



---

---

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РФ**  
**ФГБОУ ВО «Брянский государственный технический университет»**

---

---

УТВЕРЖДАЮ  
Ректор Университета

\_\_\_\_\_ О.Н. Федонин  
«06» сентября 2022 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ УПРАВЛЕНИИ  
НАУЧНЫХ ПЕРИОДИЧЕСКИХ ИЗДАНИЙ**

Положение рассмотрено на  
Учёном совете Университета  
«06» сентября 2022 г.,  
протокол № 9

Брянск, 2022

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Управление научных периодических изданий (сокращенно - УНПИ), далее по тексту – Управление, является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Брянский государственный технический университет» (далее – БГТУ, университет), осуществляющим административно-управленческую деятельность в пределах реализуемых целей, задач, возложенных полномочий, поручений и приказов ректора БГТУ.

1.2. Настоящее положение регламентирует деятельность Управления в соответствии с Уставом БГТУ и устанавливает:

1.2.1. Организационно-управленческую структуру Управления;

1.2.2. Основные цели и задачи Управления;

1.2.3. Функции, ответственность, права и порядок взаимодействия Управления с другими структурными подразделениями БГТУ.

1.3. Правовую основу деятельности Управления составляют действующие федеральные законы, нормативно-правовые акты Российской Федерации, касающиеся деятельности в области высшего образования, федеральные законы и подзаконные акты, регулирующие отношения между всеми участниками издательского дела, федеральные законы и подзаконные акты, регулирующие отношения, возникающие при отнесении информации к конфиденциальной, персональной, служебной тайне, нормативно-правовые акты БГТУ.

1.4. Организация деятельности Управления осуществляется настоящим Положением, а также распоряжениями, приказами и поручениями ректора БГТУ.

1.5. Положение об Управлении утверждается и вводится в действие приказом ректора БГТУ. Изменения и дополнения к утвержденному положению производятся согласно приказу ректора БГТУ.

## **2. ОРГАНИЗАЦИОННАЯ-УПРАВЛЕНЧЕСКАЯ СТРУКТУРА**

2.1. Управление создано в соответствии с приказом ректора БГТУ №398 от 28 апреля 2022 года. Наименование Управления установлено при его создании и может измениться при реорганизации и в иных случаях на основании приказа ректора БГТУ.

2.2. В состав Управления входят следующие структурные подразделения:

2.2.1. редакция журнала «Транспортное машиностроение»;

2.2.2. редакция журнала «Научно-технические технологии в машиностроении»;

2.2.3. редакция журнала «Автоматизация и моделирование в проектировании и управлении»;

2.2.4. редакция журнала «Эргодизайн».

2.3. Штатное расписание Управления определяется по согласованию с курирующим проректором, начальником ПФУ, утверждается приказом ректора БГТУ.

2.4. Деятельность подразделений и сотрудников Управления регламентируются положениями о структурных подразделениях, должностными инструкциями и нормативно-правовыми актами, относящимися к деятельности Управления.

2.5. Организационно-правовое, информационное, кадровое, финансовое и материально-техническое обеспечение Управления осуществляется за счет ресурсов БГТУ.

2.6. Непосредственное управление возлагается на начальника Управления. Начальник Управления назначается приказом ректора БГТУ. Начальник Управления подчиняется непосредственно проректору по перспективному развитию. В случае временного отсутствия начальника его функции по приказу ректора выполняет один из сотрудников Сектора научных периодических изданий (СНПИ) БГТУ Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.

2.7. Начальник Управления:

2.7.1. Обеспечивает организацию деятельности Управления;

– контролирует выполнение приказов и распоряжений руководства БГТУ, действующего законодательства по труду, правил внутреннего распорядка и соблюдения трудовой дисциплины сотрудниками Управления, а также правил техники безопасности;

– обеспечивает взаимодействие Управления со структурными подразделениями БГТУ, в целях реализации возложенных на Управление полномочий;

– дает поручения сотрудникам Управления и иных структурных подразделений БГТУ по подготовке информации в рамках выполняемых ими функций и в пределах своих полномочий;

– планирует работу и составляет отчеты о работе по выпуску научных периодических изданий для представления на заседаниях ученого совета университета;

– осуществляет иные полномочия, предоставленные ему нормативно-правовыми актами БГТУ.

2.8. Руководство работой структурных подразделений Управления возлагается на их руководителей, назначаемых на эту должность приказом ректора БГТУ по представлению начальника Управления.

2.9. Должностные инструкции на работников Управления разрабатываются руководителями структурных подразделений Управления, согласовываются с начальником Управления, начальником юридического отдела БГТУ, начальником отдела кадрового обеспечения ПФУ БГТУ и утверждаются ректором БГТУ.

2.10. Права, обязанности, ответственность и условия труда работников Управления определяются законодательными актами Российской Федерации, внутренними нормативными актами БГТУ, настоящим Положением,

положениями о редакциях научных журналов Управления, должностными инструкциями, а также трудовыми договорами.

### **3. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ УПРАВЛЕНИЯ**

3.1. Целями деятельности Управления являются:

3.1.1. Управление научной информацией Университета, содействие сотрудникам Университета в продвижении их научных результатов и публикационной деятельности;

3.1.2. Пропаганда научных знаний путем освещения в периодическом издании новых или усовершенствованных результатов научных исследований и достижений, педагогического опыта, эффективного использования современных и перспективных образовательных технологий в сфере образования, просвещения и смежных областей знаний;

3.1.3. Всестороннее и объективное информирование читателей о новинках и достижениях на научном, научно-техническом и производственном пространстве на основе принципов научности и профессионализма.

3.2. Основными направлениями деятельности Управления являются:

3.2.1. организация выпуска научных периодических изданий БГТУ, повышение конкурентоспособности университета посредством расширения тематики научных периодических изданий, улучшения их наукометрических показателей.

3.2.2. общая организация работы редакций всех научных периодических изданий БГТУ;

3.2.1. организация подписки на научные периодические издания университета;

3.2.2. организация рассылки обязательных экземпляров вышедших в свет выпусков сетевых и тиражей печатных научных периодических изданий БГТУ в соответствии с Федеральным Законом от 29.12.1994 № ФЗ-77 (ред. от 03.07.2016) «Об обязательном экземпляре документов»;

3.2.3. реализация выпусков сетевых и тиражей печатных научных периодических изданий по договорам с юридическими и физическими лицами;

3.2.4. распространение информации о научных периодических изданиях БГТУ на научных конференциях, семинарах, вебинарах; информирование руководства университета об основных тенденциях развития системы научных периодических изданий в РФ и изменений в требованиях к ним;

3.2.5. контроль за выполнения графика выхода в свет печатных и сетевых СМИ, учредителем которых является БГТУ, и за их размещением в российских электронных ресурсах.

3.3. Основными задачами Управления являются:

3.3.1. обеспечение административного, редакторского, технического, технологического и маркетингового сопровождения издательской деятельности университета по выпуску научных периодических изданий;

3.3.2. улучшение рейтинговых показателей научных периодических изданий университета;

3.3.3. административное сопровождение деятельности по расширению спектра научных направлений работы научных периодических изданий БГТУ;

3.3.4. техническое администрирование работы Интернет-сайтов научных периодических изданий университета;

3.3.5. повышение эффективности использования внутренних и внешних ресурсов Университета;

3.3.6. обеспечение организационного, редакторского, технического сопровождения выпуска периодического издания в соответствии с требованиями законодательства РФ;

3.3.7. планирование деятельности Редакции в рамках утвержденной тематики, специализации и направленности периодического издания, наполнение статьями;

3.3.8. заключение и сопровождение лицензионных договоров с авторами, контроль их исполнения;

3.3.9. формирование стратегии развития периодического издания с учетом интересов и предложений членов редакционного совета журнала, его читателей, авторов статей журнала, рецензентов;

3.3.10. контроль наукометрических показателей периодического издания;

3.3.11. расширение спектра научных направлений и географического представительства авторов статей в периодическом издании;

3.3.12. согласование разработанной политики периодического издания и контроль соблюдения публикационной этики.

#### **4. ФУНКЦИИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ УПРАВЛЕНИЯ**

4.1. Для решения поставленных задач Управление выполняет следующие функции:

4.1.1. оперативное планирование работ и использование ресурсов по выпуску научных периодических изданий в соответствии с утвержденным годовым календарным планом их выхода в свет;

4.1.2. контроль исполнения календарных планов выпуска в свет научных периодических изданий;

4.1.3. согласование сформированного редакционного совета периодического издания;

4.1.4. согласование содержания и оформления выпусков периодического издания;

4.1.5. обсуждение с главными редакторами и формирование предложений руководству по результатам переписки с авторами, рецензентами и читателями периодического издания;

4.1.6. согласование и утверждение выпуска периодического издания в набор, в печать и на выпуск в свет;

4.1.7. анализ замечаний рецензентов в отношении качества

представляемого к публикации материала;

4.1.8. согласование наполнения и актуализации содержания периодического издания на сайте Университета, а также электронной редакции периодического издания на Портале научных периодических изданий Университета;

4.1.9. обеспечение подписки на журнал физическими и юридическими лицами, а также по реализации отдельных выпусков периодического издания;

4.1.10. контроль отправки периодического издания по обязательным адресам рассылки, по подписке и в соответствии с заключенными договорами;

4.1.11. контроль анализа статей в системе «Антиплагиат»;

4.1.12. контроль оформления материалов для печати в соответствии с требованиями стандартов, технических условий, других нормативных документов и договоров с полиграфическими предприятиями, органами распространения печати и другими организациями;

4.1.13. участие в выработке решений по разрешению конфликтов между авторами и сотрудниками УНПИ;

4.1.14. информационная поддержка рекламной и маркетинговой деятельности научных периодических изданий;

4.1.15. обеспечение взаимодействия научных периодических изданий с государственными и коммерческими организациями;

4.1.16. разработка методической и информационной документации для организации работу научных периодических изданий с авторами и рецензентами;

4.1.17. обеспечение взаимодействия УНПИ со структурными подразделениями университета.

4.2. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций Управления возлагается на сотрудников Управления.

4.3. Распределение функций (обязанностей) между сотрудниками Управления и ответственность за их реализацию устанавливается должностными инструкциями.

4.4. Планирование деятельности Управления осуществляется в соответствии со стратегическими документами и текущими планами БГТУ.

4.5. Отчет о деятельности Управления формируется за календарный год, предоставляется по требованию проректору по перспективному развитию или ректору в письменном виде.

4.6. Формы отчетов и документов, последовательность и виды выполнения работ, относящиеся к деятельности Управления определяются начальником Управления исходя из объема работ, технических и функциональных возможностей Управления.

## **5. ПРАВА СОТРУДНИКОВ УПРАВЛЕНИЯ**

Начальник и сотрудники Управления имеют право:

5.1. формировать рабочие группы для разработки методической

документации для организации работы научных периодических изданий;

5.2. запрашивать от руководителей структурных подразделений информацию, документацию и материалы, необходимые для решения вопросов, связанных с выполнением возложенных на Управление функций;

5.3. взаимодействовать со сторонними организациями в установленном порядке по вопросам, связанным с реализацией указанных в настоящем Положении функций;

5.4. давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию Управления;

5.5. участвовать в конкурсных мероприятиях по направлениям своей деятельности;

5.6. участвовать в подготовке предложений и дополнений к локальным нормативно-правовым актам университета;

5.7. организовывать проведение семинаров, конференций, выставок и других мероприятий в целях реализации указанных в настоящем Положении функций;

5.8. пользоваться информационными фондами и информационно-правовыми системами, услугами учебных, научных, социально-бытовых, лечебных и других подразделений БГТУ;

5.9. пользоваться внутренними системами связи и коммуникациями;

5.10. запрашивать и получать в установленном порядке от структурных подразделений БГТУ необходимые отчеты, данные, документы и информацию для выполнения поставленных задач и поручений руководства, а также решения вопросов, входящих в компетенцию Управления;

5.11. пользоваться в установленном порядке информационными ресурсами БГТУ и его структурных подразделений;

5.12. пользоваться в установленном порядке информационными ресурсами внешних источников информации в целях реализации своих обязанностей;

5.13. по поручению руководства привлекать сотрудников иных структурных подразделений БГТУ к процессу подготовки проектов документов;

5.14. участвовать в обсуждении и решении вопросов, касающихся деятельности Управления;

5.15. вносить руководству БГТУ предложения по вопросам:

– развития и совершенствования деятельности Управления;

– совершенствования форм и методов работы Управления;

– взаимодействия структурных подразделений по подготовке отчетов и аналитических материалов;

– поощрения (дисциплинарного взыскания) сотрудников университета по итогам их работы.

5.16. быть представленным в установленном порядке к поощрениям за достижение высоких результатов работы;

5.17. осуществлять иные права, предусмотренные действующим законодательством и Уставом БГТУ;

- 5.18. участвовать в совещаниях, семинарах, повышать квалификацию;
- 5.19. взаимодействовать с территориальными федеральными органами государственной власти по вопросам, входящим в компетенцию Управления.

## **6. ПОРЯДОК ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ С ИНЫМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ БГТУ**

6.1. Управление осуществляет свои функции во взаимодействии с иными структурными подразделениями, в соответствии с Положением об Управлении, приказами и распоряжениями БГТУ;

6.2. Взаимодействие с иными структурными подразделениями университета осуществляется в форме информационного обмена по вопросам, находящимся в компетенции Управления, подготовленных иными структурными подразделениями БГТУ, ответов на служебные записки руководителей иных структурных подразделений БГТУ по вопросам, находящимся в компетенции Управления.

6.3. Разногласия, возникающие между структурными подразделениями БГТУ и Управлением в процессе выполнения ими своих функциональных обязанностей, решаются на уровне руководителей структурных подразделений. В случае отсутствия достижения компромисса спорный вопрос выносится на решение ректора БГТУ.

## **7. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ**

7.1. Изменения и дополнения в настоящее Положение утверждаются на ученом совете БГТУ и вводятся в действие приказом ректора университета.

## **8. ХРАНЕНИЕ**

8.1. Оригинал настоящего Положения хранится в УНПИ, размещается на официальном сайте БГТУ (в виде электронного документа, подписанного цифровой электронной подписью).