклетів про науково-технічні розробки університету;
- підготовка мультимедійних презентацій та доповідей за результатами наукової діяльності університету;
- організація роботи з проведення науково-технічних виставок на яких репрезентовано здобутки вищого навчального закладу;
- формування і складання відео та фото звітів наукових заходів проведених університетом або в яких науково-дослідна частина брала участь;
- розробка інформаційних стендів для представлення університету на міжнародних наукових виставках і конференціях;

- розробка методичних матеріалів щодо діяльності, яка спрямована на автоматизацію управління науково-дослідною роботою;
- забезпечення безперебійного функціонування автоматизованих систем управління та прийняття оперативних заходів щодо усунення порушень, що виникають у процесі роботи;
- забезпечення відповідності впроваджених систем сучасному рівню розвитку техніки.

3. ПРАВА ВІДДІЛУ АВТОМАТИЗОВАНОЇ СИСТЕМИ УПРАВЛІННЯ НАУКОВО-ДОСЛІДНОЮ РОБОТОЮ

Для забезпечення виконання задач і функцій, які на нього покладені, Відділ АСУ-НДР має право:

- отримувати від підрозділів і кафедр університету інформацію, довідки та інші документи, що необхідні для поповнення контенту та новин для сайту науково-дослідної частини університету та наповнення і коригування даних у базі даних університету;
- подавати керівництву університету пропозиції з питань удосконалення та обґрунтування прийнятих в експлуатацію інформаційних систем;
- представляти за дорученням керівництва університету в державних установах і організаціях з питань, що входять до компетенції Відділу;
- вести листування з організаціями та установами з питань, що входять до компетенції Відділу;
- вимагати вдосконалення технічних засобів необхідних для виконання функціональних задач відділу;
- приймати участь в науковій, навчальній та громадській діяльності університету;
- подавати пропозиції щодо впровадження інноваційних методів обробки облікової та фінансово-господарської інформації;
- отримувати заохочення та пільги відповідно до умов колективного договору та існуючих в університеті положень.

4. ПРАЦІВНИКИ ВІДДІЛУ АВТОМАТИЗОВАНОЇ СИСТЕМИ УПРАВЛІННЯ НАУКОВО-ДОСЛІДНОЮ РОБОТОЮ

4.1. Всі види робіт у Відділу АСУ-НДР виконуються штатними працівниками посадові обов'язки, права та відповідальність яких встановлюються посадовими інструкціями.

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

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

4.4. Працівники Відділу АСУ-НДР підлягають обов'язковому соціальному страхуванню.

4.5. Форми, системи та розмір оплати праці працівників Відділу АСУ-НДР 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.

5. КЕРІВНИЦТВО ВІДДІЛУ АВТОМАТИЗОВАНОЇ СИСТЕМИ УПРАВЛІННЯ НАУКОВО-ДОСЛІДНОЮ РОБОТОЮ

5.1. Відділ автоматизованої системи управління науково-дослідною роботою очолюється завідувачем відділу, який призначається та звільняється з посади наказом ректора в установленому порядку і підпорядковується безпосередньо начальнику науково-дослідної частини.

5.2. Завідувач відділом уповноважений:

- виконувати задачі покладені на Відділу АСУ-НДР цим Положенням та керівництвом;

- самостійно вирішувати всі питання в межах повноважень Відділу АСУ-НДР;

- вживати необхідних заходів щодо вдосконалення організації роботи Відділу АСУ-НДР;

- вносити пропозиції начальнику науково-дослідної частини та погоджувати кандидатури на призначення та звільнення з посад, переміщення працівників Відділу та своєчасне заміщення вакансій;

- сприяти систематичному підвищенню кваліфікації працівників Відділу АСУ-НДР;

- погоджувати з начальником науково-дослідної частини посадові інструкції працівників Відділу АСУ-НДР, розподіляти між ними обов'язки та визначати їх повноваження і ступінь відповідальності;

- забезпечувати дотримання трудової дисципліни працівниками Відділу АСУ-НДР, готувати пропозиції стосовно заохочення та преміювання, а в разі необхідності, притягнення винних осіб Відділу АСУ-НДР до відповідальності;

- здійснювати контроль за веденням діловодства, збереженням документів та організовувати роботу з документами у відповідності з чинним законодавством.

- регулювати роботу з ефективною взаємодією Відділу АСУ-НДР з іншими структурними підрозділами університету при вирішенні питань, що належать до діяльності Відділу АСУ-НДР.

5.3. Завідувач відділом має право:

- вимагати особисто або за дорученням керівництва у співробітників університету інформацію та документи, необхідні для виконання основних задач і функцій Відділу АСУ-НДР;

- давати доручення працівникам, які перебувають у нього в підпорядкуванні;

- давати пропозиції начальнику науково-дослідної частини щодо скликання нарад, проведення семінарів з питань, що віднесені до компетенції Відділу АСУ-НДР;

- вимагати від керівництва науково-дослідної частини належних умов роботи, забезпечення необхідними матеріально-технічними засобами та дотримання положень, передбачених трудовим законодавством;

- вимагати від працівників Відділу АСУ-НДР дотримання трудового розпорядку встановленого у Дніпропетровському національному університеті залізничного транспорту імені академіка В.Лазаряна, дотримання правил з протипожежної безпеки і охорони праці.

5.4. Завідувач відділом несе відповідальність в межах встановлених трудовим законодавством України в наступних випадках:

- несвоєчасне і неналежне виконання покладених на нього завдань і функцій;

- недотримання вимог чинного законодавства та регламенту роботи, вимог внутрішніх організаційно-нормативних документів, при здійсненні функцій, покладених на Відділ АСУ-НДР;

- недостовірність відомостей, звітності та інформації з питань, що належать до повноважень Відділу АСУ-НДР та порушення термінів їх виконання;

- порушення правил внутрішнього трудового розпорядку, правил протипожежної безпеки і охорони праці, встановлених в університеті.

6. ПЛАНУВАННЯ РОБОТИ ВІДДІЛУ АВТОМАТИЗОВАНОЇ СИСТЕМИ УПРАВЛІННЯ НАУКОВО-ДОСЛІДНОЮ РОБОТОЮ ТА ЗВІТНІСТЬ

6.1. Діяльність Відділу АСУ-НДР здійснюється згідно з річним планом науково-дослідних робіт.

6.2. План-звіт роботи Відділу АСУ-НДР розробляється завідувачем Відділу згідно з цілями та задачами Відділу АСУ-НДР на рік, плановими показниками роботи науково-дослідної частини університету, результатами, що досягнуті у попередній період, погоджується начальником науково-дослідної частини і затверджується проректором з наукової роботи.

6.3. Діяльність Відділу АСУ-НДР оцінюється за наступними показниками:

- кількість впроваджених нових програмних засобів, спрямованих на автоматизацію управління науково-дослідною роботою;

- кількість міжнародних виставок у галузі науки, освіти, технологій, на яких репрезентовано здобутки вищого навчального закладу;

- кількість нагород (медалі, дипломи), отриманих вищим навчальним закладом, на міжнародних виставках у галузі науки, освіти, технологій, на яких репрезентовано здобутки вищого навчального закладу;

– кількість всеукраїнських національних та галузевих виставок, на яких репрезентовано здобутки вищого навчального закладу;

– кількість нагород (медалі, дипломи) отримано вищим навчальним закладом на всеукраїнських національних та галузевих виставках, на яких репрезентовано здобутки вищого навчального закладу;

6.4. Підготовка планової частини плану-звіту здійснюється до 20 грудня поточного року.

6.5. За результатами діяльності у Плані-звіті роботи Відділу АСУ-НДР вказуються звітні дані з аналізом причин відхилень у показниках.

6.6. Звітна частина плану-звіту розробляється завідувачем Відділу АСУ-НДР, погоджується начальником науково-дослідної частини і надається на затвердження проректору з наукової роботи до 31 січня наступного року.

7. ПОРЯДОК ВВЕДЕННЯ В ДІЮ

7.1. Це Положення вводиться в дію наказом ректора після схвалення на Вченій раді 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 за наказом ректора Університету.

Проект Положення вносить

Завідувач відділу АСУ-НДР

А.В. Горбова

Узгоджено:

НЗН

С.В. Мямлін

НДЧ

Д.М. Козаченко

ПФК

М.П. Островерхов

НК

В.М. Баркалов

НЮ

Н.П. Костюк

НА

С.І. Щербакова