

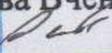


МІНІСТЕРСТВО ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я УКРАЇНИ  
ДЕРЖАВНЕ НЕКОМЕРЦІЙНЕ ПІДПРИЄМСТВО  
«ЛЬВІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ МЕДИЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ  
ІМЕНІ ДАНИЛА ГАЛИЦЬКОГО»  
(ДНП «ЛНМУ імені Данила Галицького»)

**ЗАТВЕРДЖУЮ**  
Рішенням Вченої ради  
Державного некомерційного  
підприємства «Львівський  
національний медичний університет  
імені Данила Галицького»



Протокол № 11-09 від 17 грудня 2025 р.  
Голова Вченої ради

 Орест ЧЕМЕРИС

Введено в дію наказом  
№ 3871 - від 18 грудня 2025 р.

## Положення

**«Про відділ науково-медичної інформації та  
інтелектуальної власності  
ДНП «Львівський національний медичний  
університет імені Данила Галицького»**

Відділ науково-медичної інформації та інтелектуальної власності (далі - ВНМІВ), є самостійним структурним підрозділом ДНП «Львівський національний медичний університет імені Данила Галицького», який підпорядковується ректору і безпосередньо проректору з науково-педагогічної та наукової роботи.

ВНМІВ формує науково-інформаційні ресурси та організовує їх ефективне використання в процесі інформаційного супроводження науково-дослідних робіт (НДР); надання методичної та консультативної допомоги у створенні об'єктів права інтелектуальної власності, що сприяє підвищенню науково-інформаційної компетентності фахівців Університету з подальшим впровадженням наукових результатів в практичну охорону здоров'я.

### ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Положення про відділ науково-медичної інформації та інтелектуальної власності ДНП «Львівський національний медичний університет імені Данила Галицького» визначає правовий статус відділу, його структуру, завдання, функції, права та обов'язки, компетенції керівництва та працівників.

У своїй діяльності ВНМІВ керується:

- Законом України «Про вищу освіту» від 01.07.2014 №1556-VII ( Редакція від 01.01.2026) <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1556-18#Text>
- Законом України «Про наукову і науково-технічну діяльність» від 26.11.2015 № 848-VIII ( Редакція від 01.01.2026) <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/848-19#Text>
- Законом України «Про внесення змін до деяких законів України щодо створення національного органу інтелектуальної власності» від 16 червня 2020 року № 703-IX ( Редакція 01.12.2022 ), <https://ips.ligazakon.net/document/T200703>

- Правилами складання, подання та проведення експертизи заявки на винахід та заявки на корисну модель, затвердженими наказом Міністерства економіки України від 09.09.2024 № 23301, зареєстровані в Міністерстві юстиції України 18.09.2024 р. за № 1411/42756. (Редакція 25.10.2024 ).

<https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1411-24#n17>

- Законом України «Порядок сплати зборів за дії, пов'язані з охороною прав на об'єкти інтелектуальної власності», затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 23.12.2004 р. № 1716 зі змінами, внесеними Постановою Кабінету Міністрів України від 15.08.2023 №859 ( Редакція від 13.03.2025).

<https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1716-2004-%D0%BF#Text>

- Законом України «Про авторське право і суміжні права» № 2811 – IX від 01.12.2022 ( Редакція 12.12.2025);

<https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2811-20#Text>

Рекомендованим в Україні переліком стилів оформлення списку використаних джерел у дисертації згідно з Наказом Міністерства освіти України № 40 від 12.01.2017 (Редакція від 12.07.2019)

<https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0155-17#Text>

Національним стандартом України «Бібліографічне посилання» (ДСТУ 8302:2015)

[https://kubg.edu.ua/images/stories/podii/2017/06\\_21\\_posylannia/dstu\\_8302.pdf](https://kubg.edu.ua/images/stories/podii/2017/06_21_posylannia/dstu_8302.pdf)

Міжнародними бібліографічними стандартами цитування та оформлення бібліографічних описів:

- Vancouver style- одну з систем оформлення бібліографічних посилань, що широко використовується в медицині, біологічних та фізичних науках

<https://www.grafiati.com/uk/info/vancouver/>

- APA 7th ed. (American Psychological Association) style) - стиль цитування і оформлення бібліографічних описів, розроблений Американською психологічною асоціацією (American Psychological Association).

<https://www.grafiati.com/uk/info/apa-7/>

Наказами МОЗ та МОН України з організації наукових досліджень і підготовки науково-педагогічних кадрів у ВНЗ III-IV рівнів акредитації та іншими законодавчими і нормативними актами.

Статутом ДНП «Львівський національний медичний університет імені Данила Галицького», наказами ректора та цим Положенням.

## ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ

ВНМПВ здійснює патентно-інформаційну діяльність для сприяння високоефективній науково-дослідній роботі (НДР) Університету шляхом формування комплексу науково-інформаційних ресурсів, їх ефективного використання на всіх етапах підготовки НДР та дисертаційних робіт, забезпечення виходу конкурентноспроможної наукової продукції, призначеної для подальшого впровадження в медичну охорону здоров'я.

На етапах планування, виконання і закінчення НДР та дисертаційних робіт співробітники ВНМПВ надають методичну та консультативну допомогу при проведенні патентно-інформаційного пошуку, створенні об'єктів права інтелектуальної власності за допомогою довідкових пошукових систем та електронних баз.

Для засвоєння методології й методики наукових досліджень, особливостей технології патентних та інформаційних пошукувань, збору й аналізу необхідної інформації аспірантам першого року навчання викладається навчальна дисципліна «Академічна доброчесність, етика та інформаційне забезпечення науково-дослідних робіт», що є частиною освітньо-наукової програми підготовки докторів філософії (PhD), спрямованої на набуття навичок самостійних наукових і патентних досліджень, складання звітної документації, необхідних під час планування і виконання дисертації, забезпечення адекватної комунікації у сфері наукової спільноти, сприяння

загальним компетентностям освітньо-наукового ступеня доктора філософії (PhD).

## ОСНОВНІ ФУНКЦІЇ

1. ВНМШВ формує науково-інформаційні ресурси та організовує їх ефективне використання в процесі патентно-інформаційних розробок на всіх етапах планування, виконання та закінчення НДР шляхом використання пошукових систем та електронних інформаційних баз (Завдання та Звіт на проведення наукових інформаційних і патентних досліджень).
2. Надає консультативну, методичну допомогу винахідникам-співробітникам Університету, формує пакет документів для подачі на винахід (корисну модель), авторське право на твір у ДО «Український національний офіс інтелектуальної власності та інновацій» (УКРНОІВІ), оскільки вони підлягають правовій охороні. Усі роботи, пов'язані з питаннями інтелектуальної власності, виконуються з дотриманням правил збереження конфіденційності.
3. Підготовляє документи щодо сплати необхідних зборів для здійснення правової охорони об'єктів інтелектуальної власності (винаходів та корисних моделей), володільцем яких є ДНП «ЛНМУ ім. Данила Галицького».
4. Здійснює облік отриманих патентів і об'єктів авторського права, вивчає та переймає досвід інших установ щодо цієї діяльності.
5. Веде поточне діловодство об'єктів інтелектуальної власності, які належать Університету: ставить та знімає з балансу нематеріальних активів об'єкти права інтелектуальної власності; слідкує за підтриманням чинності дії патентів.

6. Допомогає винахідникам у вирішенні спірних питань, що виникають в експертів УКРНОІВІ щодо об'єктів інтелектуальної власності.
7. Проводить щорічний моніторинг об'єктів інтелектуальної власності, створених співробітниками Університету, та готує матеріали для подання Заявки на включення наукової продукції в «Перелік наукової (науково-технічної) продукції, призначеної для впровадження досягнень медичної науки у сферу охорони здоров'я» (ДНП «Центр тестування» МОЗ України).
8. Бере участь у річному прийомі звітів з науково-дослідних робіт кафедр (збір та аналіз видавничої діяльності наукових підрозділів відповідно до зведеного плану НДР за поточний рік).
9. Проводить щорічний моніторинг та аналіз видавничої і винахідницької діяльності співробітників Університету, за результатами готує матеріали для формування Актового дня Університету та подає зібрану інформацію в науковий відділ Університету (Річний огляд).
10. На основі підсумків та аналізу видавничої діяльності кафедр, підрозділів забезпечує організацію та інформаційне наповнення розділів «Видавнича та винахідницька діяльність» на сайті Університету.
11. Консультує працівників Університету щодо їхнього безперервного професійного розвитку (БПР) шляхом подачі «Заявки про науково-практичні заходи» через ДНП «Центр тестування» МОЗ України для включення в Реєстр з'їздів, конгресів, симпозіумів та науково-практичних конференцій, запланованих Університетом на наступний рік.
12. Надає консультативну допомогу в підготовці до друку монографій, навчально-методичних посібників, методичних рекомендацій, інформаційних листів. Допомогає правильно оформити список літератури зазначених видань відповідно до ГОСТів, проводить класифікацію

наукової продукції співробітників Університету відповідно до класифікаційних кодів універсальної десятикової класифікації (УДК).

## **ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ**

Права та обов'язки співробітників ВНМШВ визначаються їхніми посадовими інструкціями та правилами внутрішнього трудового розпорядку ДНП «ЛНМУ ім. Данила Галицького».

Відділ має право:

- отримувати у встановленому порядку від інших підрозділів Університету наукову інформацію, матеріали та інші документи, необхідні для виконання завдань відділу;
- згідно з розпорядженням проректора з наукової роботи відділ має право вести листування з питань науково-технічної інформації з іншими організаціями;
- вести діловодство у відділі та здійснювати контроль за наявністю і збереженням документів, бланків та іншої документації відділу;
- подавати на розгляд керівництву Університету пропозиції з питань удосконалення та обґрунтування інноваційних рішень;
- надавати пропозиції щодо заохочення винахідників здійснювати трансфер технологій об'єктів господарської діяльності;

## **ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ**

- Контроль за діяльністю відділу здійснює проректор з наукової роботи.
- Керівник відділу безпосередньо підпорядковується проректору з наукової роботи і періодично звітує перед ним про свою роботу.

- На посаду керівника відділу призначається особа, що має вищу медичну або біологічну освіту з певною теоретичною підготовкою та значним досвідом роботи в галузі науково-медичної інформації.
- Контроль за додержанням правил внутрішнього розпорядку Університету, вимог інструкцій з охорони праці, протипожежної безпеки і виробничої санітарії здійснює керівник відділу.

### **ВЗАЄМОВІДНОСИНИ З ІНШИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ**

При виконанні своїх функцій відділ взаємодіє з відділами Університету за напрямом їхньої діяльності (бухгалтерією, відділом кадрів, службою охорони праці, юридичним відділом, канцелярією тощо) та науковими підрозділами.