

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

Должность: Проректор по безопасности и общим вопросам

Дата подписания: 25.08.2023 15:57:39

Уникальный программный ключ:

d7a26b9e8ca85e98ec3de2eb454b4659d061f249

**НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ
ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ «МИСиС»**

ПСП 741-21

Выпуск 1

Экземпляр 1

Лист 1/9

УТВЕРЖДАЮ

**Проректор по безопасности
и общим вопросам**

И.М. Исаев

И.М. Исаев 2021 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе редакционной подготовки
(ОРП)
центра научных периодических изданий
(ЦНПИ)**

ПСП 741-21

Выпуск 1

Москва 2021

	НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ «МИСиС»		ПСП 741-21
	<i>Выпуск 1</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 741-21
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Экземпляр 1</i>	<i>Лист 3/9</i>

Обозначения и сокращения

АИС	– автоматизированная информационная система;
И	– Инструкция;
ДИ	– должностная инструкция;
ЛНА	– локальный нормативный акт;
МИ	– Методическая инструкция;
НД	– нормативная документация;
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»;
ЦНПИ	– центр научных периодических изданий;
ФЭУ	– финансово-экономическое управление.

	НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ «МИСиС»		ПСП 741-21
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Экземпляр 1</i>	<i>Лист 4/9</i>

1 Общие положения

1.1 Положение об отделе редакционной подготовки центра научных периодических изданий НИТУ «МИСиС» (далее – ОРП) 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 ОРП.

1.3 ОРП является структурным подразделением НИТУ «МИСиС» и находится в подчинении у директора ЦНПИ.

1.4 Решение о создании ОРП – приказ НИТУ «МИСиС» от 11.01.2021 № 1о.в. «Об изменении структуры Центра научных периодических изданий».

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

1.5 Общее руководство ОРП осуществляет директор ЦНПИ.

1.6 В своей деятельности работники ОРП 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 ОРП осуществляет свою деятельность с использованием закрепленных за ним руководством Университета имущества, помещений, оборудования.

2 Основные задачи

Основными задачами ОРП являются:

2.1 осуществление редакционной подготовки в срок научных периодических изданий (научных журналов) НИТУ «МИСиС» в печатном и электронном виде на высоком современном технологическом и издательском уровне, способствующем поддержанию и повышению престижа НИТУ «МИСиС»;

2.2 достижение и поддержание высокой эффективности редакционных процессов ОРП путем реализации критериев качества исполнения и управления, применения современных информационных средств и Интернет-технологий;

2.3 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;

2.4 распространение научных периодических изданий НИТУ «МИСиС» среди

	НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ «МИСиС»		ПСП 741-21
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Экземпляр 1</i>	<i>Лист 5/9</i>

ученых, профессорско-преподавательского состава, аспирантов, студентов НИТУ «МИСиС», научных, научно-производственных, учебных учреждений России, стран СНГ и дальнего зарубежья;

2.5 регулярное повышение квалификации сотрудников ОРП в соответствии с международными издательскими стандартами, новыми тенденциями и требованиями рынка научных изданий.

3 Структура и кадровый состав

3.1 ОРП возглавляет директор ЦНПИ (далее руководитель), который подчиняется непосредственно первому проректору НИТУ «МИСиС».

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

3.3 В период временного отсутствия руководителя (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 ОРП определен приказом ректора Университета и отражен в штатном расписании Университета. Штатную численность ОРП утверждает ректор Университета исходя из условий и особенностей деятельности подразделения.

4 Основные функции

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

4.1 прием и отбор авторских материалов для публикации:

а) оценка качества предоставленных материалов, их соответствия требованиям и формату научных журналов, целесообразности их публикации;

б) проверка актуальности и достоверности информации, представленной в рукописи автора;

в) организация рецензирования рукописей;

4.2 ведение реестра статей в онлайн-редакции, обеспечение полноты редакционного портфеля;

4.3 редактирование материалов:

а) анализ структуры и содержания материалов, ошибок и недочетов, которые необходимо исправить;

б) приведение материала в соответствие с требованиями журналов;

в) работа над контекстом, орфографией и стилем текста рукописи;

г) согласование рекомендуемых поправок с авторами публикаций;

д) обеспечение соблюдения стандартов, технических условий и других нормативных документов при работе над оригиналом;

4.4 организация своевременной и качественной подготовки и сдачи в производство всего печатного материала согласно графику;

4.5 расширение сотрудничества и кооперации с потенциальными авторами и подписчиками журналов;

	НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ «МИСиС»		ПСП 741-21
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Экземпляр 1</i>	<i>Лист 6/9</i>

4.6 составление и подготовка к заключению лицензионных договоров с авторами написание и опубликование статей, договоры с внештатными сотрудниками, а также соглашения с рецензентами;

4.7 распространение журналы самостоятельно, либо по договорам с различными организациями;

4.8 осуществление рекламно-информационного обеспечения по изданию и распространению журналов;

4.9 подготовка ежегодных и промежуточных отчетов о работе редакций журналов, а также аналитических справок по запросам руководства ЦНПИ и НИТУ «МИСиС»;

4.10 проведение регулярных маркетинговых исследований по издаваемым научным журналам;

4.11 осуществление работ, способствующих продвижению журналов и их публикаций в международное пространство, повышению рейтинга научных журналов НИТУ «МИСиС» в научном сообществе;

4.12 оказание платных услуг заинтересованным лицам и организациям в рамках своих функций и полномочий;

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

5 Перечень документированной информации по качеству


Перечень документированной информации по качеству ОРП:

- 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 ОРП 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.

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

	НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ «МИСиС»		ПСП 741-21
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Экземпляр 1</i>	<i>Лист 7/9</i>

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, установка, и модернизация ПО, телефонии, компьютерного, сетевого и офисного оборудования, технические	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
	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 (в т.ч. сертификаты о вакцинации)

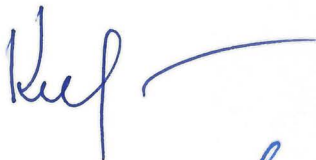
7 Заключительные положения

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.Л. Мересова

ПРАВОВАЯ ЭКСПЕРТИЗА ПРОВЕДЕНА:

Работник юридического отдела



А.В. Смирнова

Лист ознакомления

Ф.И.О.	Должность	Дата	Подпись