



Министерство образования и науки Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Рязанский государственный радиотехнический университет»



УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУ ВПО «РГРТУ»

В.С. Гуров

« 25 »

11 2013 г.

РУКОВОДЯЩИЙ ДОКУМЕНТ

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

***Положение
об отделе информационного обеспечения***

Выпуск 01

Рязань 2013

Изменение № 0

Дата

1 Общие положения

1.1 Настоящее положение регламентирует деятельность отдела информационного обеспечения (далее отдела – ОИО), который является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Рязанский государственный радиотехнический университет» (далее – университет, РГРТУ).

1.2 ОИО создан приказом ректора РГРТУ от 04.10.2013 №196.

1.3 ОИО входит в структуру управления организации научных исследований (УОНИ).

1.4 ОИО возглавляет начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от нее приказом ректора университета.

1.5 В период временного отсутствия начальника ОИО его должностные обязанности исполняет сотрудник ОИО, назначенный приказом ректора, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за ненадлежащее исполнение или неисполнение обязанностей, возложенных на него в связи с замещением.

1.6 В своей деятельности ОИО руководствуется:

- действующим законодательством Российской Федерации;
- приказами и распоряжениями Минобрнауки РФ;
- Уставом РГРТУ;
- коллективным договором;
- правилами внутреннего трудового распорядка;
- приказами и распоряжениями ректора РГРТУ;
- документами системы менеджмента качества РГРТУ;
- документацией по охране труда и пожарной безопасности;
- настоящим Положением.

1.7 Содержание работы отдела определяет начальник ОИО по согласованию с начальником управления организации научных исследований.

2 Структура и кадровый состав

2.1 Структуру и штатную численность ОИО, а также изменения к ним утверждает ректор, исходя из условий и особенностей деятельности университета, по представлению начальника ОИО и по согласованию с финансово-экономическим управлением и управлением кадров.

2.2 Права, обязанности и ответственность начальника ОИО определены в настоящем Положении.

2.3 Права, обязанности, ответственность и требования к квалификации работников ОИО определяются соответствующими должностными инструкциями, которые разрабатываются начальником ОИО и утверждаются в соответствии с порядком, установленным в РГРТУ.

3 Основные задачи и функции

3.1 Основными задачами ОИО являются:

- информационная и организационная поддержка заявочной деятельности в вузе;
- подготовка и помощь в проведении ежегодной научно-технической конференции студентов, молодых ученых и специалистов «Новые информационные технологии в научных исследованиях и в образовании» (НИТ-2013);
- подготовка к проведению ежегодной научно-технической конференции студентов, молодых ученых и специалистов «Биомедтехнические, медицинские и экологические системы и комплексы» («Биомедсистемы-2013»);
- подготовка и проведение ежегодной студенческой научно-технической конференции;
- подготовка к изданию научно-технического журнала «Вестник РГРТУ».
- мониторинг деятельности созданных в вузе малых инновационных предприятий (МИП);
- мониторинг научной деятельности кафедр.

3.2 Для выполнения определенных настоящим Положением задач на ОИО возлагаются следующие функции:

3.2.1 По поддержке заявочной деятельности вуза:

- мониторинг информационных ресурсов министерств и ведомств на предмет возможности участия РГРТУ в конкурсах;
- взаимодействие с кафедрами по подготовке заявок для участия в конкурсах Минобрнауки России и других ведомств (оповещение, регистрация, выдача материалов для оформления заявки);
- проверка содержания заявок на соответствие требованиям конкурсной документации;
- сопровождение базы данных о текущих заявках и заключенных государственных контрактах по итогам конкурсов;
- доведение информации об участии вуза в различных конкурсах до высшего руководства РГРТУ.

3.2.2 По подготовке к проведению ежегодной научно-технической конференции студентов, молодых ученых и специалистов «Новые информационные технологии в научных исследованиях и в образовании»:

- подготовка приказа о проведении конференции;
- размещение на сайте университета информационного сообщения о конференции;
- рассылка информационного сообщения по вузам и кафедрам РГРТУ;
- резервирование зала совета на день проведения конференции;
- регистрация участников (внесение в таблицу: Ф.И.О., название ун-та, название тезиса);
- отправка счета на оплату иногородним участникам;
- оповещение о включении в конференцию иногородних участников и участников из РГРТУ (письма участникам);

- приглашение членов оргкомитета на заседание и подготовка доклада о состоянии дел;
- подготовка служебной записки для пропуска в университет иногородних участников конференции;
- подготовка служебной записки для размещения иногородних участников конференции;
- распечатка таблицы «Краткие сведения о работе секции»;
- обеспечение доступа участников в зал заседания Ученого совета в день проведения конференции;
- отправка обязательной рассылки;
- составление отчета по окончании конференции;
- сбор материалов для архива (программа, сборник тезисов, отчет.)

3.2.3 По подготовке к проведению ежегодной научно-технической конференции студентов, молодых ученых и специалистов «Биомедтехнические, медицинские и экологические системы и комплексы»:

- подготовка проекта приказа о проведении конференции;
- размещение в установленном порядке на внутренний и внешний сайты университета сообщения о конференции и требованиях к оформлению необходимых документов;
- информирование ведущих вузов о конференции и требованиях к оформлению необходимых документов;
- регистрация и комплектование материалов, присланных на конференцию;
- составление реестра участников конференции;
- оповещение об участии в конференции иногородних участников и участников из РГРТУ;
- распространение программы и тезисов по кафедрам и адресная рассылка участникам по вузам;
- организация в установленном порядке изготовления объявления о конференции;
- подготовка необходимых документов для размещения и пропуска в университет иногородних участников конференции;
- подготовка служебной записки для размещения иногородних участников конференции.
- подведение итогов конференции.

3.2.4 По подготовке к проведению ежегодной студенческой научно-технической конференции:

- подготовка проекта приказа о проведении конференции;
- подготовка и раздача по кафедрам требований к оформлению сведений о докладчиках, докладах и работе секций;
- сбор информации от кафедр для составления программы СНТК;
- взаимодействие с диспетчерской службой РГРТУ (выделение аудиторий для работы секций);
- верстка программы СНТК;
- взаимодействие с РИЦ РГРТУ (печать программы);
- организация транспортировки готовых программ СНТК в университет;
- раздача напечатанных программ СНТК на кафедры;

- размещение объявлений о проведении конференции (с перечнем секций и аудиторий);
- раздача по кафедрам документов для подведения итогов работы секции (краткие сведения о работе секции, требования к оформлению тезисов докладов);
- сбор информации от кафедр о проведении конференции (краткие сведения о работе секции, список студентов, тезисы докладов которых рекомендованы для публикации в сборнике материалов, список рекомендованных к награждению грамотами);
- подготовка приказа о награждении студентов грамотами;
- печать грамот и передача их на кафедры;
- сбор тезисов для публикации в сборнике материалов СНТК;
- отправка собранных тезисов в РИЦ РГРТУ (взаимодействие с корректорами);
- правка и верстка сборника СНТК;
- отправка макета сборника на печать в РИЦ РГРТУ;
- транспортировка сборников в РГРТУ;
- раздача сборников на кафедры.

3.2.5 По подготовке к изданию научно-технического журнала «Вестник РГРТУ»:

- оформление документации по включению в подписной каталог журнала «Вестник «РГРТУ»»;
- формирование портфеля заказов (реклама, информация ведущим вузам России);
- размещение в установленном порядке объявлений о наборе публикаций в очередной номер издания (на внутренний и внешний сайты, на доски объявлений университета);
- сбор материалов для очередного номера (первоначальная работа с авторами);
- регистрация статей и распределение на рецензирование;
- работа с авторами по замечаниям ответственного секретаря (в том числе с иногородними авторами);
- работа с авторами по подготовке материалов статей для РИО;
- взаимодействие с корректорами;
- работа с авторами по внесению исправлений после РИО (в том числе с иногородними авторами);
- распределение статей по тематике журнала (по разделам);
- оповещение членов редколлегии о заседании по утверждению подготовленного номера;
- подготовка материалов к заседанию редколлегии (таблица, статьи, рецензии и др.);
- организация верстки журнала (взаимодействие с верстальщиками, с переводчиком);
- организация вычитки сверстанных статей авторами, в том числе иногородними;
- заказ обложки (оформление отчетной документации) и сдача в печать журнала;
- организация транспортировки готовых номеров журнала в университет;

- обязательная рассылка, рассылка авторам и адресная рассылка подписчикам (через отдел документационного обеспечения);
- информирование ОАО «Роспечать» о выходе и адресной рассылке подписчикам;
- обработка и размещение электронной версии журнала на портале elibrary.ru;
- объявление о выходе журнала на сайт, на доски объявлений;
- передача выпуска журнала в библиотеки (областная, библиотека РГРТУ).

3.2.6 По мониторингу деятельности созданных в вузе малых инновационных предприятий (МИП);

- создание и ведение информационной базы о созданных в вузе малых инновационных предприятиях (МИП);
- выдача пакета документов для открытия МИП;
- взаимодействие с Министерством образования и науки РФ по вопросам мониторинга деятельности МИПов.

3.2.6 Сбор данных по кафедрам данных результативности НИР и НИРС для составления годового отчета.

3.2.7 Проверка регистрационных карт на открывающиеся и законченные НИОКР, их регистрация, направление в установленном порядке в ЦИТИС.

3.2.8 Осуществление нормоконтроля отчетов по законченным НИОКР (соответствие оформления по ГОСТу);

3.2.9 Сопровождение публикаций РГРТУ в РИНЦ (портал elibrary.ru).

4 Должностные обязанности начальника ОИО

Начальник ОИО обязан:

4.1 Планировать работу отдела с учетом приоритетов, согласованных с вышестоящим руководством, и выделенных средств.

4.2 Организовывать и координировать работу отдела по выполнению основных задач и функций, возложенных на ОИО настоящим Положением.

4.3 Контролировать результаты работы и соблюдение подчиненными требований внешних и внутренних нормативных документов.

4.4 Проводить систематический анализ работы отдела, разрабатывать предложения по ее улучшению.

4.5 Обеспечивать своевременную аттестацию работников, их профессиональный рост и повышение квалификации.

4.6 Своевременно информировать вышестоящее руководство о возникающих в работе ОИО проблемах.

4.7 Своевременно представлять отчеты о работе отдела, планы перспективных мероприятий, отвечать на переписку, адресованную в адрес ОИО.

4.8 Соблюдать лично и обеспечивать соблюдение работниками правил внутреннего трудового распорядка, требований охраны труда и пожарной безопасности.

4.9 Осуществлять мониторинг открытых конкурсов Министерства образования и науки Российской Федерации и других ведомств.

4.10 Проверять содержание заявок, подаваемых от вуза, на соответствие требованиям конкурсной документации.

- 4.11 Взаимодействовать с кафедрами (оповещение, регистрация, выдача материалов для конкурса).
- 4.12 Контролировать подготовку ежегодной научно-технической конференции студентов, молодых ученых и специалистов «Биомедтехнические, медицинские и экологические системы и комплексы».
- 4.13 Контролировать подготовку к проведению ежегодной студенческой научно-технической конференцией.
- 4.14 Контролировать подготовку конференции студентов, молодых ученых и специалистов «Новые информационные технологии в научных исследованиях и в образовании».
- 4.15 Взаимодействовать с Министерством образования и науки РФ по вопросам мониторинга деятельности МИПов.
- 4.16 Сопровождать публикации РГРТУ в РИНЦ (портал elibrary.ru).

5 Права начальника ОИО

Начальник ОИО имеет право:

- 5.1 Подавать руководству РГРТУ предложения о штатном расписании, приеме, увольнении и перемещениях сотрудников ОИО, по их поощрению и наложению дисциплинарных взысканий.
- 5.2 Участвовать в проводимых мероприятиях, имеющих отношение к деятельности ОИО.
- 5.3 Разрабатывать и согласовывать проекты приказов, инструкций, положений и других нормативных документов по вопросам деятельности ОИО.
- 5.4 Повышать свою квалификацию.
- 5.5 Участвовать в разработке и осуществлении программ обучения кадров РГРТУ по вопросам обеспечения заявочной деятельности вуза.
- 5.6 Получать для осуществления деятельности предусмотренные сметой, планами проектов и штатным расписанием ресурсы в установленном порядке и самостоятельно ими распоряжаться.
- 5.7 По согласованию с руководством привлекать сотрудников других подразделений и сторонних организаций к участию в работе.
- 5.8 Представлять РГРТУ во внешних организациях по вопросам деятельности ОИО по доверенности ректора университета.
- 5.9 Запрашивать и получать от подразделений университета информацию и документы, необходимые для осуществления работы, входящей в компетенцию ОИО, а также получать при проведении работ в других подразделениях помощь от их руководства.
- 5.10 По вопросам участия в организации процесса обучения персонала в области заявочной деятельности, отвечающей требованиям настоящего Положения, взаимодействовать со всеми структурными подразделениями РГРТУ, сторонними учреждениями и организациями (по соответствующему профилю).
- 5.11 Требовать от работников ОИО выполнения в полном объеме работ, установленных должностной инструкцией, трудовым договором и законодательством РФ.

6 Ответственность

6.1 Начальник ОИО привлекается к ответственности за:

- ненадлежащую организацию деятельности отдела по выполнению задач и функций, возложенных на ОИО;
- несвоевременную и некачественную подготовку документов;
- ненадлежащее обеспечение сохранности имущества, находящегося в ОИО;
- несоблюдение правил и норм охраны труда и пожарной безопасности;
- несоблюдение работниками ОИО трудовой дисциплины.

6.2 Каждый работник ОИО несет ответственность за качество выполняемых работ в соответствии с должностной инструкцией, трудовым договором и законодательством РФ.

РАЗРАБОТАНО:

Начальник
отдела информационного обеспечения

Л.С. Устинова

СОГЛАСОВАНО:

Первый проректор – проректор по инновационной
и научно-образовательной деятельности

А.А. Зимин

Проректор по научной работе

А.И. Таганов

Начальник УОНИ

Д.В. Суворов

Начальник управления кадров

А.Н. Быстров

Начальник правового управления

А.А. Галицын

Начальник финансово-экономического управления

Г.Н. Сорокина

Руководитель службы качества

И.В. Горюнов

