

**НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ БІОРЕСУРСІВ І  
ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ УКРАЇНИ**

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

**Ректор НУБіП України**

\_\_\_\_\_ **С. Ніколаєнко**

“ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ **2014 р.**

**ПОЛОЖЕННЯ**  
про відділ науково-технічної інформації

**Київ - 2014**

## 1. Загальні положення

1.1. Відділ науково-технічної інформації (далі – Відділ) є структурним підрозділом науково-дослідної частини Національного університету біоресурсів і природокористування України (далі – Університет).

1.2. Відділ створено на підставі наказу від 21.10.1999 р. № 288.

1.3. Відділ підпорядковується першому проректору.

1.4. У своїй роботі Відділ керується законами України, указами Президента, Верховної Ради України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, Міністерства освіти і науки України, інших міністерств і відомств, наказами та розпорядженнями ректора та першого проректора, начальника науково-дослідної частини, Статутом Університету, Положенням про науково-дослідну частину та цим Положенням.

## 2. Основні завдання та функції

2.1. *Основні завдання Відділу:*

- здійснення науково-інформаційної діяльності, яка являє собою сукупність дій, спрямованих на задоволення потреб як співробітників Університету, так і інших споживачів у науково-технічній інформації, що полягає в її збиранні, аналітичній обробці, фіксації, зберіганні, пошуку і поширенні;

- популяризація досягнень вчених Університету;

- сприяння впровадженню наукових розробок вчених Університету у виробництво;

- організація та науково-методичний супровід випуску наукових видань, в т.ч. електронних та внесення їх до міжнародних науко метричних баз;

2.2. *Основними функціями Відділу є:*

- формування інформаційної бази науково-технічних розробок вчених Університету;

- поширення даних про завершені розробки через видання збірників, бюлетнів, сайти Університету та “Аграрний сектор України”, інші засоби масової інформації;

- забезпечення підтримання на належному науково-методичному та матеріально-технічному рівні постійно діючої виставки наукових розробок вчених Університету, участь в організації та проведенні мобільних виставок;

- надання спеціальних інформаційно-наукових послуг колективним сільськогосподарським підприємствам, фермерським господарствам, кооперативним формуванням та інших послуг за участю вчених, викладачів, досвідчених фахівців-практиків на договірній основі;

- обмін інформацією та організація взаємодії з Міністерством аграрної політики та продовольства України, Національною академією наук України, Національною академією аграрних наук України, аграрними університетами, міжнародними організаціями, консалтинговими та науково-дослідними організаціями, які надають подібні послуги сільськогосподарським товаровиробникам;

- організація систематичного пошуку інформації, підбір, розмноження та поширення інформаційних матеріалів;

- своєчасне забезпечення науковців інформацією про проведення науково-технічних заходів;

- періодичне оновлення складу редакційних колегій наукових видань інститутів;

- організація та контроль за висвітленням інформації про наукові видання Університету в інформаційних ресурсах Національної бібліотеки України імені В.І. Вернадського;

- контроль за систематичним висвітленням повних текстів статей наукових видань на сайті Національної бібліотеки України імені В.І. Вернадського та міжнародних наукометричних баз;
- формування комплексу документів для перереєстрації фахових видань у Міністерстві освіти і науки України;
- організація підписки та розповсюдження наукових видань;
- формування підборки наукових видань Університету та забезпечення їх розсилки до бібліотек, наукових установ, вищих навчальних закладів, тощо;
- організація, забезпечення та контроль за своєчасною проплатою коштів за випуск наукових видань, над якими працюють їх співзасновники (інші організації);
- науково-методичний супровід випусків наукових видань;
- координація роботи науково-дослідних інститутів щодо видання окремих випусків збірників наукових праць «Науковий вісник НУБіП України» за серіями та всіх інших видань Університету;
- співпраця з експертними комісіями навчально-наукових інститутів.

### 3. Управління Відділу

3.1. Безпосереднє керівництво Відділом здійснює начальник Відділу, який призначається та звільняється з посади наказом ректора Університету за поданням першого проректора.

#### **Обов'язки начальника Відділу:**

- організує роботу Відділу;
- розподіляє обов'язки між працівниками Відділу;
- відповідає за дотримання трудової дисципліни, дотримання правил техніки безпеки та охорони праці, забезпечення екологічної і протипожежної безпеки.

#### **Начальник Відділу має право:**

- за дорученням ректора представляти інтереси НУБіП України у різних державних та недержавних установах України та міжнародних організаціях.
- вносити пропозиції щодо вдосконалення та подальшого розвитку різних форм навчання для інноваційної, інформаційно-консультаційної та впроваджувальної роботи в структурах АПК та організації видання наукової літератури.
- здійснювати контроль за своєчасним надходженням необхідної науково-дослідної інформації для формування інформаційної бази відділу.
- вимагати і одержувати від наукових підрозділів Університету (кафедр, факультетів, навчально-науково-виробничих центрів, лабораторій) необхідні матеріали для складання планів, звітів та іншої науково-технічної інформації з питань видавничої діяльності університету.

### 4. Права та обов'язки Відділу

#### *4.1. Відділ має право:*

- вносити пропозиції щодо розвитку наукової та інноваційної діяльності Університету;
- брати участь у нарадах та інших заходах, які проводяться в Університеті та організаціях державних і недержавних установ;
- укладати договори між Університетом та споживачами;
- вносити пропозиції щодо реорганізації Відділу та процесу його діяльності;
- користуватись закріпленням за ним приміщенням, обладнанням, оргтехнікою та необхідними матеріалами, що знаходяться на балансі Університету;

- вносити пропозиції щодо покращення роботи Відділу шляхом купівлі та використання необхідного обладнання, транспортних засобів та матеріалів відповідно до кошторису, установлених лімітів і норм;
- контролювати дотримання вимог головами редакційних рад, відповідальними редакторами видань щодо якості підготовки рукописів;
- контролювати виконання договірних умов із співзасновниками наукових видань;
- вимагати від керівників наукових підрозділів своєчасне подання інформації щодо підготовки серій збірника наукових праць «Науковий вісник НУБіП України» та журналів університету до видання;
- контролювати якість рукописів збірників і повертати на доопрацювання при неналежному рівні їх підготовки;
- координувати відповідальних редакторів наукових видань щодо підготовки документів, необхідних для перереєстрації фахових видань у Міністерстві освіти і науки України;
- контролювати висвітлення інформації про наукові видання в інформаційних ресурсах Національної бібліотеки України імені В.І. Вернадського та міжнародних наукометричних баз;
- брати участь у нарадах, семінарах, виставках, конференціях.

#### 4.2. *Обов'язки відділу:*

- якісно і своєчасно виконувати покладені на відділ завдання та функції;
- зберігати закріплене за відділом обладнання та майно;
- дотримуватись правил експлуатації комп'ютерної техніки та оргтехніки;
- дотримуватись правил протипожежної й виробничої техніки безпеки.

### 5. **Відповідальність Відділу**

#### 5.1. *Відділ несе відповідальність за:*

- не якісне і несвоєчасне виконання покладених на Відділ завдань та функцій;
- несвоєчасне подання достовірної інформації;
- не забезпечення інформаційного і консультативного обслуговування клієнтів;
- не виконання вказівок керівництва Університету і розпоряджень органів державного управління АПК;
- не дотримання трудової дисципліни у Відділі;
- не збереження закріпленого за Відділом обладнання та майна;
- не дотримання правил експлуатації комп'ютерної техніки та оргтехніки;
- не дотримання правил протипожежної й виробничої техніки безпеки.

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

#### 6.1. *Відділ у своїй роботі співпрацює з:*

- службами першого проректора, науково-дослідними інститутами, кафедрами, навчально-науково-виробничими та інноваційними центрами Університету – з питань отримання науково-технічної інформації;
- службами і підрозділами інженерного та інформаційного забезпечення – з питань поширення науково-технічної інформації.
- заступниками відповідальних редакторів та секретарями наукових видань;
- керівниками наукових підрозділів, головами редакційних колегій;
- бухгалтерською службою та іншими підрозділами.

6.2. Взаємовідносини з підрозділами та службами ґрунтуються на основних положеннях Статуту Університету і положеннях відповідних структурних підрозділів та служб.

## **7. Кошти відділу**

7.1. Фінансування Відділу здійснюється за рахунок коштів Державного бюджету і коштів, отриманих від науково-консультаційного супроводу реалізації інноваційних розробок згідно з договорами між Університетом і споживачами та надання послуг інформаційно-аналітичного забезпечення наукової діяльності.

## **8. Припинення діяльності**

8.1. Відділ припиняє свою діяльність за наказом ректора на підставі рішення вченої ради Університету.

**Лист-погодження  
до Положення про відділ науково-технічної інформації**

Перший проректор

І. Ібатуллін

Начальник юридичного відділу

А. Бова

Т.в.о. начальника НДЧ

В. Самсонова

Начальник відділу науково-  
технічної інформації

Н. Шевченко