

"ЗАТВЕРДЖУЮ"

Ректор Дніпропетровського
національного університету
залізничного транспорту імені
академіка В. Лазаряна



О.М. Пшінько
2014 р.

Схвалено Вченою радою університету
Протокол № 9 від «28» 04 2014р.
Введено в дію наказом ректора
№ 529 від «11» 06 2014р.

ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ВІДДІЛ НАУКОВО-ТЕХНІЧНОЇ ІНФОРМАЦІЇ
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 науково-технічної інформації (далі - Відділ).

1.2. Відділ науково-технічної інформації є структурним підрозділом науково-дослідної частини і підпорядковується проректору з наукової роботи та начальнику науково-дослідної частини.

1.3. В своїй діяльності Відділ 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 НАУКОВО-ТЕХНІЧНОЇ ІНФОРМАЦІЇ

2.1 Метою діяльності Відділу є:

- розвиток та координація зв'язків університету з вітчизняними та закордонними навчальними закладами, установами, організаціями, підприємствами;
- узагальнення та поширення результатів наукової роботи; розповсюдження інформації про наукову діяльність університету серед споживачів наукових послуг;
- збір, опрацювання, накопичення, розповсюдження серед підрозділів університету інформації про передові наукові розробки інших підприємств установ і організацій.

2.2. Для досягнення поставленої мети Відділ виконує наступні функції:

- організація науково-інформаційного супроводження науково-дослідних (дослідно-конструкторських) робіт на етапах планування, виконання, завершення та впровадження результатів. Сприяння підвищенню ефективності використання науково-інформаційних ресурсів університету на практиці;
- аналіз тематичного плану науково-дослідних робіт з метою виявлення інформаційних потреб;
- поповнення довідково-інформаційного фонду за основними напрямками наукових досліджень університету;
- контроль підготовки і подання звітно-інформаційних матеріалів (реєстраційні, облікові та інформаційні картки) з НДР, які виконуються в університеті, до Українського інституту науково-технічної та економічної інформації;
- організація проведення конференцій, науково-технічних виставок, семінарів на базі університету, подання звітів до МОНУ та інших державних установ про проведені наукові заходи;
- методично-організаційна робота з проведення науково-технічних конференцій, семінарів на яких репрезентовано здобутки вищого навчального закладу;
- підготовка деяких пунктів річного звіту про наукову діяльність університету;
- розповсюдження інформаційних матеріалів серед науковців університету з проведення конференцій, семінарів тощо;
- розробка нових та вдосконалення діючих нормативно-методичних матеріалів, що регламентують організацію науково-інформаційної діяльності;

– участь у реалізації інноваційних процесів в установі, підготовці інформаційних тематичних добірок та аналітичних оглядів з окремих проблем транспорту.

3. ПРАВА ВІДДІЛУ НАУКОВО-ТЕХНІЧНОЇ ІНФОРМАЦІЇ

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

- отримувати від інших підрозділів університету інформацію, довідки та інші документи, що необхідні для підготовки звітів;
- контролювати використання науково-інформаційних ресурсів в підрозділах університету, знайомитись з науково-інформаційною діяльністю в них;
- подавати керівництву університету пропозиції з питань удосконалення та обґрунтування науково-інформаційної діяльності;
- представляти за дорученням керівництва університету в державних установах і організаціях з питань інформаційної роботи;
- вести листування з організаціями та установами з питань науково-інформаційної роботи;
- приймати участь в науковій, навчальній та громадській діяльності університету;
- отримувати заохочення та пільги відповідно до умов колективного договору та існуючих в університеті положень.

4. ПРАЦІВНИКИ ВІДДІЛУ НАУКОВО-ТЕХНІЧНОЇ ІНФОРМАЦІЇ

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

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. Працівники Відділу підлягають обов'язковому соціальному страхуванню.

4.5. 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.

5. КЕРІВНИЦТВО ВІДДІЛУ НАУКОВО-ТЕХНІЧНОЇ ІНФОРМАЦІЇ

5.1. Відділ науково-технічної інформації 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 Відділ цим Положенням та керівництвом;

- самостійно вирішувати всі питання в межах повноважень Відділу;

- вживати необхідних заходів щодо вдосконалення організації роботи Відділу;

- 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;

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

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

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

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

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;

- 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;

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

– вимагати від працівників Відділу 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;

– 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. ПЛАНУВАННЯ РОБОТИ ВІДДІЛУ НАУКОВО-ТЕХНІЧНОЇ ІНФОРМАЦІЇ ТА ЗВІТНІСТЬ

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

6.2. План-звіт роботи Відділу розробляється завідувачем Відділу згідно з цілями та задачами Відділу 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 оцінюється за наступними показниками:

– кількість міжнародних науково-практичних конференцій з проблем вищої освіти і науки, проблем відповідних галузей та інших напрямів, які проведено на базі університету у звітному році;

– кількість всеукраїнських науково-практичних конференцій з проблем вищої освіти і науки, проблем відповідних галузей та інших напрямів, які проведено на базі університету у звітному році;

– кількість виставок у галузі науки, освіти, технологій, які проведено на базі університету у звітному році;

– кількість науково-дослідних робіт, які отримали державну реєстрацію у звітному році.

– відсоток зареєстрованих науково-дослідних робіт, від загального обсягу робіт.

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

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

6.6. Звітна частина плану-звіту розробляється завідувачем Відділу, 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
науково-технічної інформації
А.В. Грідасова

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