

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Вишневский Дмитрий Александрович
Должность: Ректор
Дата подписания: 30.04.2025 11:55:50
Уникальный программный ключ:
03474917c4d01206344993c4835a700f9d1057

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
(МИНОБРНАУКИ РОССИИ)**
**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНБАССКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «ДонГТУ»)**



УТВЕРЖДАЮ
Ректор ФГБОУ ВО «ДонГТУ»

Д.А. Вишневский

«12» 20 23 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
ИНФОРМАЦИОННОГО ОТДЕЛА
ФГБОУ ВО «ДонГТУ»**

РЕКОМЕНДОВАНО

на заседании Ученого совета

ФГБОУ ВО «ДонГТУ»

протокол № 6 от «27» 12 20 23

Содержание

1 Общие положения.....	3
2 Основные задачи	3
3 Основные функции	4
4 Права и обязанности.....	5
5 Ответственность.....	6
6 Взаимодействие с другими структурными подразделениями.....	6
7 Заключительные положения.....	7

1 Общие положения

1.1 Информационный отдел (далее – ИО) является структурным подразделением Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Донбасский государственный технический университет» (далее — Университет).

1.2 ИО создается и ликвидируется приказом ректора Университета.

1.3 В своей деятельности ИО руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями и дополнениями; нормативно-правовыми актами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Уставом Университета, Правилами внутреннего трудового распорядка Университета, локальными нормативными правовыми актами Университета и действует на основании данного Положения.

1.4 ИО возглавляет начальник информационного отдела (далее – начальник ИО), который подчиняется проректору по научной работе.

1.5 Назначение на должность начальника ИО и освобождение от должности осуществляется приказом ректора Университета по представлению проректора по научной работе.

1.6 На должность ИО отдела назначается лицо, имеющее полное высшее техническое образование, стаж работы не менее пяти лет и опыт работы в образовательных учреждениях высшего образования.

1.7 В период временного отсутствия начальника ИО его обязанности исполняет один из сотрудников или должностное лицо, назначаемое приказом ректора по представлению начальника ИО и согласовании с проректором по научной работе.

1.8 Работники ИО назначаются на должности и освобождаются от должности приказом ректора Университета по представлению начальника ИО.

1.9 Полное наименование отдела – Информационный отдел, сокращенное наименование – ИО.

2 Основные задачи

2.1 Обеспечение подразделений Университета информацией об отечественных и зарубежных достижениях науки, техники и образования с целью оказания содействия в выполнении исследований, разработок и эффективности подготовки студентов.

2.2 Повышение научного уровня выпускаемых периодических изданий, путем размещения полных текстов в открытом доступе на сайтах издательств

и платформе eLIBRARY.RU, использование опыта родственных научных периодических изданий, расширение круга авторов.

2.3 Совершенствование форм и методов рекламно-информационной работы.

2.4 Совершенствование применения функций Интернет в научном и административном процессах.

3 Основные функции

3.1 Координация деятельности по выпуску периодических изданий, издаваемых в Университете.

3.2 Регистрация / перерегистрация научных журналов, издаваемых в университете в:

- Федеральной службе по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций (Роскомнадзор);
- Высшей аттестационной комиссии при Министерстве образования и науки РФ (ВАК МОН РФ).

3.3 Внесение информации о научных изданиях Университета в информационные системы: eLIBRARY.RU (РИНЦ), РНЖ на портале РИЭПП.

3.4 Приём научных материалов, оформление всех сопутствующих документов и полный контроль над изданием научного журнала «Наукоемкие технологии и оборудование в промышленности и строительстве».

3.5 Контроль за выпуском научных журналов «Экономический вестник ДонГТУ» и «Экологический вестник Донбасса».

3.6 Своевременная передача текущих выпусков периодических изданий Университета для размещения на информационном ресурсе eLIBRARY.RU (РИНЦ).

3.7 Приём печатных материалов, оформление всех сопутствующих документов и полный контроль над изданием «Сборник научных работ студентов ДонГТУ».

3.8 Отчетность по научным публикациям профессорско-преподавательского состава, работников и обучающихся Университета.

3.9 Участие в работе Редакционных коллегий научного журнала «Наукоемкие технологии и оборудование в промышленности и строительстве» и сборника научных работ студентов ДонГТУ.

3.10 Участие в работе Экспертной комиссии Университета.

3.11 Прием и передача информации по электронной почте и в системе электронного документооборота Министерства науки и высшего образования Российской Федерации (СЭД).

3.12 Обеспечение работоспособности и наполнение информацией сайтов научных изданий и информационного отдела.

3.13 Прием, техническая адаптация и размещение материала на сайте Университета.

3.14 Администрирование информационной системы аудио видео трансляции.

3.15 Участие в организации и проведении конференций, семинаров, выставок и т.д.

3.16 Ведение делопроизводства отдела.

4 Права и обязанности

4.1 Начальник ИО:

4.1.1 Действует от имени Университета по вопросам деятельности ИО, представляет интересы ИО во взаимоотношениях со структурными подразделениями Университета по направлениям деятельности ИО в пределах своей компетенции.

4.1.2 Подписывает и визирует документы в пределах своей компетенции.

4.1.3 Участвует в обсуждении вопросов, связанных с деятельностью ИО.

4.1.4 Выносит на рассмотрение Ученого совета Университета вопросы, относящиеся к компетенции ИО.

4.1.5 Выносит на рассмотрение руководства Университета представления о назначении, перемещении и увольнении работников ИО, их поощрении и наложении на них взысканий.

4.1.6 Вносит руководству Университета предложения по созданию условий, необходимых для выполнения возложенных задач, улучшения условий труда работников ИО, в том числе по обеспечению их оборудованными рабочими местами.

4.1.7 Запрашивает и получает от всех структурных подразделений Университета сведения, необходимые для выполнения возложенных на ИО задач.

4.1.8 Дает руководителям структурных подразделений Университета обязательные для исполнения распоряжения по вопросам, относящимся к компетенции ИО.

4.1.9 Готовит проекты приказов и распоряжений по Университету, касающихся функций ИО.

4.1.10 Осуществляет организацию и руководство всеми видами деятельности ИО и несет полную ответственность за результаты работы, соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда,

пожарной безопасности.

4.1.11 Отчитывается о своей работе и работе ИО перед Научно-техническим советом Университета.

4.1.12 Принимает участие в заседаниях всех подразделений Университета, имеющих отношение к задачам ИО.

4.1.13 Своевременно представляет отчеты о деятельности ИО.

4.2 Сотрудники ИО:

4.2.1 Получают необходимую для осуществления своих функций информацию от всех структурных подразделений Университета, независимо от их подчиненности.

4.2.2 Имеют доступ к информации (документам и базам данных), необходимой для выполнения возложенных на ИО задач.

4.2.3 Осуществляют консультирование всех структурных подразделений Университета в вопросах, связанных с областью деятельности ИО.

4.2.4 Имеют оборудованные рабочие места.

5 Ответственность

5.1 Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций, предусмотренных настоящим положением, несет начальник ИО.

5.2 На начальника ИО возлагается персональная ответственность за:

5.2.1 Своевременное и качественное выполнение возложенных на ИО задач и функций.

5.2.2 Организацию в ИО оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение работы в соответствии с действующими правилами и инструкциями.

5.2.3 Соблюдение работниками ИО трудовой и производственной дисциплины.

5.2.4 Обеспечение сохранности имущества, которое находится в ИО.

5.2.5 Деятельность сотрудников ИО.

5.2.6 Соблюдение правил по охране труда и правил пожарной безопасности.

5.2.7 Соответствие действующему законодательству проектов приказов, инструкций, положений и других визируемых (подписываемых) документов.

5.3 Ответственность работников ИО устанавливается их должностными инструкциями.

6 Взаимодействие с другими структурными подразделениями

6.1. ИО осуществляет свои функции во взаимодействии (в

сотрудничестве) с другими структурными подразделениями Университета (отделами, службами, кафедрами, факультетами, лабораториями, филиалами, обособленными структурными подразделениями) по вопросам, связанным с деятельностью и задачами отдела.

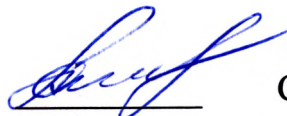
6.2. ИО осуществляет свои функции во взаимодействии с внешними организациями по вопросам, входящими в компетенцию ИО, по согласованию с руководством Университета.

7. Заключительные положения

7.1. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется путем подготовки проекта Положения в новой редакции в установленном порядке, и утверждаются Ректором Университета, после согласования с Ученым советом Университета.

7.2. Принятие Положения, изменений и дополнений к нему производится в соответствии с Инструкцией по делопроизводству Университета, и утверждаются приказом Ректора Университета, после согласования с Ученым советом Университета.

Начальник
информационного отдела


/подпись/

С.А. Скомская

Согласовано
Проректор по научной работе



Е.С. Смекалин

Помощник ректора
по кадровой работе



Д.В. Ткаченко

Юрисконсульт 1 категории



Н.В. Бабкин

Прошито, пронумеровано и

скреплено печатью

4 (*силь*) листа (-ов)

Помощник ректора

по кадровой

работе

Л.В. Ткаченко

