

УТВЕРЖДАЮ

**Проректор по безопасности
и общим вопросам**



И.М. Исаев

25.08.2023 2021 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе предпечатной подготовки
(ОПП)
центра научных периодических изданий
(ЦНПИ)**

**ПСП 742-21
Выпуск 1**

Москва 2021

	НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ «МИСиС»		ПСП 742-21
	<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 742-21
	<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;
ОПП	- отдел предпечатной 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 742-21
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Экземпляр 1</i>	<i>Лист 4/9</i>

1 Общие положения

1.1 Положение об отделе предпечатной подготовки центра научных периодических изданий (ЦНПИ) НИТУ «МИСиС» (далее – ОПП) 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 ОПП.

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

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

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

1.5 Общее руководство ОПП осуществляет заместитель директора ЦНПИ, далее руководитель

1.6 В своей деятельности работники ОПП руководствуются:

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

- приказами и распоряжениями Минобрнауки России, Рособrnнадзора;

- 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 ОПП осуществляет свою деятельность с использованием закрепленных за ним руководством Университета имущества, помещений, оборудования.

2 Основные задачи

Основными задачами ОПП являются:

2.1 руководство процессами предпечатной подготовки и издания научных периодических изданий (научных журналов) НИТУ «МИСиС»;

2.2 осуществление предпечатной подготовки научных журналов в срок в печатном и электронном виде на высоком современном технологическом и издательском уровне, способствующем поддержанию и повышению престижа НИТУ «МИСиС»;

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

2.4 подготовка научных периодических изданий ОПП по международным

	НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ «МИСиС»		ПСР 742-21
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Экземпляр 1</i>	<i>Лист 5/9</i>

издательским стандартам, повышение их статуса и продвижение в национальные и международные информационные ресурсы, в том числе в наукометрические базы данных;

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

3 Структура и кадровый состав

3.1 ОПП возглавляет заместитель директора ЦНПИ (далее руководитель), который подчиняется непосредственно директору ЦНПИ.

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 руководителя, приобретает соответствующие права, обязанности и несет соответствующую ответственность.

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

4 Основные функции

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

4.1 осуществляет предпечатную подготовку научных журналов, учредителем которых является НИТУ «МИСиС»:

а) верстку текстов статей, таблиц, графических и других элементов;
б) макетирование и техническое оформление выпускаемых изданий;
в) корректуру (вычитка отредактированных рукописей с целью обеспечения графического и лексического единообразия различных элементов текста, устранения орфографических и пунктуационных ошибок, соблюдения технических правил набора, исправления недостатков смыслового и стилистического характера);

г) проверку правильности оформления таблиц, сносок, формул, справочного материала, полноты библиографического описания и наличия соответствующих ссылок на источники цитат и цифровых данных в тексте;

д) совместно с авторами проверку иллюстративных материалов, определение их качества и места в статьях;

е) проверку правильности написания и унификации терминов, символов, единиц измерения, условных сокращений, единообразия обозначений в иллюстрациях и тексте;

ж) оформление библиографических списков по международным стандартам;

и) другие работы, необходимые для издания научных журналов высокого качества;

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

4.3 осуществляет проверку актуальности и подготовку учредительных и иных

правоустанавливающих документов для своевременного оформления или переоформления;

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

4.5 осуществляет работу по художественному и техническому оформлению научных журналов;

4.6 осуществляет внедрение современных информационных технологий в процесс предпечатной подготовки издания научных журналов;

4.7 осуществляет продвижение и популяризацию сайтов журналов в Интернете;

4.8 проводит работы по повышению рейтинга научных журналов НИТУ «МИСиС» в научном сообществе;

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

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

5 Перечень документированной информации по качеству

Перечень документированной информации по качеству ОПП:

- 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 ОПП 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.

ОПП 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	Проекты смет подразделения на новый календарный год, заказ-наряды, договоры подрядов, счета, отчеты, первичные

Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
Административно-правовое управление	подразделения Организационно-распорядительная документация по НИТУ «МИСиС», почта (внешняя и внутренняя)	учетные документы 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, техническое оснащение и поддержка мультимедийного оборудования	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
Управление маркетинга и коммуникаций	Информационное сопровождение мероприятий и обеспечение размещения материалов	Сведения о подразделении; план-график общественно-значимых мероприятий; информация о достижениях и наградах

Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
	подразделения на сайте, в корпоративных изданиях Университета и др. СМИ	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



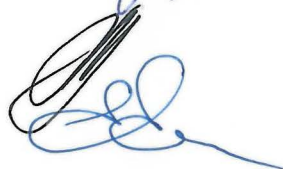
С.В. Салихов

Начальник УН



А.М. Поляков

Финансовый директор



Г.В. Тимохова

Директор по персоналу

Е.Е. Емельянцева

ЭКСПЕРТИЗА ПРОВЕДЕНА:

Работник отдела СМК



В.С. Миронова

ПРАВОВАЯ ЭКСПЕРТИЗА ПРОВЕДЕНА:

Работник юридического отдела



А.В. Смирнова

