

Затверджено  
Рішенням вченої ради  
Тернопільського національного  
медичного університету  
імені І.Я. Горбачевського МОЗ України  
Протокол № 15 від 26.11. 2019 року

Введено в дію наказом ректора університету  
№ 684, від 03.12. 11. 2019 року



М. Корда

**ПОЛОЖЕННЯ**  
про науковий відділ Тернопільського національного медичного  
університету імені І.Я. Горбачевського Міністерства охорони здоров'я України

## 1. Загальні положення

- 1.1. Науковий відділ Тернопільського національного медичного університету імені І.Я. Горбачевського МОЗ України (далі – Університет) утворений відповідно до вимог Закону України «Про вищу освіту» та статуту Університету.
- 1.2. Науковий відділ є структурним 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 науковий відділ керується Конституцією України, Законом України «Про вищу освіту», «Про наукову і науково-технічну діяльність», «Про пріоритетні напрями розвитку науки і техніки», наказом МОН України №422 від 1 червня 2006 року «Щодо Положення про організацію наукової, науково-технічної діяльності у вищих навчальних закладах III-IV рівнів акредитації», нормативно-правовими актами Міністерства освіти і науки України, Міністерства охорони здоров'я України, статутом Університету, Настановою з якості Тернопільського національного медичного університету імені І.Я. Горбачевського Міністерства охорони здоров'я України, стандартами ISO9001:20015, стандартами і рекомендаціями із забезпечення якості в Європейському просторі вищої освіти та іншою регламентуючою документацією системи управління якістю, наказами, розпорядженнями керівництва, цим Положенням.
- 1.4. Науковий відділ здійснює діяльність, спрямовану на забезпечення та вдосконалення процесів системи управління якістю відповідно до стандартів ISO 9001:2015, стандартами і рекомендаціями із забезпечення якості в Європейському просторі вищої освіти.
- 1.5. Безпосереднє керівництво відділом здійснює керівник наукового відділу.

## 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 господарсько-договірних 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, симпозиумах 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 договірних 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 статистичної звітності 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 НТС.
  - 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 працівників відділу**

- 4.1. Права та обов'язки працівників відділу визначаються посадовими інструкціями, Правилами внутрішнього 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.
- 4.4. Працівники відділу мають право:
  - 4.4.1. Представляти відділ з питань науково-дослідницької роботи на засіданнях ректорату, консультативної та вченої рад, нарадах, семінарах тощо.
  - 4.4.2. Отримувати від структурних підрозділів Університету відомості, що потрібні для вирішення поставлених перед ним завдань.
  - 4.4.2. Вносити пропозиції керівництву Університету щодо структури та штатного розпису відділу.

#### **5. Керівництво відділом**

- 5.1. Очолює відділ керівник наукового відділу, який підпорядковується безпосередньо проректору з наукової роботи.
- 5.2. Керівник наукового відділу заміщує свою посаду відповідно до вимог чинного законодавства, статуту Університету та Положення про порядок проведення конкурсу на заміщення вакантних посад, призначення і звільнення з посад, продовження терміну роботи науково-педагогічних та педагогічних працівників Університету.



## **6. Взаємовідносини з іншими структурними підрозділами**

6.1. Науковий відділ здійснює координацію роботи та взаємодіє з наступними структурними підрозділами Університету:

- патентно-інформаційним відділом: з питань інформаційного забезпечення науково-дослідних робіт, патентування винаходів та корисних моделей, охорони авторських прав і комерціалізації об'єктів інтелектуальної власності;
- метрологічною службою: з питань забезпечення єдності вимірювань, підвищення рівня метрологічного забезпечення наукової діяльності університету, організації і проведення метрологічного контролю і нагляду;
- бібліотекою: з питань забезпечення літературою та інформацією науково-дослідницького процесу;
- міжкафедральним навчально-тренінговим центром: з питань, які стосуються роботи відділу, тощо;
- відділом програмного та апаратного забезпечення: з питань технічного забезпечення наукової діяльності;
- видавничо-поліграфічним комплексом «Укрмедкнига»: з питань забезпечення функціонування наукових видань ТНМУ та наукової діяльності;
- віварієм: з питань забезпечення якісного виконання експериментальних наукових досліджень;
- лабораторіями: з питань забезпечення здійснення наукових досліджень, тощо;
- усіма кафедрами та структурними підрозділами: з питань підготовки звітності, надання інформації, підготовки, контролю й перевірки виконання необхідних керівництву документів, тощо;
- юридичним відділом: 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 та архівом: з питань 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 програм та функціонування сайту, тощо;
- відділом державних закупівель та господарською частиною: 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. Відповідальність працівників наукового відділу**

- 8.1. Працівники наукового відділу несуть персональну відповідальність за:
- 1) несвочасне і непалежне виконання своїх завдань і функцій;
  - 2) недотримання вимог чинного законодавства та внутрішніх нормативних документів при здійсненні функцій, покладених на науковий відділ;
  - 3) виконання розпоряджень керівника відділу та завдань і функцій згідно посадових інструкцій;
  - 4) за порушення вимог антикорупційного законодавства України.
- 7.2 Керівник відділу у разі невиконання або неналежного виконання покладених на нього повноважень несе відповідальність відповідно до вимог чинного законодавства та посадової інструкції.

### **9. Контроль за діяльністю відділу**

- 9.1. Контроль за діяльністю відділу здійснює ректором Університету та проректор з наукової роботи.
- 9.2. Перевірка діяльності та певних видів роботи наукового 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.

### **10. Реорганізація і ліквідація**

- 10.1. Припинення діяльності наукового відділу шляхом ліквідації здійснюється за рішенням вченої ради Університету за поданням ректора.

### **11. Прикінцеві положення**

- 11.1. Це Положення затверджується вченою радою Університету та вводиться в дію наказом ректора Університету.
- 11.2. Зміни, доповнення та уточнення до цього Положення вносяться і затверджуються в тому порядку, що й саме Положення.

Проректор з наукової роботи

Керівник наукового відділу

В.о. начальника юридичного відділу



І. Кліщ

О. Шевчук

Н. Цпін