

Міністерство освіти і науки України

**ХАРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ
УНІВЕРСИТЕТ РАДІОЕЛЕКТРОНІКИ**

НАКАЗ

24.04.2025

м. Харків

№ 159

Про затвердження та
введення в дію Положення

Відповідно до ст.64 Господарського кодексу України, п. 37 Інструкції з ведення діловодства в ХНУРЕ та з метою регламентації діяльності структурних підрозділів та визначення їх місця в організаційній структурі університету

НАКАЗУЮ:

Затвердити та ввести в дію з 25.07.2025 Положення про науковий інформаційно-аналітичний відділ науково-дослідної частини Харківського національного університету радіоелектроніки (додається).

Ректор



Ігор РУБАН

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ХАРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ РАДІОЕЛЕКТРОНІКИ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ ХНУРЕ

« 24 » 07 2025 р. № 259

ПОЛОЖЕННЯ
про науковий інформаційно-аналітичний відділ
науково-дослідної частини
Харківського національного університету радіоелектроніки

м. Харків

ЗМІСТ

1 Загальні положення.....	3
2 Завдання.....	5
3 Функції.....	6
4 Права.....	8
5 Відповідальність.....	9
6 Взаємовідносини з іншими підрозділами.....	11

1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Положення про науковий інформаційно-аналітичний відділ (далі – НІАВ) науково-дослідної частини (далі – НДЧ) Харківського національного університету радіоелектроніки (далі – ХНУРЕ, Університет) є документом (далі – Положення), що визначає загальні засади діяльності НІАВ, правовий статус, порядок створення, реорганізації і ліквідації НІАВ, організаційну структуру, посаду керівника НІАВ та порядок його заміщення у разі відсутності, порядок призначення та звільнення працівників НІАВ, основні завдання, функції, права та відповідальність, а також взаємовідносини з іншими підрозділами.

Положення розроблено відповідно до чинного законодавства України, внутрішніх нормативно-правових актів ХНУРЕ.

1.2 НІАВ є функціональним підрозділом НДЧ, що забезпечує організаційний менеджмент усіх видів діяльності, які здійснюються за участю НДЧ.

1.3 НІАВ функціонує на підставі штатного розпису НДЧ та має закріплений за відділом аудиторний фонд.

1.4 Структура НІАВ визначається цим Положенням та формується відповідно до затвердженого штатного розпису Університету.

1.5 Керівництво діяльністю НІАВ здійснює начальник НІАВ. Начальник НІАВ підпорядкований начальнику НДЧ і персонально відповідає за результати роботи НІАВ.

1.6 Начальник НІАВ є штатним працівником Університету, призначається на посаду та звільняється з неї наказом ХНУРЕ відповідно до чинного законодавства України.

Начальник НІАВ безпосередньо організовує та забезпечує оперативне керівництво діяльністю НІАВ, несе персональну відповідальність за виконання покладених на НІАВ завдань і функцій.

У межах своєї компетенції начальник НІАВ:

- організовує, координує та контролює виконання функціональних завдань, покладених на НІАВ;
- планує діяльність НІАВ, формує пропозиції до стратегічних та поточних планів роботи НДЧ;

– забезпечує підготовку, аналіз, оброблення та представлення аналітичної, довідкової та статистичної інформації, що належить до компетенції НІАВ;

– ініціює та бере участь у розробленні нормативних, організаційно-розпорядчих і методичних документів, що регламентують наукову діяльність Університету;

– забезпечує міжструктурну взаємодію НІАВ із підрозділами ХНУРЕ, зовнішніми установами та організаціями в межах делегованих повноважень;

– представляє НІАВ у внутрішніх і зовнішніх комунікаціях, виступає від імені відділу за дорученням керівництва НДЧ;

– вносить керівництву НДЧ пропозиції щодо вдосконалення діяльності відділу, запровадження нових технологій обробки та представлення наукової інформації;

– ініціює проведення підвищення кваліфікації працівників НІАВ, організовує наставництво та внутрішній контроль якості роботи;

– контролює дотримання працівниками НІАВ трудової дисципліни, правил охорони праці, техніки безпеки та пожежної безпеки;

– несе персональну відповідальність за збереження документації та конфіденційної інформації, що перебувають у розпорядженні відділу;

– виконує інші обов'язки, покладені на нього нормативно-правовими актами, внутрішніми документами Університету та безпосереднім керівництвом.

У разі тимчасової відсутності начальника НІАВ (відрадження, відпустки, хвороба тощо) його обов'язки виконує заступник начальника НІАВ, а за відсутності заступника начальника НІАВ – один із працівників НІАВ згідно з наказом ХНУРЕ за поданням начальника НДЧ та погодженням проректора з наукової роботи, якщо інше не визначено нормативно-правовими актами Університету.

Працівник, який виконує обов'язки начальника НІАВ, наділяється відповідними повноваженнями на період заміщення та несе відповідальність за забезпечення безперервності функціонування НІАВ.

Функціональні обов'язки начальника НІАВ та його заступника визначаються відповідними посадовими інструкціями.

1.7 Призначення працівників НІАВ на посади та звільнення з них здійснюється відповідно до законодавства України про працю, на підставі

подання начальника НІАВ, погодженого з начальником НДЧ, та оформлюється наказом ректора ХНУРЕ.

Прийняття на роботу, переведення, звільнення, встановлення режиму роботи, надання відпусток, заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників НІАВ здійснюється згідно з нормами трудового законодавства, Колективного договору та внутрішніх нормативних документів Університету.

1.8 НІАВ у своїй діяльності керується чинним законодавством України, Статутом Університету, рішеннями Вченої ради, наказами та розпорядженнями ХНУРЕ, Положенням про НДЧ, цим Положенням та іншими локальними нормативними актами Університету.

1.9 Фінансування діяльності НІАВ відбувається за рахунок частки непрямих витрат згідно з засадами Положення про НДЧ або в інший спосіб, визначений нормативно-правовими актами ХНУРЕ. Матеріально-технічне забезпечення НІАВ відбувається у встановленому в Університеті порядку.

1.10 Зміни та доповнення до цього Положення вносяться у порядку, визначеному в Університеті, шляхом затвердження нової редакції наказом ХНУРЕ.

1.11 Утворення, реорганізація та ліквідація НІАВ здійснюються на підставі наказу ХНУРЕ за поданням проректора з наукової роботи за погодженням із начальником НДЧ.

2 ЗАВДАННЯ

2.1 Основною метою діяльності НІАВ є організаційне, інформаційно-аналітичне, фінансово-розрахункове, нормативно-документаційне забезпечення процесів наукової, науково-технічної, інноваційної діяльності в ХНУРЕ відповідно до стратегічних завдань НДЧ і вимог чинного законодавства України.

2.2 До основних завдань НІАВ належать:

- інформаційно-аналітична підтримка управлінських рішень у сфері наукової діяльності, зокрема підготовка статистичних, звітних, аналітичних та довідкових матеріалів за запитами керівництва НДЧ та Університету;

- супровід бюджетування наукової діяльності: підготовка планових розрахунків, контроль обсягів фінансування науково-дослідних робіт (далі – НДР),

науково-дослідних і дослідно-конструкторських робіт (далі – НДДКР), формування внутрішньої фінансової документації НДЧ;

- бухгалтерсько-розрахункове забезпечення виконання НДР, НДДКР включаючи облік коштів за договорами, супровід платіжних документів і виконання фінансових зобов'язань;

- організаційне та нормативне супроводження укладання, реалізації й завершення договорів НДР, НДДКР, госпдоговірних і грантових проєктів;

- ведення внутрішнього реєстру НДР, НДДКР, супровід їх внутрішньої атестації, експертизи та обліку;

- підготовка й подання звітів, заявок, матеріалів до Міністерства освіти і науки України, УкрІНТЕІ, інших державних і міжнародних структур;

- організаційне забезпечення участі Університету в наукових конкурсах, рейтингах, грантових ініціативах шляхом інформування спільноти ХНУРЕ про зазначені заходи;

- планування, обґрунтування та розподіл фінансових ресурсів, необхідних для патентно-ліцензійного супроводу, державної і міжнародної реєстрації об'єктів права інтелектуальної власності, інноваційної продукції, технологій, зокрема у вітчизняних регуляторів інтелектуальної власності (УКРНОІВІ, УкрІНТЕІ тощо) та патентних офісах іноземних держав у межах чинного законодавства України;

- підтримка процесів набуття, охорони та захисту прав інтелектуальної власності на результати наукової, науково-технічної та інноваційної діяльності ХНУРЕ;

- підготовка методичних та розпорядчих документів із питань організації наукової діяльності згідно з дорученнями начальника НДЧ;

- забезпечення комунікації НДЧ з іншими підрозділами Університету з питань оформлення, звітності, моніторингу, патентування та супроводу наукових результатів.

3 ФУНКЦІЇ

3.1 НІАВ виконує координаційно-організаційні, інформаційно-аналітичні, фінансово-розрахункові та нормативно-супровідні функції у межах компетенції НДЧ, забезпечуючи адміністративний, інформаційно-аналітичний та документаційно-фінансовий супровід наукової, науково-технічної та інноваційної діяльності Університету.

3.2 Планово-фінансові функції:

- формування фінансових планів і кошторисної документації за договорами НДР, НДДКР, грантами та спецтематиками;
- розрахунок ресурсів, визначення обсягів непрямих витрат і обґрунтування запитів на фінансування;
- взаємодія з планово-фінансовою групою бухгалтерії Університету з питань супроводу тематики та матеріально-технічного забезпечення;
- ведення штатного розпису НДЧ;
- підготовка внутрішньої планово-фінансової звітності щодо діяльності НДЧ.

3.3 Бухгалтерсько-розрахункові функції:

- оформлення платіжних документів, контроль за витратами за договорами;
- нарахування заробітної плати, гонорарів, податкових і соціальних зобов'язань у межах НДР, НДДКР;
- ведення бухгалтерського обліку витрат за НДР, НДДКР;
- складання фінансових звітів для подання замовникам і внутрішнього використання;
- взаємодія з бухгалтерією Університету з усіх питань фінансового супроводу наукової діяльності.

3.4 Інформаційно-аналітичні функції:

- підготовка аналітичних, довідкових і звітних матеріалів на запити керівництва НДЧ, ректорату, Міністерства освіти і науки України, інших органів;
- ведення реєстрів НДР, НДДКР, грантів;
- збір та аналіз показників наукової результативності для внутрішнього оцінювання та участі в конкурсах і рейтингах;
- організаційно-методична підтримка діяльності студентських наукових гуртків/проблемних груп;
- інформаційне забезпечення участі ХНУРЕ у конкурсах, грантах, проєктах, зокрема через інформування структурних підрозділів; інформаційний супровід участі Університету в конкурсах колективів молодих учених, міжнародних наукових програмах та ініціативах;
- участь у формуванні плану наукових заходів на основі пропозицій кафедр, навчально-наукових, науково-дослідних лабораторій та супровід їх реалізації;

- підготовку звітних форм і супровід статистичної звітності, включаючи її подання в електронному виді;
- підготовку інформації для участі Університету в державній атестації наукової діяльності, передбаченій чинним законодавством України.

4 ПРАВА

4.1 НІАВ має право в межах своєї компетенції:

- ініціювати розроблення, перегляд та вдосконалення нормативних і методичних документів, що регламентують наукову, науково-технічну та інноваційну діяльність в Університеті;
- вносити на розгляд керівництва НДЧ пропозиції щодо вдосконалення системи наукової звітності, обліку результатів наукової діяльності та підвищення ефективності використання наукового потенціалу;
- отримувати від структурних підрозділів Університету, виконавців НДР, НДДКР та відповідальних осіб достовірну і своєчасну інформацію, необхідну для виконання покладених на НІАВ функцій;
- здійснювати попередній аналіз, візування та погодження фінансових, статистичних, звітних та аналітичних матеріалів, що стосуються діяльності НДЧ;
- ініціювати, планувати та організовувати заходи, спрямовані на реалізацію покладених завдань, зокрема семінари, наради, робочі зустрічі, тренінги, консультації та інші форми професійної взаємодії;
- користуватися в межах своїх повноважень матеріально-технічною базою Університету;
- користуватись інформаційними системами, базами даних, внутрішніми інформаційними ресурсами Університету та публічними інформаційними платформами у межах реалізації функціональних завдань;
- брати участь у роботі комісій, робочих груп, нарад, дорадчих органів із питань наукової, науково-технічної, інноваційної діяльності, що створюються в Університеті;
- інформувати запити до державних і недержавних установ для забезпечення обміну інформацією, подання звітності, участі в конкурсах та ініціативах;
- ініціювати розгляд питань щодо морального заохочення працівників НІАВ;

- вимагати належного організаційного, адміністративного, нормативного та матеріально-технічного забезпечення своєї діяльності відповідно до внутрішніх документів Університету та чинного законодавства України;

- забезпечувати дотримання режиму збереження конфіденційної, службової та іншої інформації з обмеженим доступом, що стала відомою у зв'язку з виконанням посадових обов'язків працівниками НІАВ;

- вільно висловлювати професійні пропозиції, ініціативи та бачення в межах компетенції НІАВ із дотриманням норм академічної доброчесності, внутрішнього трудового розпорядку та етичних стандартів Університету.

4.2 НІАВ має також право реалізовувати інші повноваження, не передбачені безпосередньо цим Положенням, але такі, що не суперечать Статуту Університету, Положенню про НДЧ, внутрішнім нормативним актам ХНУРЕ та чинному законодавству України.

5 ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

5.1 НІАВ звітує про результати своєї діяльності перед начальником НДЧ, проректором з наукової роботи у формах, термінах і за процедурами, визначеними внутрішніми нормативними актами Університету.

5.2 НІАВ несе відповідальність за неналежне виконання завдань і функцій, визначених цим Положенням, Статутом Університету, чинним законодавством України, а також іншими внутрішніми нормативними документами Університету. Відповідальність охоплює як організаційно-управлінський, так і інформаційно-аналітичний, нормативний, планово-фінансовий, розрахунковий напрями діяльності.

5.3 Відповідальність НІАВ включає, але не обмежується такими аспектами:

- неналежне, несвоєчасне, неповне або неякісне виконання функціональних обов'язків, у тому числі в частині інформаційного, фінансового, статистичного та нормативного супроводу наукової діяльності;

- порушення вимог нормативно-правових актів України, включаючи бюджетне законодавство, фінансову дисципліну, вимоги щодо збереження службової, персональної та конфіденційної інформації;

– невиконання або неналежне виконання рішень керівництва Університету, НДЧ та наказів ректора, що стосуються наукової, фінансової або звітної діяльності;

– надання недостовірної або спотвореної інформації у фінансових планах, звітах, аналітичних матеріалах, внутрішній або зовнішній звітності;

– порушення внутрішнього трудового розпорядку, службової етики, правил охорони праці, пожежної безпеки, інформаційної безпеки та збереження матеріальних ресурсів;

– недбале ставлення до зберігання документації, звітів, баз даних, інтелектуальних продуктів, що перебувають у супроводі НІАВ;

– необґрунтоване зволікання з підготовкою кошторисної документації, розрахунків, оплат, звітів, що може призвести до фінансових, репутаційних або організаційних втрат Університету;

– нецільове або неефективне використання ресурсів, спричинене помилками, неналежною організацією процесів або ігноруванням вимог нормативних актів.

5.4 Начальник НІАВ несе персональну відповідальність за організацію діяльності відділу, дотримання внутрішнього документообігу, виконання планових завдань, управління персоналом і комунікацію з іншими структурними підрозділами та зовнішніми організаціями в межах повноважень.

5.5 Працівники НІАВ несуть персональну відповідальність у межах посадових інструкцій за:

– дотримання строків підготовки документів, звітів та супровідної документації;

– точність аналітичних і статистичних даних, що використовуються для прийняття управлінських рішень, участі в конкурсах, рейтингуванні, акредитаціях, державних атестаціях, звітності перед профільним міністерством та іншими органами;

– правильність оформлення фінансових документів згідно з чинними вимогами;

– дотримання конфіденційності та службової таємниці при роботі з персональними даними, фінансовими матеріалами, договором, грантами та внутрішніми рішеннями;

– збереження та актуальність облікової інформації щодо НДР, НДДКР, грантів, звітів тощо;

– недопущення конфлікту інтересів та корупційних дій під час супроводу наукової діяльності.

5.6 У разі виявлення порушень у роботі НІАВ або окремих його працівників, вони можуть бути притягнуті до дисциплінарної, адміністративної, матеріальної або кримінальної відповідальності відповідно до вимог чинного законодавства України та внутрішніх нормативних актів Університету.

6 ВЗАЄМОВІДНОСИНИ З ІНШИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ

6.1. НІАВ у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє зі структурними підрозділами Університету:

6.1.1 Взаємовідносини з підрозділами НДЧ передбачають:

- узгодження фінансових і аналітичних документів;
- супровід наукових проєктів, конкурсів, грантів;
- планування та розподіл ресурсів у межах функціоналу відділу.

6.1.2 Взаємовідносини з кафедрами, колективами науково-педагогічних працівників, міжкафедральними науковими групами передбачають:

– надання консультаційної підтримки щодо участі у конкурсах НДР, НДДКР, грантах, проєктах, підготовки звітної документації у межах компетенції НІАВ;

– координацію процесів підготовки статистичних даних, що подаються до НДЧ, профільного міністерства та інших органів.

6.1.3 Взаємовідносини з бухгалтерією, планово-фінансовим відділом бухгалтерії, відділом кадрів передбачають:

– підготовку та супровід кошторисів, платіжних документів, розрахунків за договорами;

– облік та моніторинг виконання фінансових зобов'язань за НДР, НДДКР, грантами;

– координацію кадрового забезпечення штатних і позаштатних виконавців за НДР, НДДКР.

6.1.4 Взаємовідносини з юридичним відділом передбачають погодження документації, що супроводжує договірну діяльність та проєкти, які мають правові наслідки.

6.1.5 Із міжнародним відділом, відділом перспективного розвитку, Центром розвитку інновацій НІАВ обмінюється інформацією щодо вимог до наукового складника в межах державної атестації наукової діяльності Університету.

6.1.6 З іншими структурними підрозділами в межах завдань, визначеними НДЧ.

6.2 Взаємодія НІАВ зі структурними підрозділами ХНУРЕ базується на принципах взаємоповаги, чіткого розподілу повноважень, відповідальності за результати та своєчасності інформаційного обміну, що забезпечує ефективне функціонування наукової діяльності Університету.

Начальник НІАВ НДЧ



Ніна ДОВГОПОЛ

ПОГОДЖЕНО:

В. о. начальника юридичного відділу



Наталія КОБЗЄВА

ЛИСТ ПОГОДЖЕННЯ
ЧЛЕНАМИ РОБОЧОЇ ГРУПИ З РОЗРОБКИ ПОЛОЖЕННЯ
(відповідно до розпорядження ХНУРЕ від 15.07.2025 № 85Р)

Начальник науково-дослідної частини



Кирило ХРУСТАЛЬОВ

Помічник ректора з питань ІТ



Віталій ТКАЧОВ

Начальник наукового
інформаційно-аналітичного відділу
науково-дослідної частини



Ніна ДОВГОПОЛ

Головний бухгалтер



Тетяна КУЧЕРЕНКО

В. о. начальника юридичного відділу



Наталія КОБЗЄВА