

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.