



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «ВОРОНЕЖСКИЙ
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «ВГТУ», ВГТУ)

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ВГТУ




Д.К. Проскурин

2024 г.

Система менеджмента качества

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ЦЕНТРЕ ПУБЛИКАЦИОННОЙ АКТИВНОСТИ**

Воронеж 2024


	ФГБОУ ВО «ВГТУ», ВГТУ	ПСП 4.01-39-2024
	Положение о структурном подразделении	
	Центр публикационной активности	

1 РАЗРАБОТАНО рабочей группой

2 ОТВЕТСТВЕННЫЙ ИСПОЛНИТЕЛЬ директор центра
публикационной активности
Расторгуева М.Б.

3 УТВЕРЖДЕНО И ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ приказом от 28.12.2024
№ 01-1-08/866

4 ВВОДИТСЯ ВЗАМЕН Положения о центре публикационной активности
от 09.06.2023

	ФГБОУ ВО «ВГТУ», ВГТУ	ПСП 4.01-39-2024
	Положение о структурном подразделении	
	Центр публикационной активности	

1 Общие положения

1.1 Центр публикационной активности (сокращенное наименование - ЦПА) является структурным подразделением ВГТУ. Центр публикационной активности (далее - Центр) создан приказом ректора от 02.03.2017 № 100.

1.2 Директор Центра непосредственно подчиняется проректору по науке и инновациям.

1.3 Центр имеет следующую структуру:

1.3.1 издательство в составе:

1.3.1.1 отдел оперативной полиграфии (ОП);

1.3.1.2 редакционно-издательский сектор (РИ сектор);

1.3.2 отдел наукометрии и сопровождения научных публикаций (ОНСНП).

Структуру и штатное расписание Центра утверждает ректор.

1.4 Центр создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора на основании представления проректора по науке и инновациям.

1.5 Для обеспечения своей деятельности Центр использует учебно-методическую, информационную, материально-техническую базу ВГТУ.

Центр на договорной основе может использовать базу сторонних предприятий.

1.6 Центр имеет свои штампы (приложение 1).

1.7 В своей деятельности Центр руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, Уставом ВГТУ, Правилами внутреннего распорядка ВГТУ, локальными нормативными и распорядительными документами ВГТУ и настоящим Положением.


2 Основные задачи

Основными задачами Центра являются:

2.1 повышение уровня публикационной активности научно-педагогических работников (далее – НПР) университета по подготовке и продвижению научных публикаций в международные базы данных научных цитирований, с целью ознакомления научной общественности с результатами научных разработок университета;

2.2 повышение научной репутации вуза, улучшение его наукометрических показателей в рамках программы стратегического развития университета;

2.3 обеспечение учебного процесса и научных исследований учебной, учебно-методической и научной литературой, отвечающей требованиям федеральных государственных образовательных стандартов / федеральных государственных требований, для профессиональной подготовки студентов, слушателей, переподготовки и повышения квалификации педагогических

	ФГБОУ ВО «ВГТУ», ВГТУ	ПСП 4.01-39-2024
	Положение о структурном подразделении	
	Центр публикационной активности	

кадров, а также изданий, выпускаемых на договорной основе;

2.4 контроль уровня оригинальности содержания выпускаемой печатной продукции.

3 Функции

Центр выполняет следующие функции:

3.1 издательство:

3.1.1 организует и осуществляет работу по редактированию и выпуску учебной, учебно-методической, научной, методической, информационной и иной, используемой в деятельности университета, литературы в полиграфическом и электронном форматах, осуществляет контроль ее содержания и качества художественного и технического оформления;

3.1.2 осуществляет допечатную подготовку в соответствии с требованиями (ГОСТ) запланированных рукописей: литературное редактирование, корректура, изготовление оригинал-макета (техническое и верстка), внесение правок, дизайн обложек, согласование с автором, подготовка файла к печати;

3.1.3 готовит рукописи изданий в электронном виде для регистрации в Информрегистре (редактирование, подготовка оригинал-макета, сопроводительных документов, запись на диск и отправка);

3.1.4 осуществляет работу с авторами в системе «Антиплагиат вуз» - проверку оригинальности рукописей;

3.1.5 готовит проекты годовых планов издания учебной и научной литературы;

3.1.6 разрабатывает проекты приказов, готовит справки и предложения по улучшению издательской деятельности в университете;

3.1.7 размещает на сайте издательства справочные материалы, документы, ГОСТы, необходимые авторам при подготовке рукописей к изданию;

3.1.8 ведет консультационную работу с авторами по подготовке к изданию учебной и научной литературы;

3.1.9 осуществляет приобретение и присвоение номеров ISBN;


3.1.10 проводит регулярную методическую и консультативную работу со структурными подразделениями университета по вопросам выпуска изданий;

3.1.11 осуществляет подготовку и отправку в Российскую книжную палату и Российскую государственную библиотеку электронных экземпляров тиражируемых изданий;

3.1.12 готовит в установленном порядке оперативные и статистические отчеты по издательской деятельности.

3.2 отдел оперативной полиграфии издательства:

3.2.1 выпускает научную литературу для обеспечения научно-

	ФГБОУ ВО «ВГТУ», ВГТУ	ПСП 4.01-39-2024
	Положение о структурном подразделении	
	Центр публикационной активности	

исследовательской деятельности университета и повышения его наукометрических показателей;

3.2.2 осуществляет обязательную рассылку печатных изданий согласно Федеральному закону Российской Федерации от 29.12.1994 № 77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов»;

3.2.3 изучает рынок полиграфических услуг;

3.2.4 оказывает дополнительные услуги, соответствующие уставной деятельности университета;

3.2.5 внедряет в издательский процесс новейшие технологии и оборудование;

3.2.6 копирует бланочную продукцию, приказы и распоряжения ВГТУ;

3.2.7 проводит мониторинг удовлетворенности заинтересованных сторон для оценки качества работы Центра;

3.2.8 соблюдает необходимые параметры санитарно-гигиенического и температурного режима хранения документов и материалов, условий пожарной безопасности.

3.3 редакционно-издательский сектор издательства:

3.3.1 осуществляет работу по редактированию и выпуску учебной, учебно-методической, научной, методической, информационной и иной, используемой в деятельности университета, литературы в электронном формате, осуществляет контроль ее содержания и качества художественного и технического оформления;

3.3.2 осуществляет допечатную подготовку в соответствии с требованиями (ГОСТ) запланированных рукописей: литературное редактирование, корректура, изготовление оригинал-макета (техническое и верстка), внесение правок, дизайн обложек, согласование с автором, подготовка файла к печати;

3.3.3 готовит рукописи изданий в электронном виде для регистрации в Информрегистре (редактирование, подготовка оригинал-макета, сопроводительных документов, запись на диск и отправка);

3.3.4 ведет консультационную работу с авторами по подготовке к изданию учебной и научной литературы;


3.3.5 соблюдает необходимые параметры санитарно-гигиенического и температурного режима хранения документов и материалов, условий пожарной безопасности.

3.4 отдел наукометрии и сопровождения научных публикаций:

3.4.1 обеспечивает авторов и подразделения университета аналитической и методической информацией, способствующей повышению публикационной активности и цитируемости;

3.4.2 обеспечивает продвижение научных журналов ВГТУ на новые уровни (включение в перечень ВАК РФ и в международные базы цитирования);

3.4.3 оказывает информационную поддержку редколлегий научных

	ФГБОУ ВО «ВГТУ», ВГТУ	ПСП 4.01-39-2024
	Положение о структурном подразделении	
	Центр публикационной активности	

журналов ВГТУ по вопросам взаимодействия с Федеральной службой по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций (Роскомнадзор) и разрабатывает соответствующие документы;

3.4.4 обеспечивает консультативную поддержку авторов ВГТУ по вопросам написания научных статей международного уровня;

3.4.5 осуществляет перевод рукописей научных работ на английский язык с целью их дальнейшей публикации в ведущих зарубежных рецензируемых изданиях;

3.4.6 осуществляет контроль соблюдения периодичности и своевременности выхода в свет журналов ВГТУ;

3.4.7 осуществляет проверку оригинальности статей для научных журналов в системе «Антиплагиат. Вуз»;

3.4.8 осуществляет обязательную рассылку электронных версий выпусков научных журналов, издаваемых ВГТУ, в Российскую книжную палату и Российскую государственную библиотеку в соответствии с законодательством Российской Федерации;

3.4.9 осуществляет сбор, систематизацию, аналитическую обработку наукометрической информации, предоставление отчетов в соответствии с поставленными задачами;

3.4.10 размещает на сайте университета обучающих материалов, документов, ГОСТов, необходимых авторам при подготовке рукописей к изданию в научных журналах.

4 Управление

4.1 Управление Центром осуществляется в соответствии с Уставом ВГТУ и настоящим Положением.

4.2 Непосредственное руководство Центром осуществляет директор.

4.3 Назначение на должность и освобождение от должности директора Центра производится приказом ректора по представлению проректора по науке и инновациям.

4.4 Директор Центра:


4.4.1 руководит деятельностью Центра;

4.4.2 организует собственную работу и работу коллектива, направленную на повышение публикационной активности в университете, планомерный выпуск изданий, в соответствии с утвержденными планами;

4.4.3 осуществляет координацию деятельности работников Центра, создает условия для их работы;

4.4.4 участвует в подборе и расстановке кадров, в решении вопросов повышения квалификации и профессионального мастерства работников, формирования структуры и штата Центра;

4.4.5 организует работу и взаимодействие Центра с другими

	ФГБОУ ВО «ВГТУ», ВГТУ	ПСП 4.01-39-2024
	Положение о структурном подразделении	
	Центр публикационной активности	

структурными подразделениями университета и заинтересованными организациями в пределах представленных полномочий;

4.4.6 организует работу по учету и анализу опубликованных научных работ НПР ВГТУ;

4.4.7 организует мероприятия по формированию навыков работы НПР с международными базами цитирования;

4.4.8 содействует продвижению научных работ НПР в высокорейтинговые издания, входящие в международные базы и системы цитирования;

4.4.9 организует подготовку статистических отчетов и аналитических данных по публикационной активности НПР ВГТУ в рамках основных показателей деятельности университета;

4.4.10 консультирует научные журналы университета в части продвижения их в национальные и международные базы и системы цитирования;

4.4.11 руководит разработкой ежегодных планов издания внутривузовской научной и учебно-методической литературы;

4.4.12 изучает опыт образовательных и научных организаций по повышению публикационной активности НПР университета;

4.4.13 разрабатывает предложения по улучшению редакционно-издательской работы в ВГТУ;

4.4.14 разрабатывает должностные инструкции работников Центра.

4.5 На период отсутствия директора Центра в случае необходимости исполнение его обязанностей может быть возложено на одного из работников Центра в установленном порядке.

4.6 Центр осуществляет свою деятельность в соответствии с планом работы.


4.7 Центр ведет документацию в соответствии с номенклатурой дел.

4.8 Контроль и проверка деятельности Центра осуществляется на основе распорядительных документов ректора.

5 Взаимодействие

5.1 Для организации работы по основным направлениям деятельности Центр взаимодействует со структурными подразделениями ВГТУ.

5.2 Порядок взаимодействия Центра со структурными подразделениями ВГТУ определяется локальными нормативными актами и распорядительными документами ВГТУ.

	ФГБОУ ВО «ВГТУ», ВГТУ	ПСП 4.01-39-2024
	Положение о структурном подразделении	
	Центр публикационной активности	

6 Права

6.1 Работники Центра имеют право:

6.1.1 избирать и быть избранными в органы управления ВГТУ;

6.1.2 участвовать в конференциях, семинарах, совещаниях по направлению деятельности Центра;

6.1.3 требовать предоставления информации в рамках своих трудовых обязанностей, необходимой для выполнения закрепленных функций;

6.1.4 осуществлять проверку, контроль в рамках своих трудовых обязанностей, необходимых для выполнения закрепленных функций;

6.1.5 обращаться с предложениями, жалобами, заявлениями, получать ответы на свои обращения;

6.1.6 на материальное и финансовое обеспечение своей профессиональной деятельности;

6.1.7 на реализацию других прав, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации, Уставом ВГТУ и соответствующими должностными инструкциями.

6.2 Директор Центра имеет право:

6.2.1 в установленном порядке избирать и быть избранным в органы управления ВГТУ;

6.2.2 представлять руководству ВГТУ предложения о внесении изменений в штатное расписание, приеме, увольнении и перемещениях работников Центра, их поощрении и наказании;

6.2.3 участвовать в обсуждении и решении вопросов, относящихся к деятельности ВГТУ;

6.2.4 участвовать в разработке и согласовании проектов инструкций, положений и других локальных нормативных и распорядительных документов по вопросам деятельности Центра;

6.2.5 участвовать в установленном порядке в подготовке решений по вопросам финансового, кадрового, материально-технического обеспечения деятельности Центра;

6.2.6 издавать обязательные для всех работников Центра распоряжения и требовать отчета об их выполнении;


6.2.7 обжаловать приказы и распоряжения администрации ВГТУ в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

7 Ответственность

7.1 Директор Центра несет персональную ответственность:

7.1.1 за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на Центр задач и функций;

7.1.2 за выполнение плана работы Центра по всем направлениям

	ФГБОУ ВО «ВГТУ», ВГТУ	ПСП 4.01-39-2024
	Положение о структурном подразделении	
	Центр публикационной активности	

деятельности;

7.1.3 за создание условий для эффективной работы своих подчиненных;

7.1.4 за соблюдение правил пожарной безопасности и требований охраны труда в Центре.

7.2 Работник Центра несет ответственность:

7.2.1 за ненадлежащее исполнение своих обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией;

7.2.2 за нарушение Правил внутреннего распорядка ВГТУ;

7.2.3 за нарушение правил противопожарной безопасности и техники безопасности - в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

7.2.4 за правонарушения и преступления, совершенные в период осуществления своей деятельности, в соответствии с действующим гражданским, административным и уголовным законодательством Российской Федерации;

7.2.5 за причинение материального ущерба - в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

7.3 Работники Центра не вправе разглашать коммерческую, конфиденциальную информацию и персональные данные работников и обучающихся ВГТУ, ставшие им известными в связи с выполнением трудовых обязанностей.