



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ  
НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА и ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ  
при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**П Р И К А З**

Москва

от « 01 » октября 2021 года

№ 02-1028

Об утверждении положения об управлении  
научно-информационного развития  
и библиотечного обеспечения

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить положение об управлении научно-информационного развития и библиотечного обеспечения федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» (прилагается).

2. Признать утратившим силу приказы от 13 апреля 2018 № 02-359 «Об утверждении положения о Научной библиотеке» и от 04 апреля 2018 года № 02-309 «Об утверждении положения об отделе научно-информационного развития».

3. Правовому управлению (Н.А. Дедова) внести соответствующие изменения в базу локальных нормативных актов.

3. Канцелярии (Никитан Е.А.) довести настоящий приказ до руководителей структурных подразделений Академии.

4. Департаменту региональной политики (Арсенян А.З.) довести настоящий приказ до директоров филиалов Академии.

Ректор

В.А. Май

Приказ вносит начальник Управления научно-информационного развития и библиотечного обеспечения О.О. Медведева

**Положение об управлении научно-информационного развития и библиотечного обеспечения федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации в области образования, а также уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» (далее - Академия, РАНХиГС) и определяет правовой статус управления научно-информационного развития и библиотечного обеспечения (далее - Управление), его задачи и функции, порядок финансирования и организацию деятельности.

1.2. Создание, реорганизация и ликвидация Управления производится в порядке, установленном уставом Академии.

1.3. Управление является центральным хранилищем документов для Академии (единый библиотечный фонд), депозитарием ее изданий, диссертаций, защищённых в Академии и методическим центром для учебно-методических подразделений по информационно-библиотечной деятельности.

1.4. Порядок доступа к библиотечным фондам и информации, перечень услуг и условия их предоставления определяются правилами пользования центром библиотечного обеспечения.

1.5. К документам Управления имеют доступ, помимо его сотрудников, ректор и курирующий проректор, лица, уполномоченные ими для проверки работы Управления, а также иные лица в соответствии с законодательством Российской Федерации, локальными актами Академии.

1.6. Расходы на содержание Управления предусматриваются в плане финансово-хозяйственной деятельности Академии.

1.7. Полное наименование Управления: Управление научно-информационного развития и библиотечного обеспечения федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации».

Сокращенное наименование Управления: УНИР РАНХиГС

1.8. Местонахождение и почтовый адрес Управления: 119571, г. Москва, проспект Вернадского, д. 84, к.3.

**2. Задачи управления**

2.1. Целями деятельности Управления являются:

- документационное и информационное обеспечение образовательного, учебно-воспитательного процесса и научно-исследовательской деятельности Академии,
- информационно-аналитическое сопровождение научно-исследовательской и образовательной деятельности Академии;
- повышение уровня научно-исследовательской грамотности и академической культуры ее научно-педагогических работников и обучающихся,
- продвижение результатов научно-исследовательских работ в международных репозиториях и базах данных.

2.2. Для достижения целей, определённых в 3.1., Управление решает следующие задачи:

- осуществление библиотечной, научно-информационной и образовательно-просветительской деятельности с целью удовлетворения нужд образовательного и научно-исследовательского процессов;

- формирование единой информационно-аналитической системы учета научной информации о результатах научно-исследовательской деятельности Академии, включая контроль над своевременным предоставлением отчетности о научно-исследовательской деятельности структурных подразделений Академии и ее размещением в библиографических и международных базах данных, наукометрический мониторинг научного профиля Академии и периодических изданий, учредителем или соучредителем которых она выступает;
- разработка комплекса мер, направленных на улучшение публикационных показателей Академии и на повышение научно-исследовательской культуры ее научно-педагогических работников, а также системный контроль за их исполнением;
- разработка и внедрение планов мероприятий, направленных на рейтинговое продвижение Академии в международных рейтинговых системах, базах данных и репозиториях, включая контроль над своевременным сбором и предоставлением необходимой информации об Академии в рейтинговые агентства, ее верификацией и взаимодействием с агентствами;
- разработка и реализация мероприятий по качественному улучшению показателей научных изданий Академии в отечественных и мировых индексах научного цитирования и информационных системах, включая повышение квалификации научных редакторов журналов;
- формирование системы поддержки исследований, включающей в себя разработку образовательных курсов по научно-публикационной культуре и академическому письму, проведение специализированных тренингов и вебинаров, консультаций научно-педагогических работников и обучающихся Академии по вопросам проведения исследования, оказание содействия в подготовке публикации и размещения препринтов работ и т.д.;
- взаимодействие с поставщиками научной информации с целью обеспечения информационных нужд научно-образовательного процесса, ведение переговоров по закупке исследовательских инструментов и информационных ресурсов для обеспечения учебного и научно-исследовательского процесса;
- сбор статистики использования информационных ресурсов и последующий анализ для выявления информационных потребностей сотрудников и студентов Академии;
- популяризация информационных ресурсов Академии, популяризация деятельности Управления в научно-исследовательском сообществе, работа по повышению информационной грамотности среди обучающихся и сотрудников Академии;
- проведение научных исследований и методической работы по вопросам эффективного управления научно-исследовательской деятельностью, академического письма и публикационной активности ученых, а также библиотечного и информационно-библиографического обслуживания;
- воспитание библиотечно-информационной культуры пользователей, обучение их методам поиска информации и работе с электронными ресурсами;
- формирование единого библиотечного фонда в соответствии с профилем образовательных и научно-исследовательских программ Академии, федеральными государственными стандартами и информационными запросами пользователей Академии;
- решение иных задач в соответствии с целями и направлениями деятельности Академии.

### **3. Структура и управление**

3.1. Управление курирует проректор по науке.

3.2. Непосредственное управление осуществляет начальник Управления.

3.3. Начальник управления в пределах своих полномочий:

- осуществляет общее руководство и организует деятельность Управления;
- представляет руководству и структурным подразделениям Академии материалы и документы по вопросам, относящимся к компетенции Управления;
- представляет руководству Академии предложения по организации мероприятий, необходимых для решения задач Управления;
- несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Управления функциональных обязанностей;

- принимает участие в совещаниях и иных мероприятиях по вопросам, относящимся к компетенции Управления;
- распределяет функциональные обязанности между сотрудниками Управления;
- вносит предложения об изменениях в составе, функциях и составе Управления, о мерах по совершенствованию условий и эффективности его работы;
- подписывает исходящую документацию.

3.4. Структура Управления определяется в соответствии со штатным расписанием и утверждается ректором в установленном порядке, исходя из задач и функций, возложенных на Управление. В состав Управления могут входить внутренние структурные подразделения – центры, отделы и рабочие группы.

3.5. Деятельность центра библиотечного обеспечения Управления дополнительно регулируется положением о центре

3.6. Все структурные подразделения взаимодействуют как части единого управления.

3.7. Работники всех структурных подразделений, входящих в состав Управления, подчиняются начальнику управления.

3.8. Должностные инструкции работников Управления утверждаются ректором (проректором) по представлению начальника Управления.

3.9. Работники Управления назначаются на должность и освобождаются от должности приказом ректора Академии по представлению начальника Управления.

#### **4. Функции Управления**

4.1. Сбор и анализ отчетности о научно-исследовательской деятельности научных и педагогических работников (далее - НПР) Академии.

4.2. Предоставление информации о научно-исследовательской деятельности НПР Академии по требованию профильных ведомств и других структурных подразделений, подготовка на основании данной информации аналитических записок.

4.3. Наукометрический анализ и мониторинг научно-исследовательской деятельности Академии и ее структурных подразделений.

4.4. Осуществление действенного контроля за систематическим учетом и своевременным размещением научных и научно-исследовательских работ НПР Академии в библиографических и реферативных базах данных, курирование профилей Академии в соответствующих системах.

4.5. Участие в внутри-академических проектах, направленных на автоматизацию учета и сопровождения научно-исследовательской деятельности Академии.

4.6. Работа с журналами и иными периодическими печатными изданиями Академии (Москвы и филиальной сети) в целях их продвижения и интернационализации.

4.7. Разработка системы электронной редакции для управления деятельностью научно-периодических изданий Академии.

4.8. Организация системы консультационной помощи НПР Академии в подготовке публикаций в иностранных издательствах, размещении статей в международных репозиториях и базах данных.

4.9. Экспертиза научно-периодических изданий с целью включения их в списки изданий, рекомендованных диссертационными советами Академии и в регламент отчетности по исследованиям, выполненным в рамках Государственного задания.

4.10. Техническая подготовка и обработка материалов для загрузки в международные репозитории, онлайн библиотеки и базы данных.

4.11. Координация работы, а также методическая поддержка системы личных кабинетов в сфере научно-исследовательской деятельности работников Академии.

4.12. Обеспечение разработки и внедрения необходимой для совершенствования научно-организационной деятельности Академии системы административного и финансового стимулирования НПР Академии.

4.13. Разработка системы поддержки исследовательской деятельности, включая создание и продвижение цифровых инструментов для облегчения научно-исследовательского процесса,

специализированных образовательных курсов, проведение соответствующих тренингов и вебинаров, консультационное и экспертное сопровождение в рамках публикационного процесса.;

4.14. Участие в стипендиальных комиссиях и аттестации аспирантов в рамках оценки научно-исследовательской работы обучающихся.

4.15. Подготовка нормативных документов по организации и развитию научно-информационной деятельности Академии.

4.16. Исследование образовательной среды для выделения рейтинговых ниш и выявления точек роста Академии.

4.17. Мониторинг основных рейтинговых мероприятий, включая отслеживание сроков подачи заявок, а также расширение рейтинговой ресурсной базы.

4.18. Подача заявок от лица Академии для участия в международных и национальных рейтинговых системах, вступления в международные и отечественные ассоциации университетов, чья деятельность может быть сопряжена с рейтинговым продвижением Академии.

4.19. Заполнение и курирование профилей Академии на сайтах рейтинговых агентств и выше обозначенных университетских ассоциаций.

4.20. Консультативная работа с Министерством науки и высшего образования Российской Федерации, рейтинговыми агентствами, а также другими профильными ведомствами и организациями в целях мониторинга их инициатив, а также экспертного сопровождения их деятельности.

4.21. Обеспечение комплектования фонда в соответствии с образовательно-профессиональными программами, учебными планами и тематикой научных исследований Академии.

4.22. Организация дифференцированного обслуживания читателей в читальных залах, на абонементных и в компьютерных классах, применяя методы индивидуального и группового обслуживания.

4.23. Обеспечение читателей основными библиотечными услугами.

4.24. Организация книжных выставок.

4.25. Осуществление учета и размещения фондов, обеспечение их сохранности, режима хранения, реставрация и консервация.

4.26. Обеспечение работы автоматизированной библиотечно-информационной системы с целью совершенствования библиотечных процессов и информационно-библиографического обслуживания пользователей.

4.27. Обеспечение сохранности изданий отдела редких книг.

4.28. Участие в конференциях, совещаниях, семинарах в соответствии с компетенцией профессиональной деятельности.

## **5. Права, обязанности и ответственность работников Управления**

5.1. Штатное расписание Управления утверждает ректор Академии по представлению проректора по науке.

5.2. Права и обязанности работников Управления определяются правилами внутреннего трудового распорядка, настоящим положением и иными локальными нормативными актами Академии, трудовыми договорами, должностными инструкциями, разработанными в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права

5.3. Работники Управления имеют право:

- запрашивать и получать от структурных подразделений Академии информацию, необходимую для выполнения возложенных функций;

- запрашивать и получать от структурных подразделений Академии статистические и оперативные данные, отчетные и справочные материалы по вопросам, относящимся к компетенции Управления, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;

- давать разъяснения по вопросам, входящим в компетенцию Управления;

- вносить непосредственному руководителю предложения о совершенствовании

деятельности Управления и Академии;

- использовать корпоративные информационные сети Академии для удовлетворения информационных потребностей.

5.4. Работники Управления обязаны:

- совершенствовать и развивать направления деятельности Академии, относящиеся к компетенции Управления;

- качественно и в полном объеме выполнять возложенные на них обязанности;

- своевременно и надлежащим образом выполнять решения ученого совета Академии, приказы и распоряжения Академии, поручения ректора Академии, курирующего проректора и своего непосредственного руководителя;

- сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах Управления и поступающих в него от других структурных подразделений Академии.

5.5. Начальник и другие работники Управления могут быть привлечены к юридической ответственности (дисциплинарной, материальной, гражданско-правовой и др.) за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих трудовых обязанностей, причинение Академии материального ущерба, правонарушения, допущенные при осуществлении трудовых функций, превышение предоставленных полномочий, разглашение конфиденциальных сведений, коммерческой тайны, правил внутреннего распорядка Академии, в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

#### **6. Отчетность и контроль деятельности**

6.1. Руководитель Управления ежегодно представляет проректору по науке отчет о результатах работы Управления в прошедшем году.

6.2. Контроль работы Управления осуществляется профильными подразделениями Академии в соответствии с направлениями работы Управления.

#### **7. Заключительные положения**

7.1 Настоящее положение вступает в действие с момента утверждения приказом ректора Академии.

7.2 Изменения и дополнения вносятся в настоящее положение и утверждаются приказом ректора Академии.