

**МІНІСТЕРСТВО ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я УКРАЇНИ
ЛЬВІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ МЕДИЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ ДАНИЛА ГАЛИЦЬКОГО**

ПОЛОЖЕННЯ

**про ВІДДІЛ НАУКОВО-МЕДИЧНОЇ ІНФОРМАЦІЇ ТА
ІНТЕЛЕКТУАЛЬНОЇ ВЛАСНОСТІ
Львівського національного медичного університету
імені Данила Галицького**

«ЗАТВЕРДЖЕНО»

рішенням вченої ради Львівського
національного медичного університету
імені Данила Галицького
від 18.12. 2019 року, протокол № 12-ВР

«ВВЕДЕНО В ДІЮ»

наказом ректора Львівського національного
медичного університету імені Данила Галицького
від 18 грудня 2019 року, № 4348-з
акад. НАМН України, проф.



Б.С. Зіменковський

Відділ науково-медичної інформації та інтелектуальної власності у Львівському національному медичному університеті імені Данила Галицького працює відповідно до Наказу Міністерства охорони здоров'я України №88 від 16.04.1999 року «Про затвердження типових положень про відділ наукової медичної інформації та патентно-ліцензійну службу науково-дослідних інститутів та вищих медичних закладів освіти Міністерства охорони здоров'я» з метою формування сучасного наукового кадрового потенціалу – фахівця інноваційного типу, здатного забезпечити розробку та створення інноваційних об'єктів інтелектуальної власності для подальшого впровадження результатів творчої діяльності в практичну охорону здоров'я.

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Положення про відділ науково-медичної інформації та інтелектуальної власності Львівського національного медичного університету імені Данила Галицького визначає правовий статус відділу, його структуру, завдання, функції, права та обов'язки, компетенції керівництва та працівників.
2. Відділ науково-медичної інформації та інтелектуальної власності, що надалі поіменований як ВНМІВ, є науковою структурою Львівського національного медичного університету імені Данила Галицького (далі – Університет). Відділ функціонує як самостійний підрозділ наукового відділу Університету та підпорядковується ректору і безпосередньо проректору з наукової роботи відповідно до розподілу їхніх функціональних обов'язків.
3. У своїй діяльності ВНМІВ керується Законом України «Про вищу освіту» (№1556-VII від 01.07.2014; редакція 25.09.2020), Законом України «Про наукову і науково-технічну діяльність» (№ 848-VIII від 26.11.2015; редакція 16.10.2020); Законом України «Про охорону прав на винаходи і корисні моделі» із змінами та доповненнями (№ 3687-XII від 23.12.93; редакція 14.10.2020), Законом України «Про авторське право і

суміжні права» (№ 3792 – XII від 23.12.1993; редакція 14.10.2020); Законом України «Про наукову і науково-технічну експертизу» (№ 51/95-ВР від 10.02.95; редакція 16.10.2020); «Типовим положенням про політику в сфері інтелектуальної власності для університетів і науково-дослідних установ» (Київ; 2018); Національним стандартом України «Бібліографічне посилання» (ДСТУ 8302:2015), а також 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 Львівського національного медичного університету імені Данила Галицького, Наказами ректора та цим Положенням.

ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ

1. Формування та збереження науково-інформаційних ресурсів з метою їх ефективного використання у процесах патентно-інформаційних розробок як супроводження усіх етапів виконання науково-дослідних робіт (НДР).
2. Вивчення інформаційних потреб та проведення організаційно-методичної роботи, пов'язаної з використанням науково-інформаційних ресурсів при плануванні дисертаційних робіт.
3. Використання засобів наукової комунікації, реалізація інноваційних заходів, опанування новими науково-інформаційними технологіями та підвищення науково-інформаційної компетенції науковців Університету (курс лекцій для аспірантів та здобувачів).
4. Консультативна допомога в підготовці основних засобів наукової комунікації для реалізації інноваційних технологій в медицині: підготовка інформаційних листів, методичних рекомендацій з грифом МОЗ для подальшої експертизи та друкування в Українському центрі наукової медичної інформації та патентно-ліцензійної роботи.

5. Надання методичної та консультативної допомоги у створенні об'єктів права інтелектуальної власності на етапах планування, виконання і закінчення НДР.
6. Щорічна підготовка переліку науково-практичних заходів, запланованих Львівським національним медичним університетом імені Данила Галицького, для включення в Реєстр з'їздів, конгресів, симпозіумів та науково-практичних конференцій.
7. Сприяння у впровадженні в практику наукових досягнень шляхом оформлення Заявки на включення до переліку наукової продукції, призначеної для впровадження досягнень в Реєстр галузевих нововведень.
8. Індексація (УДК) статей, назв дисертаційних тем та предметів пошуку до них.
9. Участь у річному прийомі звітів з науково-дослідних робіт кафедр (збір та аналіз видавничої діяльності наукових підрозділів, сприяння та організація рекламних заходів за результатами наукових досліджень). Формування звітних матеріалів для МОН, МОЗ та Українського Центру науково-медичної інформації та патентно-ліцензійної роботи (Укрмедпатентінформ).

ОСНОВНІ ФУНКЦІЇ

1. ВНМПВ здійснює роботу по формуванню, накопиченню науково-інформаційних ресурсів у фондах та ефективному їх використанню.
2. Організовує науково-інформаційний супровід НДР на етапах планування, виконання та їх закінчення.
3. Забезпечує разом із винахідниками ЛНМУ ім. Данила Галицького виявлення та доцільність патентування об'єктів промислової власності, що підлягають правовій охороні.
4. Надає методичну допомогу при оформленні матеріалів для подання заявки на винахід (корисну модель) і для правової охорони об'єктів

авторського права у відповідні державні установи (Державне підприємство «Український інститут інтелектуальної власності»).

5. Підготовляє документи щодо оплати необхідних платежів для здійснення правової охорони об'єктів інтелектуальної власності (винаходів та корисних моделей), патентовласником яких є ЛНМУ ім. Данила Галицького, подає в бухгалтерію Університету перелік патентів, які беруться на облік як нематеріальні об'єкти.
6. Здійснює облік та оформляє звітність з винахідництва і об'єктів авторського права, вивчає та переймає досвід інших установ щодо цієї діяльності.
7. Веде поточне діловодство всіх об'єктів інтелектуальної власності, які належать Університету.
8. За необхідності бере участь у розгляді спірних питань, що виникають в експертів Укрпатенту щодо об'єктів інтелектуальної власності.
9. Проводить моніторинг об'єктів інтелектуальної власності, створених співробітниками Університету, та готує матеріали для подання Заявки на включення до переліку наукової продукції, призначеної для впровадження досягнень в Реєстр галузевих нововведень МОЗ України.
10. Подає Заявку про науково-практичні заходи, заплановані Університетом на наступний рік, в МОЗ України через Укрмедпатентінформ.
11. Проводить класифікацію наукової продукції співробітників Університету.
12. Бере участь у прийомі звітів з держбюджетних та ініціативних науково-дослідних робіт кафедр та підрозділів (збір, аналіз видавничої діяльності).
13. Разом з науковим відділом готує науковий щорічний звіт в МОЗ України.
14. Готує матеріали за результатами видавничої та інноваційної діяльності (річний огляд) для формування Актового дня Університету.

15. Проводить моніторинг та аналіз наукової діяльності співробітників Університету та подає дану інформацію в Укрмедпатентінформ.
16. Для засвоєння особливостей технології патентних досліджень проводить викладання з дисципліни «Технологія інформаційного забезпечення та патентно-літературний супровід науково-дослідних робіт», що є складовою освітньо-наукової програми підготовки докторів філософії, яка забезпечує отримання загальних компетентностей при отриманні освітньо-наукового ступеня доктора філософії.
17. Надає консультативну допомогу в підготовці, оформленні необхідних документів для друку інформаційних листів, методичних рекомендацій.
18. Забезпечує організацію та інформаційне наповнення розділів «Видавнича та винахідницька діяльність» на сайті Університету.

ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ

Права та обов'язки співробітників ВНМІВ визначаються їх посадовими інструкціями та правилами внутрішнього трудового розпорядку 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;
- готувати матеріали для річного звіту з науково-медичної діяльності Університету;

- 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;
- виконувати обов'язки представництва Університету в Українському Центрі науково-медичної інформації та патентно-ліцензійної роботи з питань наукової медичної інформації.

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 дотриманням 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 їх діяльності (бухгалтерією, відділом кадрів, службою охорони праці, юридичним відділом тощо) та науковими підрозділами.