Затверджено
Рішенням вченої ради
Тернопільського національного
медичного університету
імені І.Я. Горбачевського МОЗ України
Протокол № 9 від 24.06 2019 року
Введено в дію наказом ректора університету
№ 332, від 24.06 2019 року

Ректор М. Корда

ПОЛОЖЕННЯ

про науковий відділ Тернопільського національного медичного університету імені І.Я. Горбачевського МОЗ України

Тернопіль 2019

1. Загальні положення

1.1. Науковий відділ утворений відповідно до вимог закону України «Про вищу освіту» та Статуту Тернопільського національного медичного Університету імені І.Я. Горбачевського МОЗ України (далі Університету).

1.2. Науковий відділ є підрозділом Університету, основними функціями якого є організація, контроль і координація: 1) наукової та науково-технічної діяльності і впровадження її результатів у навчальний процес та практику роботи закладів охорони здоров'я і фармації; 2) підготовки науково-педагогічних кадрів.

1.3. У своїй діяльності відділ керується Законами України "Про вищу освіту", "Про наукову і науково-технічну діяльність", "Про пріоритетні напрями розвитку науки і техніки", "Положення про організацію наукової, науково-технічної діяльності у вищих навчальних закладах III-IV рівнів акредитації", інших нормативно-правових актів України в галузі освіти і науки, постановами Кабінету Міністрів, наказами Міністерства освіти та Міністерства охорони здоров'я, розпорядженнями обласної державної адміністрації та органів місцевого самоврядування, Настановою з якості, стандартами ISO 9001:2015, та іншими документами, що стосуються системи управління якості, правилами внутрішнього трудового розпорядку Університету, Статутом Університету, цим Положенням та наказами ректора.

1.3. Безпосереднє керівництво відділом здійснює керівник наукового відділу, загально-організаційне керівництво здійснює проректор з наукової роботи.

2. Завдання та цілі відділу

2.1. Основними цілями діяльності наукового відділу Університету є:

- структурна та управлінська оптимізація та активізація науково-дослідницької діяльності в університеті;
- інтеграція університетської, академічної та галузевої науки;
- міждисциплінарна інтеграція наукових зусиль, кооперація дослідницьких колективів та інтеграція всіх наукових підрозділів в єдину підсистему інформаційного середовища Університету;
- науково-організаційне забезпечення підвищення рівня та збільшення обсягів фундаментальних, прикладних досліджень та розробок вчених Університету;
- розвиток наукової творчості студентів, аспірантів;
- інтеграція в міжнародну науково-освітню спільноту.

Основні завдання відділу:

2.2. Організація, планування та контроль виконання планових, грантових, держбюджетних та госпдоговірних науково-дослідних робіт кафедр та інших підрозділів Університету.

2.3. Організація планування та контроль за виконанням кандидатських та докторських дисертацій.

2.4. Розробка заходів з впровадження у клінічну практику та роботу наукових лабораторій

досягнень науки і техніки, результатів науково-дослідних робіт.

2.5. Керівництво та координація роботи ради молодих вчених та студентського наукового товариства.

2.6. Планування і координація діяльності науково-дослідних лабораторій, міжкафедральних наукових семінарів.

2.7. Організація та участь у наукових з'їздах, конференціях, симпозіумах тощо, які проводяться на базі Університету.

2.8. Організація проведення метрологічної експертизи медичної апаратури з метою забезпечення достовірності результатів наукових досліджень.

2.9. Здійснення контролю за достовірністю наукових досліджень. Проведення заходів з поліпшення науково-дослідницької діяльності в університеті.

2.10. Організація роботи патентно-інформаційного відділу.

2.11. Організація та ведення протоколів засідань наукової комісії.

3. Функції відділу

3.1. Науково-дослідницька робота.

3.1.1. Організація та координування планування та виконання планових, грантових, держбюджетних та госпдоговірних науково-дослідних робіт кафедр і дисертацій, контроль за ходом їх виконання.

3.1.2. Організація та координування оформлення і ведення справ дисертаційних і комплексних тем на етапі їх планування та виконання.

3.1.3. Підготовка відповідей на запити і ведення листування.

3.1.4. Підготовка річних звітів з НДР.

3.1.5. Підготовка матеріалів на засідання наукової комісії.

3.1.6. Оформлення протоколів наукової комісії.

3.1.7. Підготовка статзвітності з наукової роботи.

3.1.8. Надання допомоги науковцям в оформленні документів на впровадження результатів наукових досліджень у практику.

3.2. Патентно-ліцензійна та інноваційна робота.

3.2.1. Здійснення заходів, спрямованих на забезпечення високого технічного рівня, патентоспроможності й патентної чистоти створюваних медичних апаратів, інструментів, обладнання, лікарських засобів, медико-біологічних препаратів, матеріалів і технологічних процесів.

3.2.2. Надання допомоги в оцінці технічного рівня розробок, захисту національного пріоритету на науково-дослідні, конструкторські, проектні й інші роботи, виконані на рівні винаходів, проведення їх попередньої експертизи на новизну й оформлення заявок на винаходи або відкриття, що передбачаються.

3.2.3. Складання спільно з авторами винаходів заявочних матеріалів для закордонного патентування, здійснення у встановленому порядку переписки з іноземними патентними відомствами.

3.2.4. Організація роботи з перевірки розробниками патентної чистоти об'єктів,

створених в університеті.

3.2.5. Організація відбору винаходів для включення в тематичні плани науково-дослідних робіт, використання в дослідно-конструкторських розробках, впровадження, контроль й допомога у використанні відібраних патентів.

3.2.6. Організація роботи у сфері підвищення кваліфікації з питань правової охорони об'єктів інтелектуальної власності для завідувачів кафедр, керівників інших наукових підрозділів і винахідників Університету.

3.2.7. Участь у складанні тематичних планів роботи з розділів, які стосуються впровадження або використання в наукових і науково-технічних розробках Університету.

3.2.8. Проведення роботи з розвитку творчої активності винахідників на основі співпраці з групою сприяння патентно-ліцензійній та інноваційній роботі.

3.2.9. Представлення на преміювання осіб за активну участь у роботі з патентування й підготовки пропозицій на продаж за кордон ліцензій та винаходів, а також значний вклад у роботу з реалізації таких ліцензій.

3.3. Робота студентського наукового товариства та ради молодих вчених.

3.3.1. Планування роботи наукового товариства студентів (НТС) та Ради молодих вчених.

3.3.2. Контроль та координація виконання студентами науково-дослідницької і навчально-дослідницької роботи.

3.3.3. Сприяння в організації підготовки і проведення студентських підсумкових наукових конференцій, організація студентських наукових конкурсів, олімпіад і диспутів.

3.3.4. Аналіз звітів про роботу НСТ.

3.3.5.Сприяння організації участі студентів у міжнародних наукових конгресах, конференціях, симпозіумах.

3.4. Підготовка науково-педагогічних та наукових кадрів.

3.4.1. Організація та координування планування, оформлення, ведення та виконання науково-дослідних дисертаційних робіт, контроль за ходом їх виконання.

3.4.2.Сприяння оформлення документації для проведення апробацій дисертаційних робіт.

3.4.3. Контроль підготовки та оформлення матеріалів на засідання наукової комісії.

3.4.4. Надання допомоги науковцям в оформленні документів на впровадження результатів наукових досліджень у практику.

3.4.5.Аналіз резерву молодих кадрів, підвищення їх кваліфікації.

4. Права та обов'язки

4.1. Права та обов'язки посадових осіб відділу визначаються посадовими інструкціями, Правилами внутрішнього трудового розпорядку Університету, Настановою з якості, стандартами ISO 9001:2015.

4.2. Працівники відділу зобов'язані вчасно та добросовісно виконувати свої

функціональні обов'язки та доручення проректора з наукової роботи.

4.3. Працівники відділу несуть відповідальність за конфіденційність його роботи відповідно до діючого законодавства. Працівники відділу мають право:

4.3.1. Представляти відділ з питань науково-дослідницької роботи на засіданнях ректорату, консультативної та вченої рад, нарадах, семінарах тощо.

4.3.2. Отримувати від структурних підрозділів Університету відомості, що потрібні для вирішення поставлених перед ним завдань.

4.3.2. Вносити пропозиції керівництву Університету щодо структури та штатного розпису відділу.

5. Керівництво відділом

5.1. Керує відділом керівник наукового відділу, який підпорядковується проректору з наукової роботи.

5.2. Керівник наукового відділу призначається на посаду і звільняється з посади наказом ректора в установленому законодавством порядку.

5.3. Загальне керівництво здійснюється проректором з наукової роботи.

6. Взаємовідносини, зв'язок

6.1. Науковий відділ здійснює координацію роботи наступних підрозділів:

- патентно-інформаційний відділ, який включає підрозділ патентно-ліцензійної та інноваційної роботи та підрозділ науково-медичної інформації;
- відділ метрології та стандартизації;
- сектор аспірантури, клінординатури та магістратури;
- рада молодих вчених;
- бібліотека;
- наукове товариство студентів;
- центральна науково-дослідна лабораторія;
- міжкафедральна навчально-дослідна лабораторія;
- лабораторія мікробіологічних та паразитологічних досліджень;
- лабораторія досліджень інфекційних хвороб;
- лабораторія психофізіологічних досліджень;
- відділ апаратного та програмного забезпечення;
- видавництво «Укрмедкнига».
- віварій.

6.2. Науковий відділ тісно співпрацює зі всіма структурними підрозділами Університету:

- усіма кафедрами та структурними підрозділами з питань підготовки звітності, надання інформації, підготовки, контролю й перевірки виконання необхідних керівництву документів, тощо;
- юридичним відділом (юрисконсультом) з правових питань, пов'язаних з підготовкою проектів службових документів; угод щодо наукової співпраці;
- відділом міжнародних зв'язків - з питань здійснення міжнародних проектів, грантів та угод;

- канцелярією – щодо підготовки внутрішніх та зовнішніх наказів та розпоряджень розсилки кореспонденції відділу;
- відділом кадрів щодо питань отримання (надання) необхідної інформації для здійснення своїх функцій, з питань розстановки кадрів, підвищення кваліфікації працівників у роботі зі службовими документами;
- відділом інформаційних технологій з питань встановлення й обслуговування комп'ютерної техніки, впровадження новітніх комп'ютерних програ та функціонування сайту, тощо;
- службами матеріально-технічного постачання і господарського обслуговування з питань забезпечення засобами організаційної та комп'ютерної техніки, бланками документів, канцелярським приладдям, з питань побутового обслуговування, та інших питань для забезпечення належної роботи відділу;
- та іншими відділами з питань, які стосуються роботи відділу.

7. Майно і кошти

7.1. Керівництво Університету забезпечує відділ у достатньому обсязі службовими приміщеннями, комп'ютерною технікою, технічними засобами та іншим необхідним обладнанням і устаткуванням.

7.2. Забороняється використовувати приміщення відділу для робіт, що не передбачені завданнями відділу.

7.3. Працівники відділу несуть відповідальність за раціональне використання апаратури та збереження майна відділу.

8. Контроль та ревізування діяльності

8.1. Контроль за діяльністю відділу здійснюється ректором Університету, проректором з наукової роботи.

8.2. Перевірка та ревізування діяльності відділу проводяться комісіями, які призначаються МОЗ України, МОН України, ДАК України або створюються за наказом ректора Університету, відділом внутрішнього забезпечення якості вищої освіти, внутрішніми аудиторами та зовнішніми аудиторами.

9. Реорганізація та ліквідація

9.1. Реорганізація та ліквідація відділу здійснюються за вказівкою ректора і затверджуються на засіданні ректорату або Вченої ради Університету.

Проректор з наукової роботи проф. І. М. Кліщ

В.о. начальника юридичного відділу Н. В. Цпін