



ЗАТВЕРДЖУЮ
Ректор Національного фармацевтичного
університету, академік НАН України

проф. В. П. Черних
2016 р.

ПОЛОЖЕННЯ

про відділ інноваційного менеджменту

БРАХОВАНИЙ
ПРИМІРНИК № 05-01

ПОЛ А 3.3-22-065

Розробив:

Проректор з наукової роботи

[Signature] Т.В.Крутських

Начальник відділу

інноваційного менеджменту

[Signature] А.О.Кайда

« 18 » березня 2016 р.

Узгодив:

Перший проректор з НІР –

Представник керівництва з якості

[Signature] проф. А. А. Котвіцька
« 18 » березня 2016 р.

Заступник ректора з питань кадрової роботи

[Signature] З. Ф. Подстрелова
« 18 » березня 2016 р.

Начальник відділу управління якістю

[Signature] І. І. Светочева
« 18 » березня 2016 р.

Провідний юрисконсульт

[Signature] Р. М. Гандзьошин
« 18 » березня 2016 р.

Харків, 2016

Зміст

1. Загальні положення
2. Напрямки діяльності
3. Структура
4. Функції
5. Взаємовідносини та зв'язки з іншими структурними підрозділами
6. Права та обов'язки Відповідальність
7. Відповідальність

1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Відділ інноваційного менеджменту є структурним підрозділом Національного фармацевтичного університету (НФаУ), який здійснює керівництво і координацію науково-дослідної роботи в університеті.

1.2 Відділ інноваційного менеджменту створено відповідно до наказу ректора НФаУ № 968 к від 29.12.2014 р. «Про реорганізацію структури науково-дослідної частини».

1.3 У своїй діяльності відділ інноваційного менеджменту керується Законами України «Про вищу освіту», «Про освіту», «Про наукову і науково-технічну діяльність», «Про інноваційну діяльність», «Про пріоритетні напрями розвитку науки і техніки», «Про наукову і науково-технічну експертизу», «Про метрологію та метрологічну діяльність», Постановою Кабінету Міністрів України від 25 серпня 2004 року № 1084 «Про затвердження Порядку формування і виконання замовлення на проведення фундаментальних наукових досліджень, прикладних наукових досліджень та виконання науково-технічних (експериментальних) розробок за рахунок коштів державного бюджету», Постановою Кабінету Міністрів України від 28.11.2009 №1182 «Питання підвищення ефективності координації здійснення фундаментальних наукових досліджень», методичними вказівками Українського центру наукової медичної інформації та патентно-ліцензійної роботи, Статутом НФаУ, Настановою з управління Університетом, ДП-А3.1-91-004 «Управління документами та записами», антикорупційною програмою тощо.

1.4 Відділ очолює начальник відділу інноваційного менеджменту, що безпосередньо підпорядковується проректору з наукової роботи.

2 НАПРЯМКИ ДІЯЛЬНОСТІ

2.1 Наукова, науково-технічна та інноваційна діяльність у вищих навчальних закладах є невід'ємною складовою освітньої діяльності і провадиться з метою інтеграції наукової, освітньої і виробничої діяльності в системі вищої освіти.

2.2 Напрямки діяльності відділу інноваційного менеджменту:

- науково-організаційна діяльність (контроль та координація науково-дослідної діяльності університету);

- інформаційне забезпечення наукової і науково-технічної діяльності (підготовка основних засобів наукової комунікації для реалізації інноваційних технологій в фармації та медицині);

- метрологічне забезпечення навчального та наукового процесів (координація робіт, пов'язаних із забезпеченням єдності вимірювань і здійсненням метрологічного контролю та нагляду);

-патентно-інформаційна діяльність (роботи, що пов'язані з питаннями інтелектуальної власності, виконуються з дотриманням правил збереження конфіденційності).

3 СТРУКТУРА

3.1 Структура і штатна кількість працівників відділу інноваційного менеджменту визначається штатним розписом Університету.

3.2 Розподіл обов'язків між працівниками відділу інноваційного менеджменту здійснюється проректором з наукової роботи згідно з посадовими інструкціями для кожного і цим Положенням.

4 ФУНКЦІЇ

4.1 Забезпечення участі університету у державному замовленні у рамках бюджетної програми КПКВК 2301020 «Дослідження, наукові і науково-технічні розробки, виконання робіт за державними цільовими програмами і державним замовленням, підготовка та підвищення кваліфікації наукових кадрів у сфері охорони здоров'я, фінансова підтримка розвитку наукової інфраструктури та об'єктів, що становлять національне надбання».

4.2 Забезпечення проведення експертизи тем фундаментальних науково-дослідних робіт від НФаУ, які передбачається фінансувати за рахунок коштів державного бюджету, Експертною радою з питань оцінювання тем фундаментальних науково-дослідних робіт при Національній академії наук України.

4.3 Контроль та координація виконання фундаментальних і прикладних наукових досліджень за визначеними пріоритетними напрямками наукової, науково-технічної та інноваційної діяльності, науково-дослідних робіт за ініціативною тематикою кафедр та лабораторій НФаУ, а також робіт на госпдоговірній основі.

4.4 Проведення державної реєстрації та обліку в Українському інституті науково-технічної і економічної інформації науково-дослідних робіт за ініціативною тематикою університету та робіт, фінансування яких здійснюється за рахунок коштів державного бюджету.

4.5 Контроль відповідності наукових звітів та іншої науково-технічної документації, що вимагається у процесі виконання науково-дослідних робіт, діючим стандартам та іншим нормативним документам.

4.6 Участь у підготовці матеріалів на одержання охоронних документів на об'єкти промислової власності, що створені в НФаУ.

4.7 Поточне діловодство з об'єктів промислової (інтелектуальної) власності, які належать НФаУ.

4.8 Контроль та організаційно-методичне керівництво щодо патентних досліджень на всіх етапах виконання науково-дослідних робіт згідно з діючими стандартами.

4.9 Сприяння підвищенню рівня обізнаності працівників університету із загальних питань інтелектуальної власності.

4.10 Забезпечення подання до Українського центру наукової медичної інформації та патентно-ліцензійної роботи МОЗ України (Укрмедпатентінформ) в установленому порядку пропозицій НФаУ до щорічного переліку наукової (науково-технічної) продукції, призначеної для впровадження досягнень медичної науки у сфері охорони здоров'я.

4.11 Здійснення робіт щодо організаційної підготовки методичних рекомендацій та інформаційних листів, як засобів наукової комунікації, та їх подачі до Укрмедпатентінформому.

4.12 Реєстрація науково-практичних конференцій НФаУ в Укрмедпатентінформі, отримання посвідчення про включення до Реєстру з'їздів, конгресів, симпозіумів та науково-практичних конференцій, що є підставою до підготовки та проведення заходу.

4.13 Звітування перед Укрмедпатентінформом за результатами проведення науково-практичних конференцій НФаУ.

4.14 Формування фонду матеріалів науково-практичних конференцій університету.

4.15 Проводити роботи щодо забезпечення єдності і необхідної точності вимірювань при проведенні науково-дослідних та інших робіт.

4.16 Здійснення взаємодії з органами Державної метрологічної служби України щодо питань метрологічного забезпечення.

4.17 Формування та погодження з територіальними органами Держспоживстандарту України переліків засобів вимірювальної техніки, які перебувають в експлуатації та підлягають повірці, калібруванню у підрозділах НФаУ.

4.18 Організація в установленому порядку метрологічної атестації, повірки, калібрування та ремонту засобів вимірювальної техніки.

4.19 Методично-консультаційна робота з питань метрології, а також з питань підготовки до атестації вимірювальних лабораторій НФаУ згідно вимог МОЗ України та Держстандарту України.

4.20 Виконання робіт щодо впровадження Державних і галузевих стандартів та інших нормативних документів, що регламентують метрологічні норми та правила.

4.21 Проведення технічного обліку, контролю за дотриманням правил використання та зберігання засобів вимірювальної техніки на кафедрах і у лабораторіях НФаУ.

4.22 Забезпечення подання даних державних статистичних спостережень про виконання наукових та науково-технічних робіт, про створення та використання передових технологій та об'єктів права інтелектуальної власності.

4.23 Участь у підготовці щорічних звітів про науково-практичну діяльність Національного фармацевтичного університету, відомостей про основні результати наукової, інноваційної діяльності та у сфері трансферу технологій.

4.24 Проведення пошуку, збереження та систематизації даних з питань наукової, науково-технічної та інноваційної діяльності, а також з питань захисту інтелектуальної власності.

4.25 Забезпечення дотримання нормативних вимог, комплектність та якість оформлення документації, дотримання встановленого порядку їх узгодження.

4.26 Моніторинг змін законодавчих і нормативних документів з питань наукової, науково-технічної та інноваційної діяльності, а також з питань захисту інтелектуальної власності та метрологічної діяльності.

5 ВЗАЄМОВІДНОСИНИ ТА ЗВ'ЯЗКИ З ІНШИМИ СТРУКТУРНИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ

5.1 Відділ інноваційного менеджменту знаходиться у тісному взаємозв'язку з адміністративно-управлінськими підрозділами НФаУ (бухгалтерія, планово-фінансовий відділ, канцелярія), адміністративно-господарчими підрозділами НФаУ (адміністративно-господарча частина), кафедрами та лабораторіями НФаУ, а також з іншими структурними підрозділами університету.

6 ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ

6.1 Співробітники відділу інноваційного менеджменту мають право:

- проводити та організовувати заходи, пов'язані з науковою, науково-технічною, метрологічною діяльністю та захистом інтелектуальної власності;

- здійснювати зовнішнє та внутрішнє листування, підготовку організаційно-розпоряджувальних документів з питань діяльності відділу.

- залучати, за згодою керівників інших структурних підрозділів, відповідних спеціалістів для опрацювання документів і матеріалів з питань, що відносяться до компетенції відділу;

- одержувати в установленому порядку від інших структурних підрозділів університету інформацію, документи, довідки, пояснення та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на відділ завдань і функцій;

- брати участь у конференціях, семінарах, нарадах та інших заходах, щодо питань наукової і науково-технічної, метрологічної та патентно-інформаційної діяльності, які проводяться з ініціативи інших організацій і підприємств;

6.2 Співробітники відділу інноваційного менеджменту зобов'язані:

- виконувати вимоги внутрішньої регламентуючої документації НФаУ, а також неухильно брати участь у заходах з постійного удосконалення своєї діяльності та сприяти підвищенню показників результативності своєї праці і діяльності свого відділу.

7 ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

7.1 Неналежне виконання покладених на працівників відділу посадовими інструкціями функціональних службових обов'язків відповідно до чинного законодавства.

7.2 Невиконання або неналежне виконання вимог законодавства, внутрішніх нормативних документів та розпоряджень керівництва, які стосуються безпосередньо сфери діяльності відділу інноваційного менеджменту.

7.3 Порушення правил внутрішнього трудового розпорядку, вимог техніки безпеки, правил протипожежної охорони відповідно до чинного законодавства.

7.4 Неналежне зберігання та використання техніки, яка знаходиться в користуванні працівників відділу.

ЛИСТ ОЗНАЙОМЛЕННЯ

№ з/п	Посада, ПІБ	Підпис про ознайомлення	Дата

ЛИСТ РОЗПОВСЮДЖЕННЯ ДОКУМЕНТУ

№ врахованого примірника	Підрозділ	Посада і ПІБ отримувача	Підпис та дата отримання	Підпис та дата повернення