

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Наливайко Антон Юрьевич  
Должность: проректор по научной работе  
Дата подписания: 10.09.2023 12:58:34  
Уникальный программный ключ:  
1a3df673e07fcd54440aeced8bb7e29f4817bf0a

3

**УТВЕРЖДЕНО**  
Приказом проректора по научной  
работе Московского Политеха  
от 24.10.2022 г. № 1159-ОД

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об отделе научной информации федерального государственного автономного**  
**образовательного учреждения высшего образования «Московский**  
**политехнический университет»**

Москва 2022

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о структурном подразделении (далее — Положение) регламентирует деятельность структурного подразделения — отдела научной информации федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Московский политехнический университет» (далее — ОНИ) и устанавливает его организационную структуру, задачи, показатели, функции, права, обязанности, ответственность его руководителя, а также взаимодействие с другими структурными подразделениями федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Московский политехнический университет» (далее — Университет).

1.2. ОНИ Университета курируется проректором по научной работе.

1.3. Настоящее Положение является локальным нормативным актом Университета и разработано с целью определения и доведения до сведения персонала ответственности и полномочий, а также является обязательным документом для руководства деятельностью начальника отдела научной информации и работников отдела.

1.4. ОНИ создается, реорганизуется и ликвидируется в соответствии с установленным порядком в Университете.

1.5. Структура и штатная численность структурного подразделения определяется начальником отдела научной информации в соответствии с объемом выполняемых работ, согласовывается с начальником Центра управления наукой в порядке, установленном в Университете и утверждается ректором или проректором по научной работе Университета.

1.6. ОНИ включает в себя: начальника отдела, эксперта.

1.7. ОНИ возглавляет начальник отдела научной информации, который назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом ректора Университета по представлению проректора по научной работе.

1.8. В случае временного отсутствия начальника отдела научной информации его обязанности выполняет начальник Центра управления наукой, несущий полную ответственность за их надлежащее исполнение.

1.9. Начальник отдела научной информации организует работу отдела, распределяет обязанности между работниками.

1.10. На должность начальника отдела научной информации назначается лицо, имеющее высшее (менеджмент, государственное и муниципальное управление) образование и стаж работы в области сферы науки и образования не менее 5 лет, при наличии ученой степени кандидата или доктора наук стаж в области образования и науки не менее трех лет.

1.11. При обработке персональных данных структурное подразделение руководствуется положениями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», а также другими документами в области защиты и обработки персональных данных. Ответственность за соблюдение требований законодательства Российской Федерации при обработке и использовании персональных данных в структурном подразделении возлагается на начальника отдела научной информации.

1.12. В ходе своей деятельности структурное подразделение руководствуется:

- Федеральными законами Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273–ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- нормативными правовыми актами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и иными нормативными актами федеральных органов власти;
- Уставом Университета;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- настоящим Положением и иными локальными нормативными актами Университета.

## **2. Основные задачи**

2.1. Основными задачами ОНИ являются:

2.1.1 организация и координация научной деятельности, проводимой факультетами, кафедрами и другими структурными подразделениями в области фундаментальных, поисковых и прикладных научных исследований в соответствии с профилем вуза;

2.1.2 формирование годового плана научной деятельности с учетом приоритетных направлений научных исследований, предложений факультетов, кафедр и других структурных подразделений, а также внешних организаций; составление отчета об итогах научной деятельности;

2.1.3 организация разработки, анализа и распространения научно–организационной информации в целях эффективного выполнения задач, стоящих перед Университетом в сфере осуществления научной деятельности и образовательного процесса;

2.1.4 обеспечение руководства Университета необходимой информацией для определения перспектив развития, управления научно–педагогической деятельностью и рационального использования научного потенциала Университета;

2.1.5 ведение делопроизводства Университета согласно номенклатуре, утвержденной ректором Университета.

## **3. Функции**

3.1. ОНИ в соответствии с возложенными на него задачами осуществляет следующие функции:

3.1.1. осуществляет сбор данных для мониторинговых отчетов Университета.

3.1.2. осуществляет подготовку расчетов по показателям публикационной активности Университета.

3.1.3. разрабатывает рекомендации для учета результатов научной деятельности Университета.

3.1.4 оказывает методическую помощь работникам Университета в вопросах публикации материалов.

3.1.5 контролирует предоставленные данные от кафедр и структурных подразделений.

3.1.6. выполнение приказов, распоряжений и указаний ректората Университета по вопросам организации научной деятельности в рамках компетенции структурного подразделения.

3.1.7 согласование с факультетами, кафедрами и другими подразделениями Университета проекта планов научной деятельности вуза (перспективного) и на календарный год, представление его в установленный срок на рассмотрение и утверждение ученым советом, ректором.

#### **4. Права**

4.1. Для достижения основных целей руководитель и работники ОНИ имеют право:

4.1.1. Запрашивать и получать от структурных подразделений Университета сведения, справочные и другие материалы, необходимые для осуществления деятельности структурного подразделения.

4.1.2. Представлять структурное подразделение в органах государственной власти, местного самоуправления, иных органах, учреждениях и организациях по вопросам, входящим в компетенцию структурного подразделения по согласованию с проректором по научной работе.

4.1.3. Вносить на рассмотрение проректору по научной работе предложения по совершенствованию деятельности структурного подразделения, а также Университета в рамках, установленных настоящим Положением о структурном подразделении задач и функций;

4.1.4. Взаимодействовать со всеми структурными подразделениями Университета по вопросам, касающимся деятельности подразделения.

4.1.5. Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию ОНИ.

#### **5. Обязанности**

5.1. Руководитель и работники ОНИ обязаны:

5.1.1. Соблюдать законодательство Российской Федерации, общепризнанные принципы и нормы российского и международного права, касающиеся сферы своей деятельности, а также нормы, предусмотренные Уставом Университета, Правилами внутреннего трудового распорядка, настоящим Положением и иными локальными актами Университета.

5.1.2. Ежегодно информировать ректора и проректора по научной работе Университета о результатах своей деятельности в виде ежегодного отчета о деятельности ОНИ, достигнутых результатах за предшествующий год и планах (задачах) на предстоящий год. При необходимости готовится доклад на ректорате.

5.1.3. Обязанности работников ОНИ определяются должностными инструкциями и настоящим Положением.

#### **6. Ответственность**

6.1. На руководителя ОНИ возлагается персональная ответственность за:

- организацию деятельности ОНИ по своевременному выполнению возложенных на него задач;
- организацию подготовки и исполнения документов в соответствии с действующими правилами, инструкциями и требованиями системы менеджмента качества;
- своевременное исполнение, сохранность и передачу в архив принятых в работу документов в соответствии с номенклатурой дел Университета;
- соблюдение работниками структурного ОНИ трудовой дисциплины;
- обеспечение сохранности имущества, находящегося в ОНИ;
- обеспечение соблюдения правил пожарной безопасности, требований правил охраны труда;
- обеспечение сохранности персональных данных работников ОНИ;
- подбор, расстановку и деятельность работников структурного подразделения;
- выполнение показателей эффективности и результативности ОНИ.

6.2. Степень ответственности работников структурного подразделения устанавливается их должностными инструкциями и локальными актами Университета.

## 7. Взаимодействие с другими структурными подразделениями

7.1. ОНИ осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями, а также с должностными лицами Университета в соответствии с таблицей 1.

Таблица 1 – Взаимодействие со структурными подразделениями Университета

Наименование структурного подразделения и/или должностного лица	Отдел/служба/управление/дирекция/иное наименование структурного подразделения	
	Получает	Представляет
1	2	3
Отдел кадров	Заверенные копии документов, связанные с трудовой деятельностью работников (копия трудовой книжки, выписки из приказов о приеме на работу, переводе, увольнении, справки, подтверждающие стаж работы в Университете, копии иных документов в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации)	Необходимые документы для проведения перемещений, спланированный график отпусков работников структурного подразделения, проект структуры и штатной численности подразделения, оригиналы должностных инструкций работников.
Центр юридического обеспечения	Проекты договоров, приказов, иных локальных актов Университета, прошедшие правовую	Проекты локальных актов, договоров для проверки на соответствие действующему законодательству и визирования

	экспертизу, заключения по правовым вопросам.	
Центр управления делами	Приказы и распоряжение руководства Университета, входящая корреспонденция, локальные акты Университета, в том числе посредством СЭД DIRECTUM Уведомления для должностных лиц и структурных подразделений по неисполненным контрольным поручениям, в том числе посредством СЭД DIRECTUM.	Зарегистрированная исходящая корреспонденция. Почтовая корреспонденция. Документы на рассмотрение руководству Университета, в том числе посредством СЭД DIRECTUM.
Управление экономики и финансов	Служебные записки для подготовки дополнительных соглашений к трудовым договорам	Данные о планируемых доходах и расходах в очередном периоде, иную информацию по запросу
Управление информационных технологий	Локальные акты по работе в ПК и оргтехникей. Подписанные договоры на предоставление ИТ–услуг, закупку и обслуживание компьютерной и оргтехники переданные на согласование и подписание. Согласованные счета по договорам на предоставление ИТ–услуг, закупку и обслуживание компьютерной и оргтехникей.	Заявки на: закупку и обслуживание компьютерной и оргтехникей; техническое обеспечение мероприятий; выдачу сим–карт; программное обеспечение; Запросы о сопровождении информационных систем и сервисов. Акты на списание компьютерной и оргтехникей на согласование. Служебные записки по направлению деятельности отдела

