

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ
ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«БЕЛГОРОДСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
КООПЕРАЦИИ, ЭКОНОМИКИ И ПРАВА»**

УТВЕРЖДАЮ:
Ректор университета,
профессор



В.И. Теплов

«04» мая 2018 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕ НАУЧНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ ИНФОРМАЦИИ
НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОГО ЦЕНТРА
БЕЛГОРОДСКОГО УНИВЕРСИТЕТА КООПЕРАЦИИ,
ЭКОНОМИКИ И ПРАВА
(новая редакция)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение регламентирует деятельность отдела научно-технической информации научно-исследовательского центра Автономной некоммерческой организации высшего образования «Белгородский университет кооперации, экономики и права» (далее – университет), созданного для осуществления научно-информационного обеспечения деятельности структурных подразделений университета.

1.2. Отдел научно-технической информации научно-исследовательского центра университета (далее – отдел) входит в структуру научно-исследовательского центра университета, подчиняется первому проректору по научной работе.

1.3. В своей деятельности отдел руководствуется законодательными, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, положениями, инструкциями, правилами по вопросам выполняемой работы, уставом университета, правилами внутреннего трудового распорядка, настоящим положением и иными локальными нормативными правовыми актами университета.

1.4. Отдел создается и ликвидируется приказом ректора университета.

1.5. Руководство отделом осуществляет начальник отдела, избираемый по конкурсу в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

1.6. Начальник отдела осуществляет контроль за выполнением поручений первого проректора по научной работе, относящихся к деятельности отдела, соблюдением трудовой дисциплины работниками, находящимися в непосредственном подчинении, распределяет обязанности, выполняет иные должностные обязанности, закрепленные в должностной инструкции начальника отдела.

1.7. Назначение на должность и освобождение от должности работников отдела производится в установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации порядке приказом ректора университета по представлению начальника отдела по согласованию с первым проректором по научной работе.

1.8. Работники отдела осуществляют выполнение распоряжений начальника отдела, относящихся к компетенции отдела, а также возложенных на них должностных обязанностей в соответствии с должностными инструкциями.

1.9. Структура отдела определяется на основании штатного расписания университета.

1.10. Режим работы отдела определяется в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка университета, если иное не предусмотрено приказом ректора университета.

1.11. Настоящее положение, структура и штатное расписание отдела утверждаются ректором университета.

II. ОСНОВНАЯ ЗАДАЧА И ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

2.1. Основной задачей отдела является:

2.1.1. Научно-информационное обеспечение деятельности структурных подразделений университета.

2.2. Для решения основной задачи, указанной в п.2.1. настоящего положения, отдел выполняет следующие основные функции:

2.2.1. Совершенствование информационного и документационного обеспечения в университете на основании единой технической политики и применения современных программно-технических комплексов подготовки и обработки документов.

2.2.2. Компьютерная верстка материалов по организации научного процесса в университете.

2.2.3. Компьютерная верстка методических и иных материалов по процедурам лицензирования и аккредитации образовательной деятельности университета.

2.2.4. Компьютерная верстка сборников нормативных документов, регламентирующих научную деятельность университета.

2.2.5. Осуществление своевременного и качественного выполнения работ по выпуску сборников научных трудов профессорско-преподавательского состава, аспирантов и студентов по материалам научно-практических конференций, другой научной продукции, разработанной в университете.

2.2.6. Компьютерная верстка Международного научно-теоретического журнала «Вестник Белгородского университета кооперации, экономики и права».

2.2.7. Выполнение работ, связанных с компьютерной графикой с использованием графических редакторов и издательских систем.

2.2.8. Печать текста с помощью электронных технических средств, сканирование, правка и копирование текстов.

2.2.9. Осуществление иных функций в соответствии с деятельностью университета.

III. ПОЛНОМОЧИЯ ОТДЕЛА

3.1. Отдел имеет право:

3.1.1. Осуществлять взаимодействие с другими структурными подразделениями университета, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями.

3.1.2. Вносить на рассмотрение руководству университета предложения по совершенствованию форм и методов работы отдела.

3.1.3. Принимать необходимые меры для улучшения материально-технического и информационного обеспечения, условий труда, повышения профессиональной подготовки работников отдела.

3.1.4. Принимать решения в рамках поставленных задач.

3.1.5. Пользоваться иными правами, предусмотренными законодательством Российской Федерации, уставом университета, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными правовыми актами университета.

IV. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

4.1. Персональную ответственность за организацию работы отдела, своевременное и качественное выполнение возложенных на отдел задач несет заведующий отделом.

4.2. Работники отдела несут ответственность за ненадлежащее выполнение ими должностных обязанностей в соответствии с законодательством Российской Федерации, уставом университета, настоящим положением, должностными инструкциями и иными локальными нормативными правовыми актами университета.