

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ПОЛТАВСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ АГРАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ ректора університету

20 23 р. № 1



Ректор

Олександр ГАЛИЧ

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ІНФОРМАЦІЙНО-КОНСУЛЬТАЦІЙНИЙ ЦЕНТР
МІЖНАРОДНОГО МЕТОДИЧНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ
ПОЛТАВСЬКОГО ДЕРЖАВНОГО АГРАРНОГО УНІВЕРСИТЕТУ**

СХВАЛЕНО

Протокол засідання вченої ради
університету

«29» серпня 2023 р. № 254

Зміст

I. Загальні положення _____	3
II. Основні функції та завдання _____	3
III. Права _____	6
IV. Відповідальність _____	7

I. Загальні положення

1. Інформаційно-консультаційний центр міжнародного методичного забезпечення є структурним підрозділом Полтавського державного аграрного університету (далі – Університет, ПДАУ), створюється, реорганізується і ліквідується за рішенням Вченої ради ПДАУ та Наказом ректора Університету.
2. Інформаційно-консультаційний центр міжнародного методичного забезпечення у своїй діяльності керується чинними законами України, Законами України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про інформацію», постановами Верховної Ради України, правовими актами Президента України і Кабінету Міністрів України, нормативними документами Міністерства освіти і науки України, Статутом Університету, Наказами ректора ПДАУ та розпорядженнями першого проректора та проректора з науково-педагогічної, наукової роботи, Правилами внутрішнього трудового розпорядку ПДАУ і цим Положенням.
3. Інформаційно-консультаційний центр міжнародного методичного забезпечення безпосередньо підпорядковується проректору з науково-педагогічної, наукової роботи.
4. Положення Інформаційно-консультаційного центру міжнародного методичного забезпечення, посадові інструкції працівників центру затверджуються ректором Університету.
5. Керівництво Інформаційно-консультаційним центром міжнародного методичного забезпечення здійснює завідувач центром. Усі працівники Інформаційно-консультаційного центру міжнародного методичного забезпечення призначаються і звільняються ректором Університету згідно діючого законодавства України.

II. Основні функції та завдання

До основних функцій та завдань Інформаційно-консультаційного центру міжнародного методичного забезпечення належать:

- 2.1 Участь в організації та веденні науково-дослідної роботи, наукових заходів (конференцій, семінарів, засідань круглого столу) у структурних підрозділах Університету, деканатах, кафедрах, громадському об'єднанні «Рада молодих вчених», студентському науковому товаристві Університету шляхом їх інформаційного та документального забезпечення.
- 2.2 Інформування структурних підрозділів Університету, деканатів, директоратів, кафедр, громадського об'єднання «Рада молодих вчених», студентського наукового товариства Університету про зміст Наказів, листів Міністерства освіти і науки України, Наказів ректора Університету, розпоряджень першого проректора, проректора з науково-педагогічної,

наукової роботи, які стосуються організації та проведення науково-дослідної роботи, наукових заходів Університету.

2.3 Формування проєкту Річного плану організації проведення науково-дослідної роботи, наукових заходів в цілому по Університету сформованого на підставі планових пропозицій деканатів, кафедр, громадського об'єднання «Рада молодих вчених», студентського наукового товариства Університету, подання його на затвердження проректору з науково-педагогічної, наукової роботи.

2.4 Формування звіту про організацію проведення науково-дослідної роботи, наукових заходів у цілому по Університету, сформованого на підставі звітів, наданих структурними підрозділами Університету, деканатами, кафедрами, громадським об'єднанням «Рада молодих вчених», студентським науковим товариством Університету, подання його на затвердження проректору з науково-педагогічної, наукової роботи.

2.5 Складання звітів про результати проведення науково-дослідної роботи, наукових заходів Університетом на вимогу Міністерства освіти і науки України, подання їх на затвердження першому проректору, проректору з науково-педагогічної, наукової роботи.

2.6 Участь в організації та проведенні наукових заходів (конференцій, семінарів, олімпіад, засідань круглого столу) на рівні Університету.

2.7 Опрацювання рішень першого проректора, проректора з науково-педагогічної, наукової роботи та підготовка проєктів розпоряджень, інформаційних листів у межах своєї компетенції.

2.8 Проведення контролю за своєчасним виконанням розпоряджень першого проректора, проректора з науково-педагогічної, наукової роботи структурними підрозділами Університету, деканатами, кафедрами, громадським об'єднання «Рада молодих вчених», студентським науковим товариством Університету, які стосуються організації і проведення науково-дослідної роботи, наукових заходів Університету.

2.9 Інформування членів постійної комісії вченої ради Університету з питань науки про зміст Наказів, листів Міністерства освіти і науки України, Наказів ректора Університету, розпоряджень першого проректора, проректора з науково-педагогічної, наукової роботи, які входять до компетенції цієї комісії.

2.10 Виконання доручень першого проректора, проректора з науково-педагогічної, наукової роботи, ученого секретаря стосовно підготовки інформації з питань, винесених на розгляд засідань вченої ради Університету, в межах своєї компетенції.

- 2.11 Організація та ведення роботи з питань інтелектуальної власності Університету шляхом її інформаційного, консультативного та документального забезпечення.
- 2.12 Виконання патентних і патентно-кон'юнктурних досліджень під час проведення науково-дослідних, навчально-методичних робіт, підготовки пропозицій щодо доцільності їх патентування та передачі прав на них.
- 2.13 Участь у міжнародному співробітництві у сфері інтелектуальної власності у рамках міжнародних програм, проєктів і професійних асоціацій.
- 2.14 Проведення науково-дослідної і науково-методичної роботи у сфері інтелектуальної власності.
- 2.15 Участь у заходах із організації навчання та підвищення кваліфікації у сфері інтелектуальної власності та комерціалізації об'єктів інтелектуальної власності учасників освітнього процесу.
- 2.16 Облік відкритих науково-дослідних робіт працівників Університету в Українському національному офісі інтелектуальної власності та інновацій.
- 2.17 Проведення консультацій щодо складання та оформлення заявочних матеріалів на отримання патентів на винаходи, корисні моделі, промислові зразки.
- 2.18 Налагодження співпраці з підприємствами, установами та організаціями всіх форм власності, діяльність яких пов'язана зі сферою інтелектуальної власності.
- 2.19 Організовувати діяльність з оптимізації академічної присутності Університету в Інтернет-мережі та входження в світову наукову спільноту.
- 2.20 Вивчати та упроваджувати в роботу методи наукометричного та бібліометричного аналізу інформаційних потоків.
- 2.21 Організовувати роботу зі створення та оптимізації бібліометричних профілів науково-педагогічних працівників, підрозділів Університету (кафедр, відділів, дослідницької групи), загального бібліометричного профілю Полтавського державного аграрного університету.
- 2.22. Аналізувати показники публікаційної активності й цитованості науково-педагогічних працівників Університету.
- 2.23. Проводити моніторинг з оцінки якості та результатів наукових досліджень окремого вченого, кафедри, факультету/інституту, Університету за наукометричними показниками: «Український індекс наукового цитування» (науково-освітньої телекомунікаційної мережі «Уран»), індекс цитування (Science Citation Index, SCI), індекс Хірша (h-індекс) та імпакт-фактор (Інститут наукової інформації Institute for Scientific Information, ISI), Index Copernicus (IC) (польська міжнародна наукометрична база).

2.24. Організовувати та проводити інформаційні заходи, спрямовані на представлення наукових здобутків науковців вишу в популярних спеціалізованих наукових сервісах ORCID, Google Академія та ін.

2.25. За результатами аналізу укладати щорічні рейтинги результатів цитованості та публікаційної діяльності учених і кафедр Університету.

2.26. Проводить семінари та тренінги для співробітників Університету зі створення ідентифікаторів дослідника та розбудови власного веб-іміджу вченого.

2.27. Вести роботу з удосконалення рівня інформаційної грамотності з метою підвищення публікаційної активності наукової спільноти Університету.

III. Права

Інформаційно-консультаційний центр міжнародного методичного забезпечення в особі його завідувача центру має право:

1. Знайомитись із рішеннями ректора, першого проректора, проректора з науково-педагогічної, наукової роботи, які стосуються діяльності центру.
2. Вносити пропозиції щодо оптимізації діяльності центру на розгляд першого проректора, проректора з науково-педагогічної, наукової роботи.
3. Надавати запити про отримання інформації, необхідної для виконання завдань і функцій центру за дорученням першого проректора, проректора з науково-педагогічної, наукової роботи.
4. Взаємодіяти з керівниками структурних підрозділів Університету, деканатів, кафедр, громадського об'єднання «Рада молодих вчених», студентського наукового товариства, редакційно-видавничого відділу з метою отримання інформації про організацію науково-дослідної роботи Університету.

IV. Відповідальність

Завідувач Інформаційно-консультаційний центру міжнародного методичного забезпечення, працівники Інформаційно-консультаційний центру міжнародного методичного забезпечення відповідно до посадових інструкцій несуть відповідальність за:

- неналежне виконання чи невиконання посадових обов'язків;
- стан обліку та звітності, ведення діловодства з питань наукової роботи;
- своєчасне виконання завдань з питань, що належать до компетенції Інформаційно-консультаційного центру міжнародного методичного забезпечення;
- порушення вимог чинного законодавства України з охорони праці, цивільного захисту, пожежної безпеки та дій у надзвичайних ситуаціях,

виробничої санітарії, а також Правил внутрішнього трудового розпорядку Університету, Статуту Університету.

Розробники:

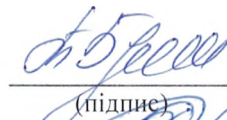
Завідувач
Інформаційно-консультаційний
центру міжнародного методичного
забезпечення



(підпис)

Світлана КОЗИНА

провідний фахівець
Інформаційно-консультаційний
центру міжнародного методичного
забезпечення

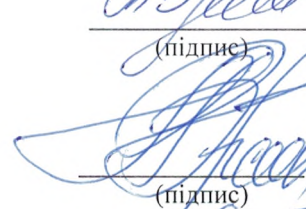


(підпис)

Тетяна БУЛАХ

Погоджено:

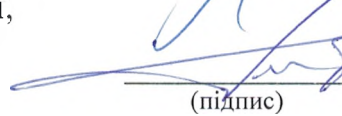
перший проректор
професор



(підпис)

Валентина АРАНЧІЙ

проректор з науково-педагогічної,
наукової роботи доцент



(підпис)

Олег ГОРБ

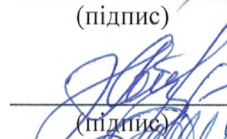
проректор
з науково-педагогічної роботи
професор



(підпис)

Олена КОСТЕНКО

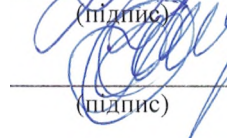
начальник юридичного відділу



(підпис)

Оксана СЕМЕНКО

начальник відділу кадрів



(підпис)

Олена ОВЧАРУК