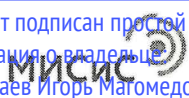


Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Исаев Игорь Магомедович



**НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ
ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ «МИСиС»**

ПСП 398-21

Выпуск 3

Экземпляр 1

Лист 1/9

Должность: Проректор по безопасности и общим вопросам

Дата подписания: 25.08.2023 16:06:39

Уникальный программный ключ:

d7a26b9e8ca85e98ec3de2eb454b4659d061f249

УТВЕРЖДАЮ

**Проректор по безопасности
и общим вопросам**

И.М. Исаев

«25» Января 2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**о центре научных периодических изданий
(ЦНПИ)**

ПСП 398-21

Выпуск 3

Москва 2021

	НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ «МИСиС»		ПСП 398-21
	<i>Выпуск 3</i>	<i>Экземпляр 1</i>	<i>Лист 2/9</i>

Содержание

1	Общие положения.....	4
2	Основные задачи	4
3	Структура и кадровый состав.....	5
4	Основные функции.....	5
5	Перечень документированной информации по качеству.....	6
6	Взаимоотношения. Связи	6
7	Заключительные положения	8
	Лист ознакомления	9

	НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ «МИСиС»		ПСП 398-21
	Выпуск 3	Экземпляр 1	Лист 3/9

Обозначения и сокращения

АИС	– автоматизированная информационная система;
И	– Инструкция;
ДИ	– должностная инструкция;
ЛНА	– локальный нормативный акт;
МИ	– Методическая инструкция;
НД	– нормативная документация;
ОПП	– отдел предпечатной подготовки;
ОРП	– отдел редакционной подготовки;
П	– Положение;
ПО	– программное обеспечение;
ПСП	– Положение о структурном подразделении;
Р	– Регламент;
СМК	– система менеджмента качества;
СТО	– Стандарт организации;
СЭД	– система электронного документооборота;
ТД	– техническая документация;
УКиСП	– управление кадров и социальной политики;
Университет	– федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Национальный исследовательский технологический университет «МИСиС», НИТУ «МИСиС»;
ФЭУ	– финансово-экономическое управление.

	НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ «МИСиС»		ПСП 398-21
	Выпуск 3	Экземпляр 1	Лист 4/9

1 Общие положения

1.1 Положение о центре научных периодических изданий НИТУ «МИСиС» (далее – ЦНПИ) разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации, уставом НИТУ «МИСиС» и ЛНА Университета.

1.2 Настоящее Положение устанавливает правовой статус, основные задачи, структуру и кадровый состав, функции, взаимоотношения и связи ЦНПИ.

1.3 ЦНПИ является структурным подразделением НИТУ «МИСиС» и находится в подчинении у первого проректора.

1.4 Решение о создании – приказ НИТУ «МИСиС» от 29.07.2009 № 256о.в «О формировании в Издательском Доме МИСиС подразделения «Объединенная редакция научных журналов»; о реорганизации ЦНПИ:

- приказ НИТУ «МИСиС» от 31.07.2020 № 216о.в. «О внесении изменений в организационную структуру университета»;

- приказ НИТУ «МИСиС» от 05.11.2020 № 353о.в. «О переименовании Объединенной редакции научных журналов»;

- приказ НИТУ «МИСиС» от 11.01.2021 № 1о.в. «Об изменении структуры Центра научных периодических изданий».

Решение о реорганизации и ликвидации ЦНПИ принимается ректором Университета и оформляется приказом.

1.5 Общее руководство ЦНПИ осуществляет директор ЦНПИ.

1.6 В своей деятельности работники ЦНПИ руководствуются:

- действующим законодательством Российской Федерации, в т.ч. в области образования и науки, аккредитации, сертификации, управления качеством;

- приказами и распоряжениями Минобрнауки России, Рособнадзора;

- уставом НИТУ «МИСиС», приказами ректора, решениями ученого совета Университета, иными ЛНА НИТУ «МИСиС»;

- НД и ТД по охране труда, пожарной безопасности;

- Политикой и Целями НИТУ «МИСиС» в области качества;

- документацией СМК;

- правилами внутреннего трудового распорядка НИТУ «МИСиС»;

- настоящим Положением;

- Положениями об ученом совете Университета, о методическом совете Университета, о научно-техническом совете Университета;

- должностными инструкциями (ДИ);

- другими правовыми актами.

1.7 Права, основные функции, ответственность и требования к квалификации работников приведены в соответствующих ДИ.

1.8 ЦНПИ осуществляет свою деятельность с использованием закрепленных за ним руководством Университета имущества, помещений, оборудования.

2 Основные задачи

Основными задачами ЦНПИ являются:

2.1 общее руководство редакционно-издательскими процессами подготовки и издания научных периодических изданий (научных журналов) НИТУ «МИСиС»;

2.2 осуществление редакционно-издательской подготовки научных периодических изданий (научных журналов) НИТУ «МИСиС» в печатном и электронном

	НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ «МИСиС»		ПСП 398-21
	Выпуск 3	Экземпляр 1	Лист 5/9

виде на высоком современном технологическом и издательском уровне, способствующем поддержанию и повышению престижа НИТУ «МИСиС»;

2.3 поддержание и развитие имиджа НИТУ «МИСиС», как ведущего центра страны по выполнению научных исследований и разработке наукоемких технологий в области металлургии, материаловедения и смежных дисциплин посредством привлечения к публикации в журналах НИТУ «МИСиС» ведущих ученых нашего университета, а так же авторитетных российских и зарубежных ученых в данной области;

2.4 достижение и поддержание высокой эффективности редакционно-издательских процессов ЦНПИ путем реализации критериев качества исполнения и управления, применения современных информационных средств и Интернет-технологий;

2.5 издание научных периодических изданий ЦНПИ по международным стандартам, повышение их статуса и продвижение в национальные и международные информационные ресурсы, в том числе в наукометрические базы данных;

2.6 регулярное повышение квалификации работников ЦНПИ в соответствии с международными издательскими стандартами, новыми тенденциями и требованиями рынка научных изданий.

3 Структура и кадровый состав

3.1 ЦНПИ возглавляет директор, который подчиняется непосредственно первому проректору.

3.2 Директор ЦНПИ назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора Университета.

3.3 В период временного отсутствия директора ЦНПИ (командировка, отпуск, болезнь, пр.) его обязанности выполняет лицо, назначаемое приказом ректора Университета или лица, уполномоченного ректором, или исполняющего его обязанности, проект которого готовит директор ЦНПИ. Лицо, замещающее директора ЦНПИ, приобретает соответствующие права, обязанности и несет соответствующую ответственность.

3.4 Состав должностей работников ЦНПИ определен приказом ректора Университета и отражен в штатном расписании Университета. Штатную численность ЦНПИ утверждает ректор Университета исходя из условий и особенностей деятельности подразделения.

3.5 В состав ЦНПИ входят:

- отдел редакционной подготовки (ОРП);
- отдел предпечатной подготовки (ОПП).

4 Основные функции

ЦНПИ в соответствии с возложенными на него задачами осуществляет следующие основные функции:

4.1 издает научные журналы, учредителем которых является НИТУ «МИСиС»;

4.2 расширяет сотрудничество и кооперацию с потенциальными авторами и подписчиками журналов;

4.3 осуществляет рекламно-информационное обеспечение по изданию и распространению журналов;

4.4 составляет и готовит к заключению издательские договоры с авторами на написание и опубликование статей, договоры с внештатными сотрудниками, а также соглашения с рецензентами;

	НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ «МИСиС»		ПСП 398-21
	Выпуск 3	Экземпляр 1	Лист 6/9

4.5 составляет и готовит к заключению договоры с организациями – спонсорами или заказчиками на финансирование журналов;

4.6 осуществляет всю работу по подготовке рукописей к изданию, а именно:

а) сбор и формирование портфеля рукописей;

б) организация рецензирования;

в) организация литературного и технического редактирования;

г) корректура, верстка и дизайн выпуска;

4.7 осуществляет координацию работы редакций научных журналов;

4.8 осуществляет внедрение современных информационных технологий в процесс издания научных журналов;

4.9 способствует повышению рейтинга научных журналов НИТУ «МИСиС» в научном сообществе;

4.10 осуществляет проведение регулярных маркетинговых исследований по издаваемым научным журналам;

4.11 организует учет выполненных работ и в установленные сроки сообщает первому проректору отчетные данные;

4.12 подготавливает договоры с различными организациями по распространению журналов;

4.14 распространяет журналы самостоятельно либо по договорам с различными организациями;

4.15 оказывает платные услуги заинтересованным лицам и организациям в рамках своих функций и полномочий;

4.16 принимает участие в конференциях, семинарах, научных профессиональных и книжных выставках и ярмарках.

5 **Перечень документированной информации по качеству**

Перечень документированной информации по качеству ЦНПИ:

- номенклатура дел подразделения;
- Политика и Цели НИТУ «МИСиС» в области качества;
- Положение о структурном подразделении (ПСП);
- ДИ работников подразделения;
- годовые планы работы подразделения;
- отчеты о выполнении годовых планов работы;
- отчеты по внутренним аудитам;
- отчеты об устранении несоответствий, выявленных в результате внешних и внутренних аудитов;
- документация по охране труда и пожарной безопасности.

6 **Взаимоотношения. Связи**

В целях организации и обеспечения деятельности всеми необходимыми материалами, документами, техническими средствами ЦНПИ взаимодействует с подразделениями Университета в соответствии со структурой Университета, уставом Университета, ЛНА Университета, а также со сторонними организациями по всем вопросам реализации его функций в пределах полномочий, определенных данным Положением.

	НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ «МИСиС»		ПСП 398-21
	Выпуск 3	Экземпляр 1	Лист 7/9

ЦНПИ в рамках представленных задач и функций осуществляет следующее служебное взаимодействие:

Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
Должностные лица и подразделения НИТУ «МИСиС»		
Ректор	Приказы и распоряжения	Отчетная и справочная документация
Финансово-экономическое управление	Запросы по планированию предстоящих расходов, запросы в соответствии с деятельностью подразделения	Проекты смет подразделения на новый календарный год, заказ-наряды, договоры подрядов, счета, отчеты, первичные учетные документы
Административно-правовое управление	Организационно-распорядительная документация по НИТУ «МИСиС», почта (внешняя и внутренняя)	Письма и телеграммы для дальнейшей обработки и отправления по назначению; документы для утверждения их гербовой печатью, письма в другие организации для регистрации
Управление стратегического развития (отдел СМК)	Стандарты Университета, Политика и Цели НИТУ «МИСиС» в области качества, МИ по правилам ведения документации НИТУ «МИСиС» в области менеджмента качества, ЛНА прошедшие экспертизу, заверенные копии документов СМК, акты приема-передачи документов СМК	Проекты ЛНА для проведения экспертизы и согласования; карточки корректирующих действий по результатам внутреннего и внешнего аудитов, отчеты об устранении несоответствий по результатам внутреннего и внешнего аудитов; утвержденные СТО, П, МИ, И, Р и др.
Управление стратегического развития (отдел информации и отчетности)	Запросы в соответствии с деятельностью подразделения; План работы Университета	План работы структурного подразделения и коллегиальных органов в соответствии с запросами, а также иная запрашиваемая информация в рамках комплексной отчетности Университета
Управление кадров и социальной политики	Формы документов для заполнения, запросы для составления отчетов, информация об отпусках	Материалы для оформления работников, их перемещения, изменения информации о них, удовлетворение запросов, поступающих в адрес подразделения
Управление международной академической мобильности	Информационно-методические материалы по оформлению документов для зарубежных командировок	Планы зарубежных командировок, заявки на участие в работе международных симпозиумов и конференций; проекты договоров на выполнение международных образовательных и научно-исследовательских проектов, договоров на выполнение научно-исследовательских работ
Управление информационных технологий	Создание и обслуживание электронной почты Университета. Обеспечение видео-конференц-связи, видеотрансляций и записи на серверах и web-портале, подключение и техническое обслуживание пользователей локально-вычислительной сети, телефонной сети, IP-телефонии, систем СЭД и АИС, сетевого, компьютерного и офисного оборудования подразделений. Проектирование и внедрение АИС в интеграции с внешними и внутренними сервисами. Закупка,	Заявки на создание электронной почты, размещение информации на электронных терминалах Университета и видеостене, подключение к локально-вычислительной сети, телефонной сети, IP-телефонии, СЭД, АИС, видеозаписи и видеотрансляции, видео-конференц-связи, обслуживание мультимедийного оборудования. Заявки на закупку, установку, обслуживание и модернизацию сетевого, офисного, мультимедийного оборудования, обновление и установку ПО

Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
	установка, и модернизация ПО, телефонии, компьютерного, сетевого и офисного оборудования, технические оснащение и поддержка мультимедийного оборудования	
Управление маркетинга и коммуникаций	Информационное сопровождение мероприятий и обеспечение размещения материалов подразделения на сайте, в корпоративных изданиях Университета и др. СМИ	Сведения о подразделении; план-график общественно-значимых мероприятий; информация о достижениях и наградах работников
Эксплуатационное управление	Графики проведения ремонтов	Технические задания на проведение ремонта
Отдел охраны	Пропуска для посетителей	Списки посетителей
Отдел охраны труда	Инструкции по охране труда, направления на медицинские осмотры (обследования)	Сведения о подразделении; списки работников, сведения о вакцинации и сертификаты о вакцинации

7 Заключительные положения

7.1 Настоящее Положение вступает в действие с даты его утверждения.

7.2 Обязанность по актуализации настоящего Положения возлагается на директора ЦНПИ.

РАЗРАБОТАНО:

Директор ЦНПИ



О.В. Кириллова

СОГЛАСОВАНО:

Первый проректор



С.В. Салихов

Начальник УН

А.М. Поляков

Финансовый директор

Г.В. Тимохова

Директор по персоналу

Е.Е. Емельянцева

ЭКСПЕРТИЗА ПРОВЕДЕНА:

Работник отдела СМК



В.М. КАСИМОВА

ПРАВОВАЯ ЭКСПЕРТИЗА ПРОВЕДЕНА:

Работник юридического отдела



А.В. Смирнов

