

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«КАЗАНСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ  
ВЕТЕРИНАРНОЙ МЕДИЦИНЫ ИМЕНИ Н.Э.БАУМАНА»

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУ ВО Казанская ГАВМ  
профессор \_\_\_\_\_ Р.Х. Равилов

\_\_\_\_\_ 2016 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

О НАУЧНО-ИНФОРМАЦИОННОМ ОТДЕЛЕ

федерального государственного бюджетного образовательного  
учреждения высшего образования «Казанская государственная  
академия ветеринарной медицины имени Н.Э. Баумана»

Казань 2016

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Научно-информационный отдел ФГБОУ ВО «Казанская государственная академия ветеринарной медицины им. Н.Э. Баумана» является самостоятельным структурным подразделением, который создается и ликвидируется приказом ректора академии.

1.2. Научно-информационная работа отдела является логическим продолжением научной работы кафедр, связанных с сельхозпроизводством и другими отраслями народного хозяйства и должна способствовать развитию, совершенствованию, обогащению учебного процесса результатами научных исследований, практическому ознакомлению студентов с постановкой научных исследований и привлечению их и аспирантов академии к выполнению научно-исследовательских работ к внедрению результатов НИР в практику.

1.3. Научно-информационный отдел проводит работу по заказам МСХ РФ и РТ, Академии наук РТ, сельскохозяйственных предприятий и организаций.

## 2. ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

2.1. Основными задачами научно-информационного отдела являются:

- организация и координация проведения научноисследовательских работ, обеспечивающих стабильное ведение сельскохозяйственного производства, создание новых пород скота, птицы, интенсивных технологий, технологического оборудования, совершенствование организации труда и управления, разработка эффективных средств и методов лечения и профилактики болезней животных;

- организация внедрение разработок ученых в сельскохозяйственное производство и учебный процесс;

- активное содействие повышению качества подготовки специалистов и научно-педагогических кадров, росту квалификации профессорско-преподавательского состава.

2.2. Научно-информационный отдел в соответствии с возложенными на него задачами:

- разрабатывает проекты планов НИР и планов внедрения на основании тематических планов НИР кафедр;
- обеспечивает контроль и координацию своевременного и качественного выполнения работ в соответствии с утвержденными техническими заданиями и программами, эффективность проводимых исследований и разработок;
- осуществляет учет, отчетность по научно-исследовательским работам и результатам их внедрения в сельское хозяйство и учебный процесс;
- обеспечивает информационное обслуживание, проводит патентную проработку и анализ научных исследований
- создает справочно-информационный фонд академии

### 3. СТРУКТУРА, УПРАВЛЕНИЕ И КАДРЫ ОТДЕЛА

3.1. Структура и штатное расписание научно-информационного отдела утверждается ректором академии по представлению начальника научного отдела.

3.2. Научно-информационный отдел возглавляет начальник, имеющий ученую степень кандидата или доктора наук, который назначается по приказу ректора и подчиняется проректору по научной работе. Он осуществляет руководство работой научно-информационного отдела на основе единоначалия, обеспечивает соблюдение государственной дисциплины и без доверенности действует от имени научно-информационного отдела, издает распоряжения и приказы по научному отделу, обязательные для всех сотрудников отдела. Он несет ответственность за своевременное и качественное выполнение научных работ, соблюдение плановой, финансовой и штатной дисциплины, требований охраны труда и техники безопасности.

3.3. Для рассмотрения вопросов научной, научно-организационной и практической деятельности в научно-информационном отделе организуется

научно-технический совет. Состав совета и Положение о нем утверждается ректором академии.

3.4. Организация и координация научно-исследовательской работы в научно-информационном отделе осуществляется:

- штатными работниками научно-информационного отдела.
- научно-исследовательскую работу проводят: профессорско-преподавательский состав и учебно-вспомогательный персонал академии.
- аспиранты и студенты академии в научных кружках;

3.5. Прием на работу и увольнение сотрудников научно-информационного отдела осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

3.6. Научно-информационный отдел отвечает:

- за сбор научных статей и подготовку к изданию «Ученых записок».
- за оказание методической помощи в патентном поиске и подготовке заявок, их учет и анализ.
- оказание методической помощи патентной проработке научно - исследовательских тем, оформление заявочной документации на предполагаемые изобретения и открытия, рассмотрение материалов на рационализаторские предложения; организационная работа по внедрению изобретений и рационализаторских предложений.
- ведет переписки по служебным вопросам с отделом по изобретательству и рационализации Роспатента;
- ведет учет, отчетность и выдачу справок по изобретательству и рационализации.

#### 4. СТАРШИЙ НАУЧНЫЙ СОТРУДНИК

4.1. Научный сотрудник работает под непосредственным руководством начальника научно-информационного отдела, выполняя его задания и поручения по работе;

4.2. Для выполнения своих задач научный сотрудник :

- осуществляет контроль за использованием информационных материалов, поступающих в академию.
- ведет подготовку отчетов о НИР, рабочих программ и тематических планов кафедр;
- оформляет материалы для выставок и научных конференций, участвует в организации и их проведении;
- обеспечивает пополнение научно-информационного отдела необходимым справочно-информационным материалом;
- осуществляет сбор научных статей, подготовку их к изданию в Ученых записках, выполняет элементы редакционно- издательского цикла.

## 5. НАУЧНЫЙ СОТРУДНИК

5.1. Работает под руководством начальника научно-информационного отдела:

- осуществляет печатание материалов научно-информационного отдела (отчеты, тематические планы и др.), ведет делопроизводство и отвечает за документацию отдела (сохранность, регистрация и др.)
- оформляет материалы для выставок и научных конференций и организует их проведение.

## 6. ПЛАНИРОВАНИЕ

1. В основу деятельности научно-информационного отдела положен программно-целевой метод планирования исследовательских и внедренческих работ кафедр, а также предусматривающий заключение договора на решение конкретных научных и научно-производственных задач с четким обозначением сроков, исполнителей, определением необходимых средств, материально-технических ресурсов и конечного результата в целом или поэтапно.

2. Научно-информационный отдел самостоятельно составляет и представляет на утверждение проректору по научной работе академии пятилетние и годовые тематические планы работ по номенклатуре и объему на основании представлений кафедр.

По хоздоговорным работам расчет фактического экономического эффекта производится исполнителем совместно с заказчиком и утверждается руководителем предприятия (организации) - заказчика.

## 7. ПРАВА ОТДЕЛА

Научно-информационный отдел имеет право:

7.1. Требовать от структурных подразделений предприятия представления материалов, сведений, информации, необходимых для деятельности отдела.

7.2.. Требовать от заведующих кафедр своевременного предоставления документов и материалов, необходимых для работы отдела.

7.3. Представлять руководству:

7.3.1. Предложения о поощрениях работников отдела информации.

7.3.2. Информацию о планах отдела и отчет об их выполнении.

7.4. Проводить аттестацию работников отдела.

## 8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ НАУЧНО-ИНФОРМАЦИОННОГО ОТДЕЛА

8.1. Начальник отдела несет ответственность за добросовестное и своевременное выполнение функций, возложенных на отдел.

8.2. Составление, утверждение и представление достоверной информации о деятельности отдела.

8.3. Своевременное исполнение приказов руководства.

8.4. Ответственность работников отдела информации устанавливается соответствующими должностными инструкциями.

«РАССМОТРЕНО И УТВЕРЖДЕНО»

на заседании Учёного совета ФГБОУ ВО Казанская ГАВМ

протокол № 17 от «26» 12 2016 г.

Секретарь Ученого совета ФГБОУ ВО

Казанская ГАВМ, доцент

Нургалиев Ф.М.

