

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«УФИМСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ НАУКИ И ТЕХНОЛОГИЙ»
(УУНиТ)

ПРИКАЗ

24.02.2025

№ 0588

Уфа

**Об утверждении положений
об Управлении публикационной деятельности
и структурных подразделениях, входящих в его состав**

На основании ч. 3 ст. 28 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», подпункта 7 пункта 4.21 устава федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Уфимский университет науки и технологий», приказываю:

1. Утвердить Положения:
 - об Управлении публикационной деятельности (Приложение 1);
 - о Редакционном отделе (Приложение 2);
 - об Отделе полиграфии (Приложение 3);
 - об Отделе научных изданий (Приложение 4).
2. Заместителю начальника Управления образовательной деятельности (Хайбуллин А.Р.) опубликовать настоящий приказ и приложение к нему в Правовой базе УУНиТ.
3. Общему отделу довести настоящий приказ до сведения всех структурных подразделений.
4. Настоящий приказ вступает в силу с даты его подписания.
5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на проректора по научной работе Шарафуллина И.Ф.

Ректор



В.П. Захаров

ПОЛОЖЕНИЕ

об управлении публикационной деятельности

1. Общие положения

1.1. Управление публикационной деятельности (*далее* Управление) является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Уфимский университет науки и технологий» (*далее* Университет).

1.2. Настоящее Положение регулирует деятельность Управления, определяет его задачи, функции, полномочия, структуру.

1.3. В своей деятельности Управление руководствуется законодательством Российской Федерации в области средств массовой информации образования, другими законодательными актами Российской Федерации, издательскими ГОСТами, уставом и локальными нормативными актами Университета, настоящим Положением.

1.4. Полное наименование подразделения: управление публикационной деятельности.

1.5. Сокращенное наименование подразделения: УПД.

1.6. Управление создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора Университета.

1.7. Изменения и дополнения к настоящему Положению утверждаются приказом ректора Университета.

2. Структура и управление

2.1. Структуру и штатное расписание Управления утверждает ректор Университета в установленном порядке.

2.2. В состав Управления входят следующие отделы: редакционный отдел (РО), отдел научных изданий (ОНИ) и отдел полиграфии (ОП).

2.3. Общее руководство и координация деятельности Управления осуществляется курирующим проректором.

2.4. Непосредственное руководство Управлением осуществляется начальником управления публикационной деятельности.

2.5. Общее руководство и координация деятельности отделов, входящих в состав Управления осуществляется начальником Управления.

2.6. Непосредственное руководство отделами, входящими в состав Управления, осуществляется начальниками отделов.

2.7. Трудовые обязанности работников Управления, условия их труда определяются законодательством РФ, трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником, Правилами внутреннего трудового распорядка Университета и иными локальными нормативными актами Университета, а также должностными инструкциями работников Управления.

2.8. Начальник Управления принимается на работу и увольняется приказом ректора Университета или лица, на которое возложены данные полномочия в установленном порядке, по представлению курирующего проректора.

3. Основные задачи

Основными задачами Управления являются:

3.1. Издание неперIODической научной, учебной и учебно-методической литературы, отвечающей требованиям государственного стандарта.

3.2. Выпуск, сопровождение и продвижение научных периодических изданий университета.

3.3. Изготовление полиграфической продукции в целях обеспечения всех направлений деятельности университета.

3.4. Мониторинг и анализ публикационной активности Университета, развитие публикационной активности сотрудников Университета.

4. Функции

В соответствии с возложенными задачами Управление выполняет следующие функции:

4.1. формирование календарных планов изданий учебной и научной периодической и неперIODической литературы;

4.2. издание запланированных рукописей;

4.3. организация контроля за качеством оформления издаваемой литературы, ее полиграфическим исполнением, соответствием издательским и полиграфическим ГОСТам;

4.4. методическая и консультативная работа с факультетами, институтами, кафедрами, библиотекой и другими подразделениями Университета по вопросам выпуска литературы;

4.5. определение технологии редакционно-издательского процесса;

4.6. контроль за рассылкой обязательных экземпляров;

4.7. подготовка оперативных и статистических отчетов по издательской деятельности;

4.8. редакторский анализ и оценка авторского произведения, его элементов;

4.9. формирование аппарата издания и работа над его элементами;

4.10. работа над литературным стилем и языком произведения;

4.11. техническое редактирование издания;

4.12. корректура работы;

4.13. подписание в печать;

4.14. печать отредактированного оригинала издания;

4.15. оказание полиграфических услуг подразделениям Университета;

4.16. оказание издательских и полиграфических услуг сторонним заказчикам на основании калькуляций стоимости работ;

4.17. оказание копировальных услуг;

4.18. послепечатная обработка;

4.19. контроль за соблюдением требований Роскомнадзора, предъявляемых к СМИ Университета;

4.20. Сбор и систематизация данных по публикационной активности Университета в базах данных Web of Science, Scopus, Российский индекс научного цитирования (РИНЦ);

4.21. Разработка предложений по стимулированию публикаций сотрудников Университета в ведущих международных журналах, индексируемых в базах данных Scopus и/или Web of Science.

5. Полномочия Управления

Для осуществления своих функций и выполнения поставленных задач Управление имеет следующие полномочия:

5.1. Запрашивать и получать в установленном порядке необходимые документы и информацию от структурных подразделений Университета.

5.2. Обращаться к руководству Университета с предложениями по организационному, информационному и материально-техническому обеспечению деятельности Управления.

6. Взаимоотношения и связи

с другими структурными подразделениями Университета

6.1. Взаимодействие Управления с другими структурными подразделениями Университета определяется задачами и функциями, возложенными на него настоящим Положением.

7. Ответственность

7.1. Степень ответственности руководителя и работников Управления устанавливается в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами Университета и должностными инструкциями.

ПОЛОЖЕНИЕ

о редакционном отделе управления публикационной деятельности

1. Общие положения

1.1. Редакционный отдел управления публикационной деятельности (*далее, Отдел*) является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Уфимский университет науки и технологий» (*далее, Университет*).

1.2. Настоящее Положение регулирует деятельность Отдела, определяет его задачи, функции, полномочия, структуру.

1.3. В своей деятельности Отдел руководствуется законодательством Российской Федерации в области образования, другими законодательными актами Российской Федерации, уставом и локальными нормативными актами Университета, настоящим Положением.

1.4. Полное наименование подразделения: редакционный отдел управления публикационной деятельности.

1.5. Сокращенные наименования подразделения: редакционный отдел РО, РО УПД.

1.6. Отдел создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора Университета.

1.7. Изменения и дополнения к настоящему Положению утверждаются приказом ректора Университета.

2. Структура и управление

2.1. Структуру и штатное расписание Отдела утверждает ректор Университета в установленном порядке.

2.2. Отдел входит в состав управления публикационной деятельности Университета.

2.3. Трудовые обязанности работников Отдела, условия их труда определяются законодательством РФ, трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником, Правилами внутреннего трудового распорядка Университета и иными локальными нормативными актами Университета, а также должностными инструкциями работников Отдела.

2.4. Общее руководство и координация деятельности Отдела осуществляется начальником управления публикационной деятельности.

2.5. Непосредственное руководство осуществляется начальником Отдела.

2.6. Начальник Отдела принимается на работу и увольняется приказом ректора Университета или лица, на которое возложены данные полномочия в установленном порядке, по представлению начальника управления публикационной деятельности (УПД) и курирующего проректора.

3. Основные задачи

Основной задачей Отдела является издание неперiodической научной, учебной и учебно-методической литературы, отвечающей требованиям государственного стандарта.

4. Функции

В соответствии с возложенными задачами Отдел выполняет следующие функции:

- 4.1. участие в формировании календарных планов изданий учебной и научной периодической и непериодической литературы;
- 4.2. подготовка рукописей к печати;
- 4.3. организация контроля за качеством оформления издаваемой литературы, соответствием издательским ГОСТам;
- 4.4. методическая и консультативная работа с факультетами, институтами, кафедрами, библиотекой и другими подразделениями Университета по вопросам выпуска литературы;
- 4.5. регистрация изданий в Российской государственной библиотеке;
- 4.6. подготовка оперативных и статистических отчетов по издательской деятельности;
- 4.7. редакторский анализ и оценка авторского произведения, его элементов;
- 4.8. формирование аппарата издания и работа над его элементами;
- 4.9. работа над литературным стилем и языком произведения;
- 4.10. техническое редактирование издания;
- 4.11. корректура работы;
- 4.12. подписание в печать;
- 4.13. оказание издательских услуг сторонним заказчикам на основании калькуляций стоимости работ.

5. Полномочия Отдела

Для осуществления своих функций и выполнения поставленных задач Отдел имеет следующие полномочия:

- 5.1. Запрашивать и получать в установленном порядке необходимые документы и информацию от структурных подразделений Университета.
- 5.2. Обращаться к руководству Университета с предложениями по организационному, информационному и материально-техническому обеспечению деятельности Отдела.

6. Взаимоотношения и связи

с другими структурными подразделениями Университета

6.1. Взаимодействие Отдела с другими структурными подразделениями Университета определяется задачами и функциями, возложенными на него настоящим Положением.

7. Ответственность

7.1. Степень ответственности руководителя и работников Отдела устанавливается в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами Университета и должностными инструкциями.

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе полиграфии управления публикационной деятельности

1. Общие положения

1.1. Отдел полиграфии управления публикационной деятельности (*далее*, Отдел) является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Уфимский университет науки и технологий» (*далее*, Университет).

1.2. Настоящее Положение регулирует деятельность Отдела, определяет его задачи, функции, полномочия, структуру.

1.3. В своей деятельности Отдел руководствуется законодательством Российской Федерации в области полиграфической и издательской деятельности, образования, другими законодательными актами Российской Федерации, уставом и локальными нормативными актами Университета, настоящим Положением.

1.4. Полное наименование подразделения: отдел полиграфии управления публикационной деятельности.

1.5. Сокращенные наименования подразделения: отдел полиграфии, ОП, ОП УПД.

1.6. Отдел создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора Университета.

1.7. Изменения и дополнения к настоящему Положению утверждаются приказом ректора Университета.

2. Структура и управление

2.1. Структуру и штатное расписание Отдела утверждает ректор Университета в установленном порядке.

2.3. Отдел входит в состав управления публикационной деятельности Университета.

2.4. Трудовые обязанности работников Отдела, условия их труда определяются законодательством РФ, трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником, Правилами внутреннего трудового распорядка Университета и иными локальными нормативными актами Университета, а также должностными инструкциями работников Отдела.

2.5. Общее руководство и координация деятельности Отдела осуществляется начальником управления публикационной деятельности.

2.6. Непосредственное руководство осуществляется начальником Отдела.

2.7. Начальник Отдела принимается на работу и увольняется приказом ректора Университета или лица, на которое возложены данные полномочия в установленном порядке, по представлению начальника управления публикационной деятельности (УПД) и курирующего проректора.

3. Основные задачи

Основными задачами Отдела являются:

3.1. Обеспечение структурных подразделений Университета печатной продукцией: изготовление и тиражирование изданий (книг, брошюр, журналов, газет, бланков, буклетов и других периодических и непериодических изданий), а также

учебной, научной, справочной и другой литературы, продукции рекламного характера, обеспечивающей деятельность Университета.

3.2. Обеспечение структурных подразделений университета необходимой полиграфической продукцией и интерьерной продукцией для хозяйственных и нужд университета (таблички, стенды, указатели и т.п.).

3.3. Эффективное использование копировального, множительного и издательско-полиграфического оборудования; повышение эффективности издательско-полиграфического производства, увеличение номенклатуры и качества выполняемых работ, разработка предложений по снижению затрат на расходные материалы.

3.3. Поднятие престижа Университета в научной, образовательной и студенческой среде с помощью издательской деятельности.

4. Функции

4.1. В соответствии с возложенными задачами Отдел выполняет следующие функции:

4.1.1. Печать и изготовление периодических научных журналов, научно-методических изданий, газет, продукции рекламного характера и др.

4.1.2. Выполнение полиграфических, копировальных, множительных работ для нужд структурных подразделений Университета, а также на основании договоров, заключенных с физическими и юридическими лицами.

4.1.3. Изготовление продукции интерьерного оформления помещений, мерч и брендированной продукции для нужд Университета.

4.1.4. Осуществление контроля качества полиграфического исполнения изданий и другой издаваемой отделом продукции.

4.1.5. Предоставление отчетов о выполненных работах и использованных материалах в отдел учета материальных ценностей, исходя из калькуляций заказов, данных по расходу бумаги и расходных материалов, а также на основании производственных журналов по учету расходных материалов и изготовлению бланочной продукции.

5. Полномочия отдела

Для осуществления своих функций и выполнения поставленных задач Отдел имеет следующие полномочия:

5.1. Запрашивать и получать в установленном порядке необходимые документы и информацию от структурных подразделений Университета.

5.2. Обращаться к руководству Университета с предложениями по организационному, информационному и материально-техническому обеспечению деятельности Отдела.

6. Взаимоотношения и связи

с другими структурными подразделениями Университета

6.1. Взаимодействие Отдела с другими структурными подразделениями Университета определяется задачами и функциями, возложенными на него настоящим Положением.

7. Ответственность

7.1. Степень ответственности руководителя и работников Отдела устанавливается в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами Университета и должностными инструкциями.

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе научных изданий управления публикационной деятельности

1. Общие положения

1.1. Отдел научных изданий управления публикационной деятельности (*далее, Отдел*) является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Уфимский университет науки и технологий» (*далее, Университет*).

1.2. Настоящее Положение регулирует деятельность Отдела, определяет его задачи, функции, полномочия, структуру.

1.3. В своей деятельности Отдел руководствуется законодательством Российской Федерации в области средств массовой информации (СМИ), образования, другими законодательными актами Российской Федерации, уставом и локальными нормативными актами Университета, настоящим Положением.

1.4. Полное наименование подразделения: отдел научных изданий управления публикационной деятельности.

1.5. Сокращенные наименования подразделения: отдел научных изданий, ОНИ, ОНИ УПД.

1.6. Отдел создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора Университета.

1.7. Изменения и дополнения к настоящему Положению утверждаются приказом ректора Университета.

1.8. Перечень средств массовой информации (*далее, СМИ*), в отношении которых Отдел выполняет свои функции, и перечень функций схематично представлены в Приложении 1 к настоящему Положению и описаны в разделе 4 настоящего Положения. Приложение 1 является неотъемлемой частью данного Положения от Отделе.

2. Структура и управление

2.1. Структуру и штатное расписание Отдела утверждает ректор Университета в установленном порядке.

2.2. Настоящим Положением Университет в качестве учредителя или соучредителя СМИ поручает Отделу выполнение части функций редакций СМИ, в отношении которых он является учредителем или соучредителем (см. п. 4.1. настоящего Положения). При этом часть работников Отдела являются также одновременно коллективом журналистов-штатных сотрудников редакций. Для целей данного Положения под редакцией СМИ понимается коллектив лиц, принимающих участие в работе по изданию СМИ. При этом таковые редакции СМИ не являются структурными подразделениями Университета, а представляют собой функциональные объединения.

2.3. Отдел входит в состав управления публикационной деятельности Университета.

2.4. Трудовые обязанности работников Отдела, условия их труда определяются законодательством РФ, трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником, Правилами внутреннего трудового распорядка Университета и иными локальными

нормативными актами Университета, а также должностными инструкциями работников Отдела.

2.5. Общее руководство и координация деятельности Отдела осуществляется начальником управления публикационной деятельности.

2.6. Непосредственное руководство осуществляется начальником Отдела.

2.7. Начальник Отдела принимается на работу и увольняется приказом ректора Университета или лица, на которое возложены данные полномочия в установленном порядке, по представлению начальника управления публикационной деятельности (УПД) и курирующего проректора.

3. Основные задачи

Основными задачами Отдела являются:

3.1. Сопровождение редакционно-издательской деятельности ряда редакций СМИ, перечисленных в Приложении 1, в которых Университет является учредителем или соучредителем (*далее*, СМИ Университета), с целью организации процесса издания СМИ Университета.

3.2. Развитие СМИ Университета, которое может заключаться в их включении в «Перечень ведущих рецензируемых научных журналов, включенных Высшей аттестационной комиссией России в список изданий, рекомендуемых для опубликования основных научных результатов диссертации на соискание ученой степени кандидата и доктора наук» (*далее*, Перечень ВАК) и/или повышении их категории в Перечне ВАК, в их включении в российские и/или международные базы данных, а также в повышении узнаваемости их брендов.

3.3. Обеспечение соблюдения СМИ Университета требований Роскомнадзора.

3.4. Поднятие престижа Университета в профессиональной и студенческой среде с помощью издательской деятельности.

3.5. Мониторинг и анализ публикационной активности Университета.

3.6. Развитие публикационной активности сотрудников Университета.

4. Функции

4.1. В соответствии с возложенными задачами Отдел выполняет следующие функции в отношении СМИ Университета, при этом осуществление функций по каждому СМИ закрепляется согласно Приложению 1 настоящего Положения:

4.1.1. Организация приема научных статей, поданных в СМИ Университета, их рецензирования и работы с их авторами.

4.1.2. Редактирование (на русском и английском языках) текстов научных статей СМИ Университета.

4.1.3. Верстка и корректура научных статей СМИ Университета.

4.1.4. Присвоение DOI (цифрового идентификатора объекта) научным статьям СМИ Университета.

4.1.5. Выпуск печатной версии номера СМИ Университета (изготовление печатных экземпляров номера).

4.1.6. Размещение электронной версии номера СМИ Университета на сайте СМИ Университета.

4.1.7. Размещение научных статей, опубликованных в СМИ Университета, в базе данных «Российский индекс научного цитирования», на портале «Российские научные журналы» (<https://rncg.rfer.ru>), на сайте Российской государственной библиотеки.

4.1.8. Отправка почтой обязательных экземпляров номеров СМИ Университета.

4.1.9. Ответственное хранение экспертных заключений о возможности открытого опубликования научных статей.

4.2. Для СМИ Университета, в отношении которых Университет является не только учредителем или соучредителем, но и издателем, Отдел выполняет следующие функции:

4.1.6. Осуществление мероприятий по развитию СМИ Университета (см. п. 3.2. настоящего Положения).

4.1.7. Контроль за соблюдением требований Роскомнадзора к СМИ Университета, обеспечение взаимодействия СМИ Университета с Роскомнадзором.

4.1.8. Участие в разработке и поддержке сайтов СМИ Университета.

4.1.9. Анализ данных по публикационной активности Университета в базах данных Web of Science, Scopus, Российский индекс научного цитирования (РИНЦ).

4.1.10. Разработка предложений по стимулированию публикаций сотрудников Университета в ведущих международных журналах, индексируемых в базах данных Scopus и/или Web of Science.

4.1.11. Содействие сотрудникам Университета в подборе ведущих международных журналов, индексируемых в базах данных Scopus и/или Web of Science, для опубликования их статей.

4.1.12. Сопровождение процесса подготовки и публикации статей сотрудников Университета для ведущих международных журналов, индексируемых в базах данных Scopus и/или Web of Science, путем консультирования авторов на всех этапах опубликования статьи.

4.1.13. Содействие сотрудникам Университета в регистрации/корректировке их авторских профилей в Scopus, Web of Science, ORCID, ResearchGate.

5. Полномочия отдела

Для осуществления своих функций и выполнения поставленных задач Отдел имеет следующие полномочия:

5.1. Запрашивать и получать в установленном порядке необходимые документы и информацию от структурных подразделений Университета.

5.2. Обращаться к руководству Университета с предложениями по организационному, информационному и материально-техническому обеспечению деятельности Отдела.

6. Взаимоотношения и связи

с другими структурными подразделениями Университета

6.1. Взаимодействие Отдела с другими структурными подразделениями Университета определяется задачами и функциями, возложенными на него настоящим Положением.

7. Ответственность

7.1. Степень ответственности руководителя и работников Отдела устанавливается в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами Университета и должностными инструкциями.

Приложение 1 к Положению об отделе научных изданий управления публикационной деятельности

Функции отдела научных изданий в отношении СМИ Уфимского университета¹

п/п №	Наименование СМИ Университета	Организация приема и рецензирования статей, работа с	Редактирование	Верстка	Присвоение DOI ²	Выпуск печатной версии	Размещение на сайте электронной версии	Размещение в РИНЦ ³	Размещение в РНЖ ⁴	Размещение на сайте РГБ ⁵	Отправка обязательных экземпляров	Ответственное хранение экспертных заключений
1.	Вестник УГАТУ											
2.	Молодежный вестник УГАТУ											
3.	Materials. Technologies. Design											
4.	Вестник Башкирского университета											
5.	Доклады Башкирского университета											
6.	Правовое государство: теория и практика											
7.	Вестник Института права Башкирского государственного университета											
8.	Системная инженерия и информационные технологии											
9.	Уфимский гуманитарный научный форум											
10.	Уфимский математический журнал											
11.	Письма о материалах (Letters on Materials)											
12.	Экономика и управление: научно-практический журнал											

1

	Функция не осуществляется
	Функция осуществляется

²DOI - цифровой идентификатор объекта

³РИНЦ – Российский индекс научного цитирования – национальная библиографическая база данных научного цитирования

⁴РНЖ – «Российские научные журналы» – портал, созданный Российским научно-исследовательским институтом экономики, политики и права в научно-технической сфере

⁵РГБ – Российская государственная библиотека

ПРОЕКТ ВНОСИТ

УПД
Начальник
Должность

4714369
21.02.2025 16:06:18
подпись

Н. А. Саяпина
расшифровка подписи

СОГЛАСОВАНО

Проректор по научной работе

4674410
18.02.2025 13:04:06
подпись

Шарафуллин И. Ф.
расшифровка подписи

Должность

УП
Начальник
Должность

4668113
18.02.2025 08:53:07
подпись

Койда Л. А.
расшифровка подписи

ЦБ
Главный бухгалтер
Должность

4674344
18.02.2025 13:00:38
подпись

Колохова Г. Р.
расшифровка подписи

ФЭУ
Начальник
Должность

4668229
18.02.2025 09:03:41
подпись

Зюбан Э. В.
расшифровка подписи

ПУ
Начальник
Должность

4715075
21.02.2025 16:27:17
подпись

Манукян Н. Г.
расшифровка подписи

Должность

4682472
19.02.2025 08:58:02
подпись

Хужахметов А. О.
расшифровка подписи

ИСПОЛНИТЕЛЬ

УПД
Должность

подпись

Саяпина Н. А.
расшифровка подписи

135671

