



**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
СХІДНОУКРАЇНСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ ВОЛОДИМИРА ДАЛЯ**

СХВАЛЕНО

Вченою радою СНУ ім. В. Даля
протокол № 5
від 26 січня 2018 р.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказом ректора СНУ ім. В. Даля
№ 19/80 від 30 січня 2018 р.

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ІНФОРМАЦІЙНО-АНАЛІТИЧНИЙ ВІДДІЛ
НАУКОВО – ДОСЛІДНОЇ ЧАСТИНИ
СХІДНОУКРАЇНСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ
ІМЕНІ ВОЛОДИМИРА ДАЛЯ**

Редакція 2018-02

м. Северодонецьк

1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1 Інформаційно-аналітичний відділ (ІАВ) є структурним підрозділом науково-дослідної частини (НДЧ) Східноукраїнського національного університету (СНУ ім. В.Даля) (далі – Університет), та діє згідно зі Статутом університету, Положенням про організацію наукової та науково – технічної діяльності, Положенням про науково – дослідну частину і цим Положенням.
- 1.2 Відділ здійснює свою діяльність згідно з:
- Законом України “Про вищу освіту”;
 - Законом України “Про науково-технічну інформацію”;
 - Законом України “Про охорону прав на винаходи та корисні моделі”;
 - наказами та постановами Міністерства освіти і науки України;
 - наказами та розпорядженнями ректора університету;
 - іншими нормативними документами;
 - даним Положенням.
- 1.3 Відділ створений з метою забезпечення високого рівня та підвищення ефективності науково-дослідних робіт, підвищення кваліфікації науково-педагогічних кадрів і наукових співробітників.
- 1.4 Юридична адреса: 93406 м. Северодонецьк, проспект Центральний, 59а.

2 ОСНОВНІ ФУНКЦІЇ ТА ЗАВДАННЯ

- 2.1 Головним завданням інформаційно-аналітичного відділу науково-дослідної частини є:
- інформаційне забезпечення проведення в університеті фундаментальних і прикладних досліджень, створення наукових розробок, одержання інших наукових результатів, які є базою і змістом навчання, джерелом і складовими інноваційних процесів;
 - інформаційне і методичне забезпечення щодо використання нормативно-правової бази наукової, науково-технічної та інноваційної діяльності;
 - маркетинг наукових і науково-технічних результатів, просування на ринок та реалізація наукових розробок, створених в СНУ ім. В.Даля;
 - забезпечення високого рівня та підвищення ефективності науково-дослідних робіт, активізація творчої та винахідницької діяльності, організація правового захисту інтелектуальної власності (СНУ ім. В.Даля) співробітників і студентів (фізичних осіб), забезпечення патентно-ліцензійної роботи.
- 2.2 ІАВ при вирішенні головних завдань :

- забезпечує організацію діяльності у сфері науково-технічної інформації, здійснює функціональне управління системою науково-технічної інформації в університеті;
- організує власні інформаційні системи з наданням можливості пошуку, фіксування, отримання, обробки, поширення науково-технічної інформації;
- організує використання інформаційних ресурсів комп'ютерної мережі Internet для пошуку, класифікації, перетворення інформації;
- створює реєстраційно-обліковий механізм, який забезпечує збирання, обробку і поширення відомостей про виконані за рахунок коштів державного бюджету та позабюджетних коштів наукові дослідження і розробки, дисертації та інші види науково-технічних робіт, про нові види продукції, бази та банки даних створених в університеті;
- забезпечує своєчасну державну реєстрацію НДР та надання звітів в УкрІНТЕІ;
- забезпечує міжгалузевий обмін інформацією про науково-технічні досягнення;
- бере участь у впровадженні єдиної політики інформатизації і комп'ютеризації університету;
- розвиває зв'язки з провідними навчальними закладами України та зарубіжжя в області інформаційних та комп'ютерних технологій;
- розробляє спільно з навчально-науковими інститутами, факультетами, кафедрами, іншими структурними підрозділами університету плани та організує проведення науково-практичних конференцій, семінарів та конкурсів на кращу наукову роботу, за результатами НДР;
- сприяє розвитку співпраці з промисловими підприємствами і організаціями, з усіма суб'єктами інноваційного процесу створенням рекламної продукції, розповсюдженням наукових публікацій та ін.;
- веде підготовку пропозицій та експонатів до участі у міжнародних, всеукраїнських та регіональних виставках з метою показу досягнень наукових досліджень;
- організує роботу з правового захисту інтелектуальної власності авторів винаходів та корисних моделей, підготовку документів для патентування та ліцензування;
- накопичення та систематизування статистичних відомостей про винахідницьку діяльність наукових колективів, навчально-наукових інститутів, кафедр, факультетів та університету в цілому;
- здійснює облік, звітність, діловодство з питань науково-інформаційної діяльності, у т.ч. організує підготовку державної статистичної звітності за формами, які визначені чинним законодавством.

2.3 ІАВ для здійснення поставлених перед ним завдань має право:

- самостійно визначати зміст і конкретні форми своєї діяльності у відповідності з метою і завданнями, зазначеними в положенні;
- приймати безпосередню участь в роботі наукових конференцій, нарадах і семінарах з питань інформаційного забезпечення наукового і навчального процесу;
- вести в установленому порядку листування з іншими інформаційними органами та організаціями;
- визначати форми і засоби надання інформаційних послуг;
- надавати консультативну допомогу з пошуку інформації для навчального та наукового процесу;
- виявляти і вивчати інформаційні потреби розробників НДР аспірантів, докторантів, викладачів, керівництва та інших співробітників університету;
- координувати роботу ІАВ з кафедрами, науковими керівниками НДР та іншими організаціями ЗВО;
- подавати своєчасно необхідну поточну інформацію про діяльність ІАВ на запит проректора університету з наукової роботи, начальника науково-дослідної частини.

3 ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ

Права та обов'язки співробітників ІАВ визначаються Статутом СНУ ім. В. Даля, правилами внутрішнього трудового розпорядку, відповідними посадовими інструкціями та цим Положенням.

3.1 Інформаційно-аналітичний відділ має право:

- визначати зміст та форми своєї діяльності залежно від завдань, зазначених у Положенні про ІАВ;
- брати безпосередню участь в роботі наукових конференцій, нарад, семінарів з питань науково - інноваційної діяльності як в Україні, так і за її межами.

3.2 Працівники ІАВ мають право:

- на підтримку з боку Університету в організації підвищення кваліфікації, створення необхідних умов для їх самоосвіти, забезпечення участі в роботі методичних об'єднань, наукових конференцій, семінарів з питань науково-інноваційної діяльності;
- на щорічну відпустку згідно з Законом України «Про відпустки» за відпрацьований робочий рік.

3.3 Працівники ІАВ несуть відповідальність за:

- невиконання, неякісне та несвочасне виконання покладених завдань і функцій передбачених посадовими інструкціями, нормативно-правовими актами про працю в Україні та колективним договором університету, правилами внутрішнього трудового розпорядку;
- розголошення персональних даних працівників або студентів університету;
- не збереження матеріальних цінностей згідно з діючими законодавчими актами;
- невиконання вимог правил та інструкцій з охорони праці та пожежної безпеки.

3.4 Співробітники ІАВ, з вини яких завдано шкоди майну Університету, несуть матеріальну відповідальність згідно з чинним законодавством України.

4 КЕРІВНИЦТВО ТА СТРУКТУРА

- 4.1 Керівництво ІАВ здійснює завідувач, який призначається наказом ректора та підпорядкований начальнику науково-дослідної частини.
- 4.2 Структура ІАВ визначається ректором університету відповідно до головних завдань діяльності.
- 4.3 Підлеглою структурною одиницею ІАВ є сектор патентних досліджень.
- 4.4 Завідувач ІАВ безпосередньо здійснює керівництво діяльністю, узгоджує план роботи відділу.
- 4.5 Завідувач ІАВ здійснює свою роботу та несе відповідальність за своєчасне та якісне виконання поставлених задач, вимог охорони праці, техніки безпеки, виконання умов антикорупційної програми університету та ін. згідно з "Посадовою інструкцією", затвердженою ректором Університету.
- 4.6 Завідувач ІАВ розробляє посадові інструкції співробітникам відділу, які затверджуються ректором Університету.
- 4.7 У разі тимчасової відсутності завідувача ІАВ його обов'язки з професійних питань покладаються на одного зі співробітників відділу згідно наказу ректора.
- 4.8 Працівники ІАВ призначаються і звільняються наказом ректора за поданням начальника НДЧ.
- 4.9 Режим роботи ІАВ встановлюється ректором (проректором) відповідно до внутрішнього трудового розпорядку Університету.
- 4.10 Основними суб'єктами науково-інформаційної діяльності ІАВ є науково-педагогічні та наукові працівники, аспіранти, докторанти, виконавці НДР.
- 4.11 Фінансування ІАВ здійснюється за рахунок бюджетних та позабюджетних коштів.

5 ВЗАЄМОДІЯ (СЛУЖБОВІ ЗВ'ЯЗКИ) З ІНШИМИ СТРУКТУРНИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ

- 5.1 ІАВ у своїй діяльності співпрацює з ректоратом, навчально-науковими відділами, факультетами, кафедрами, центрами та іншими структурними підрозділами Університету.
- 5.2 Для виконання функцій та реалізації прав ІАВ взаємодіє з усіма структурними підрозділами Університету з питань:
- надання консультацій та практичної допомоги в межах компетенції ІАВ;
 - ремонту, підтримки техніки та програмного забезпечення ІАВ – з відділом інформаційних технологій та комп'ютерного забезпечення;
 - надання інформації про дотримання санітарно-гігієнічних норм та вимог з охорони праці співробітників ІАВ – з відділом охорони праці та безпеки життєдіяльності;
 - надання інформації для розміщення на сайті Університету – з центральним навчально-методичним центром, редакційно-видавничим відділом;
 - надання інформації – з науковою бібліотекою Університету.

посада	підпис	П.І.Б.
АВТОР:		
Начальник НДЧ		Г.О. Бойко
ПОГОДЖЕНО:		
Проректор з наукової роботи		Е.В. Потапенко
Головний бухгалтер		Л.І. Белоусова
Начальник відділу кадрів		Л.М. Літвінова
Провідний юрисконсульт		Є.А.Пролигін