

Санкт-Петербург

УТВЕРЖДЕНО

приказом и.о. ректора

БГТУ «ВОЕНМЕХ» им. Д.Ф. Устинова

от __22. 04. __ 2025 г. № 361-О _

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕ ИЗДАТЕЛЬСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ И ПУБЛИКАЦИОННОЙ
АКТИВНОСТИ**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Положение об отделе издательской деятельности и публикационной активности БГТУ «ВОЕНМЕХ» им. Д.Ф. Устинова (далее – Положение) устанавливает задачи, основные функции, определяет состав структурного подразделения, а также основные направления взаимодействия отдела с другими структурными подразделениями в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Балтийский государственный технический университет «ВОЕНМЕХ» им. Д.Ф. Устинова» (далее – Университет).

1.2 Отдел издательской деятельности и публикационной активности входит в состав департамента фундаментальных и поисковых исследований.

1.3 Общее руководство отделом, обеспечение выполнения работниками поставленных задач осуществляет начальник отдела, подчиненный непосредственно директору департамента фундаментальных и поисковых исследований.

1.4 В своей работе отдел руководствуется следующими документами:

- уставом Университета;
- действующим законодательством РФ;
- приказами, инструкциями и распоряжениями вышестоящего руководства;
- настоящим Положением;
- правилами охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности;
- действующими нормативными документами в области менеджмента качества, правилами и стандартами организации.

II. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ОТДЕЛА ИЗДАТЕЛЬСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ И ПУБЛИКАЦИОННОЙ АКТИВНОСТИ

Целью отдела является создание и обеспечение функционирования системы поддержки, развития и продвижения публикационной деятельности Университета в научно-информационном пространстве.

Задачи отдела:

- подготовка, издание и продвижение научных изданий Университета;
- организационно-методическое сопровождение публикационной деятельности научно-педагогических работников, молодых ученых и обучающихся в Университете;
- организация и проведение научных мероприятий (конференций, симпозиумов, форумов, круглых столов и т.д.);
- аналитическое сопровождение процесса принятия управленческих решений в части прикладной наукометрии совместно с библиотекой Университета.

III. СТРУКТУРА

3.1 Структуру и штатную численность отдела утверждает ректор Университета, исходя из условий и особенностей деятельности отдела, по представлению проректора по научной работе и инновационному развитию (далее – проректор по НРИР).

3.2 Работники отдела назначаются на должность и освобождаются от нее приказом ректора Университета по представлению проректора по НРИР.

3.3 Распределение обязанностей между работниками отдела производит начальник отдела.

IV. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА ИЗДАТЕЛЬСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ И ПУБЛИКАЦИОННОЙ АКТИВНОСТИ

Отдел издательской деятельности и публикационной активности осуществляет следующие функции:

- информационно-методическое сопровождение процесса подготовки научных (монографий), учебных (учебников и учебных пособий с грифом Университета) и научных периодических изданий Университета, в том числе осуществление документационной поддержки научных периодических изданий, а также консультирование редакторов научных периодических изданий Университета, с целью повышения их авторитета в мировом научном сообществе и продвижения в международные базы данных научных цитирований.

- взаимодействие с российскими и международными издательствами, изданиями, консультационными организациями и ассоциациями авторов, редакторов и рецензентов;
- реализация совместно с библиотекой Университета методической и консультационной поддержки научно-педагогических работников, молодых ученых и обучающихся Университета по работе с информационными ресурсами и аналитическими базами данных научных публикаций для развития публикационных компетенций;
- организация и проведение выставок научно-технической продукции, научных и научно-практических конференций, симпозиумов, форумов, круглых столов в соответствии с утвержденными планами, а также заключенными договорами.

V. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

5.1 Права и обязанности работников отдела определяются их должностными инструкциями.

5.2 На работников отдела распространяются все права, обязанности и льготы, предусмотренные уставом и Правилами внутреннего трудового распорядка Университета, иными локальными нормативными актами Университета, Коллективным договором.

5.3 Работники отдела обязаны:

- соблюдать требования законодательства РФ и нормативно-технической документации при осуществлении своей деятельности;
- соблюдать правила охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности.

VI. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ И СВЯЗИ С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

Деятельность отдела предусматривает взаимодействие со всеми структурными подразделениями Университета.

VII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

7.1 Ответственность за своевременное и качественное выполнение функций отдела несет начальник отдела.

7.2 Степень ответственности работников отдела за невыполнение возложенных на них должностных обязанностей устанавливается в соответствии с действующим законодательством РФ и локальными нормативными документами Университета.

VIII. ДОКУМЕНТАЦИЯ

Отдел ведет документацию, необходимую для обеспечения своей деятельности в соответствии с действующей инструкцией по делопроизводству и номенклатурой дел.

IX. РАЗРАБОТКА, УТВЕРЖДЕНИЕ И ПЕРЕСМОТР ПОЛОЖЕНИЯ

9.1 Настоящее Положение утверждается и вводится в действие приказом ректора.

9.2 Изменения в текст Положения вносятся в следующих случаях:

- при изменении организационно-управленческой структуры Университета;
- при замене, добавлении или исключении отдельных функций в деятельности отдела.

9.3 Внесение изменений и дополнений в Положение утверждается и вводится в действие приказом ректора.

9.4 Изменения, дополнения, внесенные в Положение, фиксируются в листе регистрации изменений.

Директор департамента
фундаментальных
и поисковых исследований



М.В. Чернышов