



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ ДВАЖДЫ ГЕРОЯ
СОВЕТСКОГО СОЮЗА, ЛЕТЧИКА-КОСМОНАВТА А.А. ЛЕОНОВА»



УТВЕРЖДАЮ

И.о. ректора

Н.В. Фролова

(Ф.И.О.)

2024 г.

Положение

2 мая 2024

№ 01-04-01-02/08

об отделе редакции научных изданий

(наименование структурного подразделения)

Королев, 2024

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отдел редакции научных изданий является структурным подразделением Университета.

1.2. Сокращенное наименование – ОРНИ.

1.3. Отдел редакции научных изданий (далее – Отдел) непосредственно подчиняется начальнику управления по проектной и научно-исследовательской деятельности.

1.4. Отдел создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора (исполняющего обязанности ректора) Университета на основании представления курирующего проректора (исполняющего обязанности проректора).

1.5. Структуру и штатное расписание Отдела утверждает ректор.

1.6. Непосредственное руководство Отделом осуществляет начальник отдела, который назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом ректора (исполняющего обязанности ректора) Университета.

1.7. В случае временного отсутствия начальника отдела (отпуск, болезнь, командировка и т.д.) исполнение его обязанностей возлагается на заместителя начальника Отдела.

1.8. Работники Отдела назначаются на должность и освобождаются от занимаемой должности приказом ректора (исполняющего обязанности ректора) Университета на основании представления курирующего проректора (исполняющего обязанности проректора).

1.9. Для обеспечения своей деятельности Отдел использует информационную и материально-техническую базу Университета.

1.10. В своей деятельности работники Отдела руководствуются нормативными и распорядительными документами, распространяющимися на деятельность Отдела.

1.11. Должностные обязанности работников Отдела определяются должностными инструкциями, утверждаемыми приказом ректора (исполняющего обязанности ректора) Университета.

1.12. Распределение обязанностей между работниками Отдела производится начальником Отдела в соответствии с настоящим Положением и должностными инструкциями работников.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

2.1. Целью деятельности Отдела является издание:

- научных журналов Университета (Вопросы региональной экономики, Информационно-технологический вестник, Социально-гуманитарные технологии);
- сборников научных конференций Университета и монографий.

Для достижения поставленных целей Отдел решает следующие задачи:

- качественная наполняемость периодических изданий;
- подготовка макетов Журналов Университета, сборников научных конференций и монографий;

3. ФУНКЦИИ

3.1. В соответствии с возложенными на него задачами, Отдел выполняет следующие функции:

- редактирование и подготовка научных материалов;
- работа с авторами научных статей;
- работа с редакционными советами, редакционными коллегиями научных Журналов Университета;
- подготовка документов для регистрации СМИ в уполномоченных органах и заключение договоров;
- разработка планов редакционно-подготовительных работ, организационно-производственных планов, графиков редакционных и производственных процессов издания;
- организация рецензирования статей;

- отправка обязательных авторских экземпляров Журналов;
- контроль за сроками представления рукописей, подготовкой их к верстке, а также за выполнением полиграфическими предприятиями графиков печати и изготовлению тиража изданий.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

4.1. Запрашивать и получать от всех структурных подразделений Университета информацию, необходимую для выполнения функций Отдела.

4.2. Участвовать в конференциях, семинарах, совещаниях по направлению деятельности Отдела.

4.3. Требовать предоставления информации, необходимой для выполнения функций Отдела.

4.4. Обращаться с предложениями, жалобами, заявлениями, получать ответы на свои обращения.

4.5. На материальное и финансовое обеспечение своей деятельности.

4.6. Участвовать в разработке и согласовании проектов инструкций, положений и других локальных нормативных и распорядительных документов по вопросам деятельности Отдела.

4.7. Участвовать в установленном порядке в подготовке решений по вопросам финансового, кадрового, материально-технического обеспечения деятельности Отдела.

4.8. Реализовывать другие права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации, Уставом Университета, Коллективным договором и нормативно-правовыми актами, распространяющихся на деятельность Отдела и его работников.

5. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ (СЛУЖЕБНЫЕ СВЯЗИ)

5.1. Отдел в процессе осуществления своих функций взаимодействует со структурными подразделениями по вопросам, касающимся его деятельности.

5.2. Отдел в процессе осуществления своих функций взаимодействует со следующими структурными подразделениями:

- с юридическим отделом при разработке договоров, подготовке локальных нормативных актов и внесении изменений в них, согласовании приказов и распоряжений, иных документов, относящихся к деятельности Отдела, получении консультаций по вопросам деятельности Отдела;
- с контрактной службой при согласовании заявок на закупку товаров/работ/услуг, заключении договоров (соглашений к договорам) для обеспечения деятельности Отдела, предоставлении документов (актов, протоколов разногласий и пр.) по договорам (соглашений к договорам);
- с управлением экономического планирования и анализа при согласовании приказов и распоряжений, иных документов (договоров (соглашений к договорам), актов, протоколов разногласий и пр.), относящихся к деятельности Отдела, получении консультаций по вопросам деятельности Отдела;
- с управлением по бухгалтерскому и налоговому учету при составлении актов, при подготовке договорной документации и пр.;
- взаимодействует с другими структурными подразделениями Университета с целью получения (передачи) необходимой информации, обеспечения выполнения, поставленных перед Отделом задач, технической поддержки и обеспечения жизнедеятельности Отдела.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим положением на Отдел задач и функций несет начальник Отдела.

6.2. Ответственность работников Отдела устанавливается законодательством Российской Федерации и должностными инструкциями.

6.3. Начальник и другие работники Отдела несут персональную ответственность за правильность оформляемых ими документов, их соответствие законодательству Российской Федерации.