Державна установа «Інститут стоматології та щелепно-лицевої хірургії
Національної академії медичних наук України»
ДУ «ІСЩЛХ НАМН»

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення Вченої ради
ДУ «ІСЩЛХ НАМН»
Протокол № 8 від «12» 04 2021 року
Уведено в дію наказ директора
ДУ «ІСЩЛХ НАМН»
№ 38/1 від «19» 04 2021 року
Директор ДУ «ІСЩЛХ НАМН»

_____Станіслав ШНАЙДЕР

ПОЛОЖЕННЯ ПРО НАУКОВО-КООРДИНАЦІЙНИЙ ТА ПАТЕНТНО-ІНФОРМАЦІЙНИЙ ВІДДІЛ ДЕРЖАВНОЇ УСТАНОВИ «ІНСТИТУТ СТОМАТОЛОГІЇ ТА ЩЕЛЕПНО-ЛИЦЕВОЇ ХІРУРГІЇ НАЦІОНАЛЬНОЇ АКАДЕМІЇ МЕДИЧНИХ УКРАЇНИ»

Одеса 2021

1. Загальні положення.

1.1. Відділ очолює завідуючий відділом.

1.2. Відділ в своїй роботі керується чинним законодавством України, законодавчими актами Президента України, постановами та рішеннями Уряду, наказами МОЗ України, АМН України а також даним положенням.

1.3. Штат відділу укомплектовується кваліфікованими спеціалістами з вищою та спеціальною освітою, та забезпечується необхідним устаткуванням.

1.4. Штат науково-координаційного відділу встановлено згідно діючих штатних нормативів.

1.5. Безпосереднє керівництво відділом здійснюється завідуючим відділом.

1.6. Правила роботи та затверджується директором Інституту.

2. Структура

2.1. Структуру відділу в сукупній структурі ДУ «ІСЩЛХ НАМН», затверджує Президент НАМН Україні відповідно до пропозицій завідувача відділу і директора Інституту.

2.2. Структура підрозділу узгоджується із заступником директора з науки, відділом кадрів і бухгалтерією.

2.3. Науково-координаційний та патентно-інформаційний відділ у своєму складі має такі внутрішні підрозділи:

- Група наукової організації і прогнозу;
- Група патентно-інформаційної роботи;
- Група навчально-методичної діяльності.

2.4. Розподіл обов'язків між співробітниками здійснюється завідувачем відділом.

3. Завдання відділу.

3.1. Відділ здійснює науково-методичне керівництво і проведення досліджень в рамках запланованих НДР.

3.2. Вивчення використання досягнень науки і техніки при розробці нових та удосконалення існуючих методів.

3.3. Контроль за виконанням НДР в Інституті та впровадженням результатів в заклади охорони здоров’я.

3.4. Проведення консультацій та надання організаційно-методичну допомогу лікувально-профілактичним закладам стоматологічного профілю.

3.5. Аналіз показників надання медичної стоматологічної допомоги стоматологічного профілю населенню України.

3.6. Аналіз та контроль за впровадженням новітніх методів діагностики, лікування, профілактики, організації, планування та вивчення практичного досвіду низки провідних стоматологічних установ.

3.7. Участь в реалізації Політики у сфері якості установи.

3.8.Забезпечення реалізації організаційних та технічних заходів щодо захисту персональних даних у електронній базі та на паперових носіях, що містять персональні дані фізичних та юридичних осіб.

4. Функції

У процесі своєї діяльності науково-координаційний та патентно-інформаційний відділ виконує такі функції:

4.1. Участь в реалізації Політики та цілей у сфері якості установи:

4.2. Участь в розробці, функціонуванні , удосконаленні системи управління якістю;

4.3.Участь в аналізі та оцінюванні результативності (ефективності) процесів системи управління якістю;

4.4. Участь у виявленні причин невідповідностей, реалізації коригувальних та запобіжних дій.

4.5.Участь у виконанні вимог документів діючої системи управління якістю.

4.6. Виконання вимог діючих правил та інструкції з охорони праці та пожежної безпеки.

4.7. Виконання вимог правил трудової та виробничої дисципліни і колективного договору.

4.8. Участь у формуванні основних напрямків наукової політики ДУ «ІСЩЛХ НАМН». Пошук форм і методів її реалізації.

4.9. Виконання НДР з проблем організації стоматологічної допомоги населенню України.

4.10. Організація впровадження практичних результатів досліджень і розробок, що проводяться науковими співробітниками Інституту, в медичну практику в Україні, в країнах СНД, за кордоном, забезпечення авторського контролю та технічної допомоги при їх впровадженні.

4.11. Організація науково-інформаційного супроводу науково-дослідних робіт, що здійснюються в ДУ «ІСЩЛХ НАМН».

4.12. Організація обміну науково-інформаційними матеріалами між Інститутом, регіональними та іншими профільними науковими установами.

4.13. Щорічний аналіз науково-інформаційної діяльності в Інституті і подача такої інформації в НАМН.

4.14. Складання щорічних звітів про стан стоматологічної допомоги в Україну.

4.15. Здійснення контролю та сприяння науковим підрозділам Інституту в підготовці та виданні методичних рекомендацій, інформаційних листів, службових листів, інструкцій, монографій, підручників, посібників, атласів, журналів, брошур, збірників під грифом інституту, статей у наукових журналах (вітчизняних та зарубіжних), тез, публікацій в науково-популярних виданнях.

4.16. Участь у підготовці відповідних документів для Верховної Ради, Кабінету Міністрів, МОЗ та інших відомств.

4.17. Виконання плану спільної роботи ДУ «ІСЩЛХ НАМН» з МОЗ та іншими відомствами. Аналіз методичної допомоги: участь в апаратних нарадах, атестаційних комісіях МОЗ та ін.
4.18. Організація та проведення з'їздів, конгресів, симпозіумів, наукових та науково-практичних конференцій, семінарів. Організація санітарно-освітньої роботи за профілем Інституту, а також контроль і участь у популяризації наукових знань з питань стоматології серед населення.
4.19. Укладання договорів між ДУ «ІСЩЛХ НАМН» та управліннями охорони здоров'я обласних, міських держадміністрацій, закладами охорони здоров'я.
4.20. Організація та проведення навчально-методичної роботи на курсах післядипломної підвищення кваліфікації фахівців стоматологічного профілю на базі ДУ «ІСЩЛХ НАМН».
4.21. Науково-технічне співробітництво. Встановлення та практична реалізація довгострокових договорів про співпрацю в сфері медицини ДУ «ІСЩЛХ НАМН» з Академіями наук інших країн і зарубіжними науковими установами.
4.22. Розробка і використання Інститутом можливостей міжнародних фондів та національних фондів зарубіжних країн.
4.23. Вишукування можливостей отримання Інститутом міжнародних грантів на проведення наукових досліджень.
4.24. Інформування співробітників Інституту про роботу міжнародних організацій, комітетів та інші, а також сприяння науковим співробітникам в участі в роботі цих структур.
4.25. Методичне керівництво (організація патентно-інформаційного забезпечення) і участь в проведенні патентно-інформаційних досліджень на всіх етапах НДР, які виконуються в ДУ «ІСЩЛХ НАМН».
4.26. Участь у вирішенні питань про доцільність патентного забезпечення винаходів та придбання ліцензій.
4.27. Підготовка пропозицій про преміювання та заохочення співробітників, які досягли високих показників у створенні та використанні високоефективних рішень в галузі стоматології.
4.28. Надання допомоги авторам у підготовці заявок на винаходи. Ведення обліку та звітності по винаходах.
4.29. Систематичний контроль з питань законодавчої бази в сфері інтелектуальної власності та вивчення досвіду інших наукових установ з цих питань.
4.30. Участь в обговоренні питань з організації стоматологічної допомоги населенню.
4.31.Видання науково-практичних журналів «Вісник стоматології» та «Інновації в стоматології».
4.32. Взаємодія та зв’язок з випускниками аспірантури і докторантури.
4.33. Організаційний супровід програм академічної мобільності у ДУ «ІСЩЛХ НАМН» (укладання відповідних угод з партнерськими закладами, інформування структурних підрозділів про наявні програми,

ознайомлення їх з інформаційними пакетами партнерських закладів, надання методичної допомоги щодо оформлення документів для реалізації академічної мобільності, здійснення зв'язку з партнерськими закладами, контроль за виконання програм тощо).

4.34. Організація навчання за дистанційною формою в ДУ «ІСЩЛХ НАМН».

4.35. Організації та проведення моніторингових заходів в межах основних видів діяльності ДУ «ІСЩЛХ НАМН», збір, обробка та аналіз результатів моніторингових досліджень.

4.36. Координацію наукового супроводу розроблення моніторингового інструментарію, створення і постійне поновлення бази даних та інформаційно-аналітичних матеріалів за показниками, індикаторами якості освітньої діяльності та якості вищої освіти аспірантів/пошукувачів.

4.37. Підготовка аналітичних довідок (звітів) і рекомендацій за результатами моніторингових досліджень, доведення результатів моніторингових досліджень до керівництва ДУ «ІСЩЛХ НАМН» та висвітлення результатів моніторингу на сайті ДУ «ІСЩЛХ НАМН».

4.38. Здійснює перевірку на ознаки академічного плагіату з використанням спеціалізованої комп'ютерної програми з використанням відповідних технологій та комп'ютерних програм.

5. Взаємовідносини з іншими підрозділами

Науково-координаційний та патентно-інформаційний відділ працює в діловій співпраці з іншими науковими підрозділами ДУ «ІСЩЛХ НАМН».

5.1. Надання сприяння науковим співробітникам згідно з установленими функцій (див. розділ 3) та отримання відповідної інформації від інших підрозділів.

5.2. Співпраця з юридичним відділом з питань отримання консультацій, що стосуються змін в законодавстві та подання заявок на пошук необхідних нормативно-правових документів.

6. Права.

Для забезпечення виконання покладених завдань і функцій відділ має право:

6.1. Вносити пропозиції до адміністрації з питань удосконалення організації лікувально-профілактичної стоматологічної допомоги населенню, покращенні умов праці для співробітників.

6.2. Брати участь в нарадах з питань організації стоматологічної допомоги населенню.

6.3. Вносити керівництву інституту пропозиції щодо заохочення співробітників відділу, що брали активну участь у винахідницький та раціоналізаторській роботі, а також залучені до дисциплінарної відповідальності осіб винних у зволіканні при оформленні нормативних документів і в інших порушеннях.

6.4. Вносити пропозиції щодо необхідності впровадження коригувальних та запобіжних дій, направлених на удосконалення діяльності системи управління якістю установи.

7. Відповідальність

7.1. Співробітники відділу несуть колективну відповідальність за:

- Якість та своєчасне виконання завдань і функцій, покладених на підрозділ;
- Виконання вимог нормативно-правових документів, що регламентують діяльність науково-координаційного та патентно-інформаційного відділу, як наукової установи;
- Своєчасне виконання наказів керівництва

7.2. Персональна відповідальність співробітників встановлюється відповідними посадовими інструкціями.

7.3. Завідувач та співробітники науково-координаційного та патентно-інформаційного відділу несуть відповідальність за незабезпечення конфіденційності інформації, розголошення персональних даних, які довірено або які стали відомі у зв'язку з використанням обов'язків на посаді, за недотримання вимог документів системи управління якістю.