



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Владимирский государственный университет
имени Александра Григорьевича и Николая Григорьевича Столетовых (ВлГУ)»

Положение о структурном подразделении

СМК-ПСП-7.2-03/02-2021

Положение об отделе научно-технической информации

«УТВЕРЖДАЮ»
Ректор университета
А.М. Саратидзе

« 12 » _____ 2021 г.



ПОЛОЖЕНИЕ об отделе научно-технической информации

СМК-ПСП-7.2-03/02-2021

	Должность	Фамилия/ Подпись	Дата
Разработал	Начальник ОНТИ	Т.Н. Кашицына	12.10.21
Проверил	Начальник УК	М.М. Малахова	12.10.2021
Согласовал	Начальник УПОД	А.С. Феофилактов	12.10.2021
Согласовал	Проректор по НРиЦР	А.О. Кучерик	12.10.2021



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Владимирский государственный университет
имени Александра Григорьевича и Николая Григорьевича Столетовых (ВлГУ)»

Положение об отделе научно-технической информации

СМК-ПСП-7.2-03/02-2021

Содержание

1. Общие положения.....	3
2. Основные задачи.....	3
3. Функции.....	4
4. Печень документов, записей и данных по качеству подразделения.....	6
5. Взаимоотношения и связи.....	7
6. Основные функции начальника отдела научно-технической документации.....	8
7. Права начальника отдела научно-технической документации	9
8. Ответственность начальника отдела научно-технической документации	9
9. Лист регистрации изменений.....	10
10. Лист ознакомления.....	11



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Владимирский государственный университет
имени Александра Григорьевича и Николая Григорьевича Столетовых (ВлГУ)»

Положение об отделе научно-технической информации

СМК-ПСП-7.2-03/02-2021

1. Общие положения

1.1. Отдел научно-технической информации (ОНТИ) является структурным подразделением университета, не имеет статуса юридического лица, пользуется правами и обязанностями, связанными со своей деятельностью.

1.2. Руководство отделом ОНТИ осуществляет начальник ОНТИ, назначаемый по представлению проректора по научной работе и цифровому развитию.

1.3. Начальник ОНТИ относится к категории руководителей.

1.4. Назначение на должность начальника ОНТИ и освобождение от нее производится приказом ректора университета по согласованию с проректором по научной работе и цифровому развитию.

1.5. На должность начальника ОНТИ назначается лицо, имеющее высшее образование и стаж работы не менее 3-х лет.

1.6. Начальник ОНТИ подчиняется непосредственно проректору по научной работе и цифровому развитию.

1.7. Работники отдела ОНТИ назначаются на должности и освобождаются от должностей приказом ректора ВлГУ по представлению начальника отдела.

1.8. Создание, реорганизация, ликвидация ОНТИ осуществляется приказом ректора.

1.9. ОНТИ в своей деятельности руководствуется законами РФ, указами, постановлениями и распоряжениями Правительства РФ, приказами и инструктивными письмами вышестоящих организаций, настоящим Положением, Уставом ВлГУ, приказами руководства университета и др.

2. Основные задачи

2.1. Поиск, сбор и обработка научно-технической информации, а также оперативное ее распространение по структурным подразделениям вуза.

2.2. Формирование и поддержка общеуниверситетской информационной базы научно-технических результатов (публикаций, объектов интеллектуальной собственности и т.д.).

2.3. Защита имущественных прав ВлГУ на объекты интеллектуальной собственности (ОИС), а также имущественных и личных неимущественных прав его работников-авторов ОИС.

2.4. Информационно-аналитическое обеспечение работ по созданию и коммерческой реализации интеллектуальной собственности ВлГУ.

2.5. Пропаганда научно-технических достижений университета (участие в выставках и конференциях, проведение научно-технических мероприятий на базе университета).

2.6. Развитие научного сотрудничества с вузами, научными организациями России, зарубежными партнерами.

2.7. Организация работы по формированию и использованию интернет-ресурсов научно-технической информации.

2.8. Обеспечение взаимосвязи научного и учебного процессов, поддержка и развитие студенческой науки, использование результатов научной деятельности и научно-технической базы ВлГУ в учебном процессе.

2.9. Организация научно-исследовательской и учебно-исследовательской работы студентов.



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Владимирский государственный университет
имени Александра Григорьевича и Николая Григорьевича Столетовых (ВлГУ)»

Положение об отделе научно-технической информации

СМК-ПСП-7.2-03/02-2021

3. Функции

- 3.1. Исследование потребностей рынка научно-технической продукции.
- 3.2. Мониторинг деятельности научно-исследовательских организаций региона.
- 3.3. Поиск, обработка и анализ информации в СМИ и сети Интернет о новых научных достижениях, проектах, программах, конкурсах и т.д.
- 3.4. Осуществление постоянных контактов с предприятиями и организациями региона по вопросам научно-технического сотрудничества.
- 3.5. Организация и ведение в ВлГУ учета публикационной активности в системах Web of Science, Scopus, российского индекса научного цитирования (РИНЦ) и др.
- 3.6. Планирование и организация проведения регулярных выставок достижений НИД ВлГУ, а также ежегодных мероприятий «Дней науки студентов ВлГУ» и «Дня Российской науки».
- 3.7. Подготовка к изданию ежегодного сборника трудов по итогам «Дней науки студентов ВлГУ».
- 3.8. Организация и сопровождение научных конференций ВлГУ разного уровня.
- 3.9. Организация научных стажировок (в том числе студенческих) и анализ их результативности.
- 3.10. Ведение документации по НИД, необходимой для функционирования СМК ВлГУ.
- 3.11. Разработка и сопровождение проектов интеграции ВлГУ с научно-исследовательскими институтами РАН.
- 3.12. Организация участия ВлГУ в различных международных, всероссийских и региональных научных конкурсах и выставках.
- 3.13. Разработка внутренней методической и регламентирующей документации ВлГУ по вопросам, связанным с созданием, охраной и использованием объектов интеллектуальной собственности, финансированием этой деятельности, включая вопросы выплаты вознаграждений и иных форм поощрений авторов и лиц, содействующих изобретательской и патентно-лицензионной деятельности.
- 3.14. Создание условий для обеспечения конкурентоспособности, инвестиционной привлекательности и эффективной коммерциализации объектов интеллектуальной собственности (ИС), создаваемых в результате научной и образовательной деятельности университета.
- 3.15. Разработка и корректировка требований к информационной системе сопровождения НИД.
- 3.16. Планирование потребностей в программных и аппаратных средствах, необходимых для эффективного информационного сопровождения НИД, и организация их приобретения и эксплуатации.
- 3.17. Информационное сопровождение научных журналов ВлГУ на Интернет-сайте научно-исследовательской деятельности.



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Владимирский государственный университет
имени Александра Григорьевича и Николая Григорьевича Столетовых (ВлГУ)»

Положение об отделе научно-технической информации

СМК-ПСП-7.2-03/02-2021

- 3.18. Информационное сопровождение хода научных исследований через Интернет-сайт.
- 3.19. Планирование подписки на периодические издания, связанные с НИД ВлГУ.
- 3.20. Учет и сопровождение информационных ресурсов институтов и кафедр ВлГУ, содержащих информацию по НИД.
- 3.21. Консультирование авторов открытий и изобретений по вопросам патентования и защиты интеллектуальной собственности (в том числе по патентному поиску).
- 3.22. Организация защиты имущественных прав ВлГУ на объекты ИС, а также имущественных и личных неимущественных прав его работников-авторов объектов ИС.
- 3.23. Инвентаризация и учет объектов ИС университета, отслеживание статуса патентов и необходимости их поддержки.
- 3.24. Отслеживание и анализ нормативно-правовой документации по вопросам патентования и защиты ИС.
- 3.25. Создание правовых условий для эффективного использования объектов ИС университета в хозяйственном обороте, в том числе в качестве объекта лицензионных соглашений, договоров об уступке прав на объекты ИС, договоров о переуступке прав на подачу заявок на выдачу охранных документов, договоров коммерческой реализации; правовой основы инвестиционных проектов; основы соглашений о научно-техническом сотрудничестве; договоров на создание, передачу и использование научной и (или) научно-технической продукции и иных договоров (контрактов); основания для получения грантов, инвестиций, налоговых льгот и т.п.; вклада имущественных прав в уставной капитал создаваемых юридических лиц.
- 3.26. Участие в обучении студентов и аспирантов университета основам правовой охраны ИС.
- 3.27. Подготовка отчетности о результатах работы университета в области охраны ИС по форме 4-НТ.
- 3.28. Информационно-аналитическое обеспечение работ по созданию и коммерческой реализации ИС ВлГУ.
- 3.29. Регулярное обновление информации на стенде НИД ВлГУ.
- 3.30. Пропаганда научно-технических достижений университета (участие в выставках и конференциях, проведение научно-технических мероприятий на базе университета).
- 3.31. Информирование преподавателей и сотрудников ВлГУ о НИД через Интернет-сайт и прямую рассылку по электронной почте.
- 3.32. Поддержание работы информационной базы данных НИД ВлГУ и регулярное обновление её содержания.
- 3.33. Обеспечение сохранности информации по НИД в компьютерах ОНТИ и на электронных носителях.
- 3.34. Планирование и организация НИРС ВлГУ.

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Владимирский государственный университет имени Александра Григорьевича и Николая Григорьевича Столетовых (ВлГУ)»
	Положение об отделе научно-технической информации
	СМК-ПСП-7.2-03/02-2021

3.35. Содействие организации проведения студенческих научно-практических конференций и Дней науки студентов ВлГУ.

3.36. Подготовка информации для студентов о научных проектах, программах и мероприятиях в сфере НИД ВлГУ для размещения на сайте и адресной рассылки.

3.37. Организация и контроль создания в университете студенческих научных объединений (конструкторских бюро, кружков, групп и т.д.).

3.38. Консультативная работа со студентами по вопросам участия в НИД ВлГУ.

3.39. Сбор и комплектование конкурсных научных работ студентов, отправляемых на международные, всероссийские и региональные конкурсы и олимпиады.

3.40. Контроль и анализ активности и результативности НИРС ВлГУ в соответствии с требованиями СМК ВлГУ.

4. Перечень основных документов, записей и данных по качеству

Отдел должен иметь документацию, отражающую содержание, организацию и методику работы, перечень которой определяется номенклатурой дел университета:

4.1 Приказы, распоряжения ректора, проректоров вуза (копии), затрагивающие деятельность отдела;

4.2. Положение о научно-техническом совете;

4.3. Положение о защите объектов интеллектуальной собственности;

4.4. Положение о порядке введения режима коммерческой тайны в отношении ноу-хау;

4.5. Положение об организации и проведении научных конференций ВлГУ;

4.6. Положение об организации научно-исследовательской и учебно-исследовательской работы студентов (НИРС, УИРС);

4.7. Положение об ответственных за НИРС (УИРС);

4.8. Положение о студенческих научных обществах (СНО);

4.9. Должностные инструкции персонала;

4.10. Документированная информация по процессу СМК ВлГУ 2.10 - «Научные исследования и разработки ВлГУ»;

4.11. Документированная информация по процессу СМК ВлГУ 2.11 - «Инновационная деятельность»;

4.12. Перечень нормативной и технической документации ОНТИ.

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Владимирский государственный университет имени Александра Григорьевича и Николая Григорьевича Столетовых (ВлГУ)»
	Положение об отделе научно-технической информации
	СМК-ПСП-7.2-03/02-2021

5. Взаимоотношения и связи

Таблица по взаимоотношениям и связям подразделения:

Наименование подразделения и/или должностного лица	Получение	Представление
А Внешние организации		
1 Министерство науки и высшего образования Российской Федерации		
2 Территориальный орган федеральной службы государственной статистики по Владимирской области	Нормативные документы	Отчеты о НИД ВлГУ по форме № 2-наука (квартальная, годовая, НТК); отчет по форме 4-НТ (полугодовой, годовой)
3 Федеральный институт промышленной собственности (ФИПС)	Решения по результатам экспертизы по заявкам на изобретения, полезные модели, патенты на объекты интеллектуальной собственности, свидетельства о регистрации программных продуктов.	Материалы заявок на изобретения, полезные модели, патенты на объекты интеллектуальной собственности, программных продуктов. Ответы на решения экспертизы.
4 Вузы Российской Федерации	Информационные материалы о проводимых научно-технических мероприятиях	Информационные материалы о проводимых на базе ВлГУ научно-технических мероприятиях.
Б Должностные лица и подразделения ВлГУ		
1 Ректор университета	Нормативные документы; приказы, связанные с НИД; утвержденные тематические планы и иная документация.	Проекты приказов; проекты тематических планов и иных документов, связанных с научно-исследовательской деятельностью университета.
2 Проректор по научной работе и цифровому развитию	Нормативные документы, распоряжения	Информация о ходе реализации НИР в подразделениях университета (еженедельная)
3 ФЭУ	Подписанные документы на оплату пошлин за патентование.	Для представления в контролирующие органы.
4 УК	Текущие вопросы.	
5 УМУ		Заполнение части 11 «Сведения по научно-исследовательским работам». Модуль сбора данных для вузов
6 УПОД	Нормативные документы	Приказы
7 УД	Внешняя и внутренняя до-	Внутренняя документация на



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Владимирский государственный университет имени Александра Григорьевича и Николая Григорьевича Столетовых (ВлГУ)»

Положение об отделе научно-технической информации

СМК-ПСП-7.2-03/02-2021

	кументация.	согласование.
8 Институты, директора институтов	Сведения об участии в научно-технических мероприятиях (НТМ).	Нормативные документы; информация о конкурсах; информация о проводимых НТМ, оперативная работа.
9 Кафедры, заведующие кафедрами	Отчет о результативности НИД (ежегодно).	Формы отчета о результативности НИД.
10 Музей истории университета	Информация об истории научных подразделений.	Информация об итогах НИД за год и наиболее значимых научных достижениях ВлГУ.

6. Основные функции начальника отдела научно-технической информации

- 6.1. Планирование, организация, контроль и обеспечение эффективности работы ОНТИ.
- 6.2. Осуществлять контроль за безопасностью проведения работ, соблюдением правил и норм охраны труда и пожарной безопасности.
- 6.3. Ведение документации СМК по процессам 2.10 «Научные исследования и разработки» и 2.11 «Инновационная деятельность».
- 6.4. Подготовка списка штатных преподавателей и сотрудников ВлГУ на стимулирующую надбавку за активность в научно-исследовательской деятельности, подготовке кадров высшей квалификации и учебно-издательской деятельности вуза.
- 6.5. Сбор сведений, отбор лучших студентов на назначение повышенной стипендии, имеющих достижение в научно-исследовательской деятельности
- 6.6. Консультация по оформлению и учет договоров о научно-техническом, творческом сотрудничестве вуза.
- 6.7. Ведение договоров о закупках товаров, работ, услуг для ОНТИ.
- 6.8. Подготовка, оформление и передача материалов для оформления и информационного наполнения интернет-сайта научно-исследовательской деятельности ВлГУ.
- 6.9. Подготовка и оформление материалов для Федеральной службы государственной статистики, рейтинга университета, мониторинг и т.д.
- 6.10. Подготовка информационных материалов, презентаций по научно-исследовательской и инновационной деятельности ВлГУ.
- 6.11. Организация учета и хранения документации, относящейся к деятельности отдела.
- 6.12. Содействие преподавателям и сотрудникам ВлГУ в оформлении заявок для участия в конкурсах грантов различных фондов, как отечественных, так и зарубежных.
- 6.13 Своевременно доводить до сведения сотрудников отдела приказы, распоряжения, решения и другие документы администрации университета, касающиеся деятельности отдела и контролировать их исполнение сотрудниками кафедры

7. Права начальника отдела научно-технической информации

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Владимирский государственный университет имени Александра Григорьевича и Николая Григорьевича Столетовых (ВлГУ)»
	Положение об отделе научно-технической информации
	СМК-ПСП-7.2-03/02-2021

7.1. Ознакомление с проектными решениями ученого совета и руководства университета, касающихся деятельности университета и ОНТИ.

7.2. Участие в обсуждении вопросов, касающихся сотрудников отдела, исполняемых ими должностных обязанностей.

7.3. Внесение на рассмотрение проректору по научной работе и цифровому развитию, руководства университета предложения по улучшению деятельности ВлГУ, ОНТИ.

7.4. Осуществление взаимодействия с руководителями структурных подразделений университета.

7.5. Подписание документов в пределах своей компетенции.

7.6. Внесение предложений о поощрении отличившихся работников, наложении взысканий на нарушителей производственной и трудовой дисциплины.

8. Ответственность начальника отдела научно-технической информации

8.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящим положением, - в пределах, определенных действующим трудовым законодательством РФ.

8.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РФ.

8.3. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством РФ.

8.4. Соблюдение ТК РФ, Устава университета и настоящего положения в процессе выполнения своих служебных обязанностей.



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Владимирский государственный университет
имени Александра Григорьевича и Николая Григорьевича Столетовых (ВлГУ)»

Положение об отделе научно-технической информации

СМК-ПСП-7.2-03/02-2021

9 Лист регистрации изменений

Номер измене- ния	Номер листа			Дата внесения измене- ния	Дата введения измене- ния	Всего листов в докумен- те	Подпись, ответственного за внесение изменений
	изме- ненного	нового	изъятого				

