Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Саидов Заурбек Асланбекович
Должность: Ректор
Дата подписания: 13.04.2022 13:16:13
Уникальный программный ключ:
2e8339f3ca5e6a5b4531845a12d1bb5d1821f0ab

| | |
|---|---|
| | Министерство науки и высшего образования Российской Федерации<br>Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования<br>«Чеченский государственный университет» |
| | Управление по научно-исследовательской деятельности |
| СК-ПВД-116/02-2018 | Положение о виде деятельности |

**«УТВЕРЖДАЮ»**
Проректор по науке
_____ Нахаев М.Р.
«14» ноября 2018 г.

# Положение
# о центре научно-технической информации

Версия - 2.1

**«СОГЛАСОВАНО»**
Начальник УНИД
_____ Джабраилов А.Л.
«12» ноября 2018 г.

г. Грозный

| | *Должность* | *Фамилия, инициалы / Подпись* | *Дата* |
|---|---|---|---|
| *Разработал* | *Заведующий Центром научно-технической информации и прогнозирования* | *Майрсултанов Р.И. /* | 12.11.2018 |
| *Согласовал* | *Начальник отдела правового обеспечения* | *Юсупов В.Х. /* | 12.11.2018 |

## 1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение определяет порядок создания и деятельности Центра научно-технической информации (далее - Центр, ЦНТИ) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Чеченский государственный университет» (далее - Университет).

1.2 ЦНТИ является структурным подразделением Управления по научно-исследовательской деятельности Университета. Создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора Университета.

1.3 ЦНТИ возглавляется заведующим, назначаемым на должность и увольняемым с должности ректором Университета в соответствии с действующим законодательством. Заведующий ЦНТИ должен иметь высшее профессиональное образование и стаж работы в образовательной организации высшего образования, или в научной организации не менее 3-х лет. На время отсутствия заведующего ЦНТИ (командировка, болезнь, отпуск и т. п.) его обязанности исполняет другой работник Центра. Замещающий заведующего ЦНТИ работник приобретает соответствующие права и несет ответственность за ненадлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

1.4 Состав ЦНТИ определяется штатным расписанием Университета. Работники ЦНТИ, в соответствии со своими должностными обязанностями, несут ответственность за качество и эффективность своей работы, в том числе: за управление документацией, инфраструктурой, производственной средой, метрологическое обеспечение, а также неправомерное разглашение конфиденциальной информации, ставшей им известной вследствие выполнения трудовых обязанностей.

1.5 Целью создания Центра является необходимость обеспечения формирования и эффективного использования в Университете ресурсов научно-технической информации и информационной поддержки процессов прогнозирования развития науки и техники, уточнения приоритетов и перечня критических технологий научными коллективами Университета.

1.6 ЦНТИ относится к структурным подразделениям Университета, обеспечивающим формирование, ведение и организацию использования информационных фондов, баз и банков данных по различным видам источников научно-технической информации и направлений науки и техники, подготовку, издание и распространение информации о результатах научно-технической деятельности Университета. Работа ЦНТИ осуществляется работниками Центра с привлечением, в случае необходимости, специалистов из других структурных подразделений Университета и в тесном контакте с руководителями соответствующих структурных подразделений.

1.7 Основные направления деятельности Центра формируются в соответствии с нормативно-правовыми и методическими документами в области формирования и использования информационных ресурсов науки и техники.
Формирование и ведение информационных фондов, баз и банков данных в Университете осуществляется с учетом профилей реализуемых в Университете образовательных программ и научных направлений.

1.8 В своей деятельности ЦНТИ руководствуется действующим законодательством Российской федерации и Чеченской Республики, нормативно-правовыми актами и методическими материалами по формированию, ведению и организации использования информационных фондов, баз и банков данных, составляющих ресурсы научно-технической информации, организационно-распорядительными документами Университета и настоящим Положением.

## 2. Перечень документов, записей и данных по качеству ЦНТИ

2.1 Правовая база обеспечения формирования и эффективного использования в Университете ресурсов научно-технической информации и информационной поддержки процессов прогнозирования развития науки и техники, уточнения приоритетов и перечня критических технологий научными коллективами Университета:

- федеральный закон от 29 декабря 1994 г. N 77-ФЗ "Об обязательном экземпляре документов"(принят Государственной Думой 23 ноября 1994 года, с изменениями и дополнениями от: 27 декабря 2000 г., 11 февраля, 24 декабря 2002 г., 23 декабря 2003 г., 22 августа 2004 г., 3 июня 2005 г., 18 декабря 2006 г., 26 марта, 23 июля 2008 г., 11 июля 2011 г., 5 мая 2014 г., 5 апреля 2016 г.);
- федеральный закон от 29.12.1994 N 78-ФЗ (ред. от 08.06.2015) "О библиотечном деле" (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.01.2016);
- федеральный закон от 27 июля 2006 г. N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" (принят Государственной Думой 8 июля 2006 года, с изменениями и дополнениями от: 27 июля 2010 г., 6 апреля, 21 июля 2011 г., 28 июля 2012 г., 5 апреля, 7 июня, 2 июля, 28 декабря 2013 г., 5 мая, 21 июля, 24 ноября, 31 декабря 2014 г., 29 июня, 13 июля 2015 г.);
- федеральный закон от 23 августа 1996 г. N 127-ФЗ "О науке и государственной научно-технической политике"(принят Государственной Думой 12 июля 1996 года, с изменениями и дополнениями от: 19 июля, 17 декабря 1998 г., 3 января, 27, 29 декабря 2000 г., 30 декабря 2001 г., 24 декабря 2002 г., 23 декабря 2003 г., 22 августа 2004 г., 30 июня, 31 декабря 2005 г., 4 декабря 2006 г., 1 декабря 2007 г., 23 июля, 30 декабря 2008 г., 10 февраля, 2 августа, 27 декабря 2009 г., 8 мая, 27 июля 2010 г., 1 марта, 19, 20, 21 июля, 6 ноября, 3 декабря 2011 г., 28 июля, 3 декабря 2012 г., 7 мая, 2 июля, 27 сентября, 2 ноября 2013 г., 22 декабря 2014 г., 20 апреля, 13 июля 2015 г.);
- организационно-распорядительные документы Минобрнауки России и Университета в области формирования и использования информационных ресурсов науки и техники.

2.2 Организационно-методическое и информационное обеспечение деятельности ЦНТИ реализуется посредством следующих документов, записей и данных по качеству:

- положение о ЦНТИ;
- должностные инструкции сотрудников ЦНТИ;

- декларация о приверженности ЦНТИ политике и целям Университета в области качества;
- планы реализуемых процессов и видов деятельности ЦНТИ;
- организационно-распорядительная, методическая и техническая документация функционального обеспечения деятельности ЦНТИ;
- записи и данные по качеству (отчёты, справки, акты, заполненные формы и бланки и т. п.);
- результаты внутренних и внешних аудитов качества ЦНТИ и выполнения корректирующих и предупреждающих действий;
- результаты проверок состояния помещений и соответствующего оборудования (энергоснабжение, вентиляция и т.д.).

## 3. Основные задачи ЦНТИ

Основными задачами деятельности Центра являются:
- постоянное изучение информационных потребностей ученых и специалистов Университета в научной сфере и бесперебойное информационное обеспечение исследований в сфере научных интересов Университета;
- создание условий для доступа ученых и специалистов Университета к различным информационным ресурсам науки и техники на базе университетской сети компьютерных телекоммуникаций и современных информационных технологий;
- подготовка и представление руководству Университета информационно-аналитических материалов о состоянии и перспективах развития науки и техники по основным научным направлениям деятельности Университета.
- пропаганда и содействие внедрению результатов научно-исследовательской, научно-технической и нормативно-методической деятельности.

## 4. Функции ЦНТИ

Центр в соответствии с возложенными на него задачами осуществляет следующие функции:
- проводит мониторинг научно-технической отечественной и зарубежной информации по основным направлениям инновационной деятельности и тенденциям развития;
- осуществляет систематизацию, учет и распространение информации о научно-технических достижениях, методическое руководство по составлению научно-технической документации;
- формирует, ведет и использует банки данных научно-технической информации, составляет сводный отчет об информационной деятельности;
- организует проведение оперативных фото- и видеосъемок научно-технических выставок, конференций, семинаров, результатов внедрения новой техники и технологий, обмен научно-технической информации между Университетом и сторонними организациями, а также участвует в создании технических, учебных и презентационных видеофильмов;
- ведет делопроизводство и обеспечивает хранение документов в порядке, установленном в Университете.

## 5. Взаимоотношения. Связи ЦНТИ

Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим положением, Центр взаимодействует:

- со всеми структурными подразделениями Университета по взаимной передаче различной документации и оказанию друг другу взаимных функциональных услуг:
  - приказов, распоряжений;
  - оригинальных документов для регистрации, учета и хранения;
  - заявок на оформление, размножение и рассылку научно-технической документации;
  - заявок на посещение симпозиумов, конференций, выставок;
  - заявок на техническую литературу;
  - заявок на поиск научно-технической документации по отдельным вопросам;
  - заявок на поиск научно-технической литературы;
  - заявок на копии и оригиналы технической документации;
  - указаний о заполнении научно-технической документации для архива;
  - заказанной научно-технической документации;
  - консультаций по заполнению научно-технической документации для архива; консультаций по трудовому законодательству;
- с бухгалтерией Университета:
  - проекта штатного расписания;
  - утвержденного штатного расписания;
- с административно-хозяйственной частью:
  - по вопросам предоставления оргтехники, оборудования, канцелярских принадлежностей, бланков документов;
  - ремонта оргтехники и пр.

## 6. Организация работы ЦНТИ

6.1 Центр возглавляет заведующий центром, назначаемый на должность и освобождаемый от должности в установленном в Университете порядке.

6.2 Заведующий центром в пределах предоставленных ему полномочий:

- осуществляет руководство деятельностью Центра в соответствии с действующим законодательством Российской федерации и Чеченской Республики, нормативно-правовыми актами и методическими материалами по формированию, ведению и организации использования информационных фондов, баз и банков данных, составляющих ресурсы научно-технической информации, организационно-распорядительными документами Университета и настоящим Положением;
- принимает решения по всем вопросам деятельности Центра;
- планирует работу центра в соответствии с планами Университета;
- представляет на утверждение проректора по науке и инновациям штатное расписание Центра;