

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Минцаев Магомед Шавалович  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 22.09.2025 17:34:44  
Уникальный программный ключ:  
236bcc35c296f119d6aaf1c22836b21db52dbf07971a86865a5825f9fa4304ec

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Грозненский государственный нефтяной технический университет  
имени академика М.Д. Миллионщикова»**




**УТВЕРЖДАЮ**  
Ректор ГГНТУ,  
доктор технических наук,  
Минцаев М.Ш.

«19» сентября 2025г.

**Положение  
об Отделе организационно - информационной работы  
Управления по научно-исследовательской работе  
ГГНТУ им. акад. М.Д. Миллионщикова**

Рассмотрено и принято  
на заседании Ученого совета ГГНТУ  
Протокол № 1  
от «18» сентября 2025г.

**Грозный – 2025**

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Грозненский государственный нефтяной технический университет имени академика М.Д. Миллионщикова»	
	Положение об Отделе организационной и информационной работы Управления по научно-исследовательской работе	Стр. 2 из 5

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение регулирует деятельность отдела организационной и информационной работы федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Грозненский государственный нефтяной технический университет имени академика М.Д. Миллионщикова» (далее - ООИР) и устанавливает его структуру, задачи и функции, а также права, обязанности и ответственность его руководителя.

1.2. Отдел является структурным подразделением управления по научной и инновационной работе (далее - УНИР) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Грозненский государственный нефтяной технический университет имени академика М.Д. Миллионщикова» (далее - Университет) и курируется начальником УНИР и проректором по научной и инновационной работе.

1.3. В своей деятельности отдел руководствуется:

- 1.3.1) действующим законодательством Российской Федерации;
- 1.3.2) федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- 1.3.3) трудовым кодексом Российской Федерации;
- 1.3.4) нормативными правовыми актами президента Российской Федерации, правительства Российской Федерации, Министерства образования и науки Российской Федерации, других федеральных органов исполнительной власти;
- 1.3.5) уставом Университета;
- 1.3.6) правилами внутреннего трудового распорядка Университета;
- 1.3.7) правилами охраны труда;
- 1.3.8) штатным расписанием Университета;
- 1.3.9) настоящим Положением и иными локальными нормативными актами Университета.


1.4. Отдел создается, реорганизуется и ликвидируется в соответствии с Уставом Университета.

## 2. Основные цели и задачи отдела

2.1. Основной целью деятельности отдела является осуществление на профессиональном уровне организации научных мероприятий и редакционно-издательских функций Университета.

2.2. Основными задачами отдела являются:

- 2.2.1) создание единого информационного, научного и издательского пространства в Университете с учетом его основных уставных задач и функций;
- 2.2.2) формирование и реализация планов мероприятий, направленных на вхождение Университета в международные рейтинги и повышение результативности представления в международных рейтингах;
- 2.2.3) реализация издательской продукции;
- 2.2.4) содействие подразделениям Университета в участии в конференциях, а также издание сборников материалов научных конференции по их окончании;
- 2.2.5) организация и осуществление издательской деятельности Университета;
- 2.2.6) подготовка оригинал-макетов изданий, отвечающих требованиям федерального государственного образовательного стандарта;
- 2.2.7) подбор полиграфической базы и выпуск научной, учебной, справочной и других видов литературы в интересах обеспечения учебного процесса и научно-исследовательских

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Грозненский государственный нефтяной технический университет имени академика М.Д. Миллионщикова»	
	Положение об Отделе организационной и информационной работы Управления по научно-исследовательской работе	Стр. 3 из 5

работ.

2.2.8) информационно-аналитическая поддержка публикационной деятельности университета, укрепление его репутации в российском и международном научно - образовательном сообществе.

### 3. Функции отдела

3.1. Отдел в соответствии с возложенными на него задачами осуществляет следующие функции:

3.1.1) Организационная, информационная и методическая поддержка мероприятий: конференций, симпозиумов, конгрессов, конкурсов, школ, выставок и т.п. российского и международного масштаба, проводимых Университетом;

3.1.2) Взаимодействие по вопросам приема делегаций и приглашенных лиц с другими подразделениями ГГНТУ (составление и утверждение смет расходов, организация транспортного обслуживания, размещения в гостинице и студенческой резиденции, бытового и культурного обслуживания);

3.1.3) Размещение и сопровождение журналов и сборников материалов научных конференций, проводимых на базе или при участии ГГНТУ, на сайте Университета, в электронных базах eLIBRARY.RU (Российская электронная база), Web of Science и Scopus (международные электронные базы), портале <https://rng.riep.ru> (БАК);

3.1.4) Предоставление отчетности по выпущенным научным изданиям, а также публикационной активности сотрудников и ППС ГГНТУ из российских и международных баз данных Организация процесса повышения «научного рейтинга» университета, в том числе международного, посредством публикации статей авторов, сотрудников ГГНТУ в журналах (Российских и зарубежных), входящих в электронные базы eLIBRARY.RU (Российская электронная база), Web of Science и Scopus (международные электронные базы);

3.1.5) Профессиональное и рациональное осуществление издательской деятельности в соответствии с планом изданий;

3.1.6) Качественная подготовка оригинал-макетов изданий (редактирование, вычитка, корректура, разработка проектов оформления);

3.1.7) Сопровождение проектов договоров с авторами для подготовки рукописей по основным направлениям деятельности Университета, с юридическими и физическими лицами на выполнение полиграфических работ, услуг по предпечатной подготовке и на оказание других издательских услуг (осуществление аутсорсинга) до их подписания Ректором Университета;

3.1.8) Внесение в установленном порядке предложений о тиражах и номиналах изданий;

3.1.9) Мониторинг рынка литературы;

3.1.10) Организация реализации издательской продукции (услуг) в установленном порядке.

3.1.11) Организация рецензирования рукописей, работы с авторами произведений, в том числе служебных и иных;


3.1.12) Качественная подготовка оригинал-макетов изданий (редактирование, вычитка, корректура, разработка проектов оформления);

3.1.13) Анализ результатов рейтингования, корректировка плана мероприятий, направленных на повышение результативности представления изданий Университета в российских и международных рейтингах;

3.1.14) Мониторинг российского законодательства в области публикационной деятельности университетов;

3.1.15) Проверка информации по показателям эффективного контракта за отчетный период в части касающейся научного направления;

3.1.16) По согласованию с ректором Университета представление интересов Университета по

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Грозненский государственный нефтяной технический университет имени академика М.Д. Миллионщикова»	
	Положение об Отделе организационной и информационной работы Управления по научно-исследовательской работе	Стр. 4 из 5

вопросам издания, реализации и продвижения ее юридической литературы во взаимодействии с общественными организациями и издательствами;

3.1.17) Обеспечение контроля за выполнением мероприятий по соблюдению правил пожарной безопасности в отделе, охраны материальных ценностей;

3.1.18) Подготовка и предоставление информации для размещения на сайте Университета о деятельности отдела;

3.1.19) Предоставление в отдел кадров и бухгалтерию табеля учета рабочего времени.

#### **4. Права отдела**

4.1. Работники отдела имеют право:

4.1.1) запрашивать и получать от структурных подразделений Университета сведения, справочные и другие материалы, необходимые для осуществления деятельности отдела;

4.1.2) взаимодействовать со всеми структурными подразделениями Университета по вопросам, касающимся деятельности отдела;

4.1.3) Осуществлять с куратором отдела взаимодействие с Министерством образования и науки Российской Федерации, Министерством иностранных дел Российской Федерации, представительствами и представителями Министерства иностранных дел Российской Федерации за рубежом, посольствами зарубежных государств в Российской Федерации по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;

4.1.4) давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

4.1.5) представлять Университет через проректора по научной и инновационной работе в органах государственной власти, местного самоуправления, иных органах, учреждениях и организациях по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

4.1.6) представлять в установленном порядке Университет во внешних организациях.

#### **5. Обязанности отдела**

5.1. Работники отдела обязаны:

5.1.1) соблюдать законодательство Российской Федерации, общепризнанные принципы и нормы российского и международного права, касающиеся сферы своей деятельности, а также нормы, предусмотренные Уставом Университета, Правилами внутреннего трудового распорядка, настоящим Положением и иными локальными нормативными актами Университета;

5.1.2) ежегодно информировать ректорат Университета о результатах своей деятельности.

#### **6. Ответственность**

6.1. На начальника отдела возлагается персональная ответственность за:

6.1.1) организацию деятельности отдела по своевременному и качественному выполнению возложенных на него задач;

6.1.2) организацию оперативной, качественной подготовки и исполнения документов в соответствии с действующими правилами и инструкциями;

6.1.3) соблюдение работниками отдела трудовой дисциплины;

6.1.4) обеспечение сохранности имущества, находящегося в отделе;

6.1.5) обеспечение соблюдения правил пожарной безопасности, требований правил охраны труда;

6.1.6) обеспечение сохранности персональных данных работников отдела;

6.1.7) подбор, расстановку и деятельность работников отдела.

6.2. Ответственность работников отдела устанавливается их должностными инструкциями.



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
«Грозненский государственный нефтяной технический университет  
имени академика М.Д. Миллионщикова»

Положение  
об Отделе организационной и информационной работы  
Управления по научно-исследовательской работе

Стр. 5  
из 5

ИСПОЛНИТЕЛЬ:  
Начальник УНИР

Касумова Р.Х.

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по научной работе

Сайдумов М.С.

Начальник  
административно-правового управления

Алиева М.З.