

1.8 В своей деятельности ОНИ руководствуется Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», нормативными и распорядительными актами Министерства образования и науки Российской Федерации, Уставом ОГУ им. И.С. Тургенева, Коллективным договором и Правилами внутреннего трудового распорядка, решениями Ученого совета ОГУ им. И.С. Тургенева, приказами и распоряжениями ректора, стандартами ГОСТ Р ИСО серии 9000, а также Миссией, Видением, Целями, Концепцией, Доктриной и Политикой ОГУ им. И.С. Тургенева в области качества, Стратегическим планом развития ОГУ им. И.С. Тургенева, целями ОНИ в области качества, стандартами по информации, библиотечному и издательскому делу.

2 Основные задачи

2.1 Основными задачами ОНИ являются:

- повышение уровня издаваемой научной литературы;
- улучшение качества издаваемой научной литературы.

2.2 При реализации своих задач ОНИ подготавливает тематические планы, исполняет поручения вышестоящего руководства, касающиеся деятельности отдела.

3 Функции

3.1 Формирует в соответствии с установленным в ОГУ им. И.С. Тургенева порядком тематические планы издания научной литературы на основе научно-исследовательской деятельности ОГУ им. И.С. Тургенева, других организаций и учреждений.

3.2 Координирует работу научных изданий ОГУ им. И.С. Тургенева.

3.3 Следит за соблюдением приоритета научных публикаций и графиков выпуска научных периодических изданий университета на всех стадиях подготовки и распространения.

3.4 Следит за ведением электронных архивов научных изданий университета.

3.5 Осуществляет передачу электронных версий научных изданий университета в библиотечный комплекс ОГУ им. И.С. Тургенева.

3.6 Следит за оформлением и состоянием информации электронных страниц научных периодических изданий на официальном сайте ОГУ им. И.С. Тургенева.

3.7 Обеспечивает своевременную рассылку и распространение научных изданий университета.

3.8 Производит оформление и обеспечивает договорные отношения с внешними организациями в пределах своих полномочий, таких как ООО «Агентство «Книга-Сервис»; ООО «НЭБ» и др.

3.9 Следит за размещением материалов, опубликованных в научных периодических изданиях университета в базы данных систем научного цитирования и производит консультирование по размещению их в этих базах.

3.10 Проводит методическую и консультативную работу по вопросам выпуска научной литературы университета.

3.11 Оформляет оригинал-макеты научных изданий университета и заказы на их изготовление.

3.12 Способствует публикационной активности авторов.

3.13 Осуществляет деятельность от имени Учредителя в соответствии с Уставами редакций научных периодических изданий университета.

3.14 Контролирует:

- выполнение плана научных изданий;
- соблюдение нормативных требований, комплектности и качественного оформления издаваемых материалов.
- контролировать сроки подготовки и выпуска научной литературы.

3.15 Представляет отчеты об издании научной литературы директору Департамента научно-методической и издательской деятельности.

4 Организационная структура и организация работы

4.1 Структура и штатная численность ОНИ формируются начальником ОНИ, согласовываются с директором Департамента научно-методической и издательской деятельности и утверждаются ректором.

4.2 Техническое и организационное руководство работой ОНИ по выполнению задач, возложенных на данное структурное подразделение, осуществляет начальник отдела.

4.3 Должностные лица ОНИ исполняют свои обязанности в соответствии с должностными инструкциями, утвержденными согласно установленному порядку.

4.4 ОНИ осуществляет свою деятельность в соответствии с планом работы, утверждаемым директором Департамента научно-методической и издательской деятельности.

4.5 Основные направления работы ОНИ реализуются через руководителей направлений деятельности, ответственных за научно-исследовательскую работу на кафедрах, главных редакторов научных периодических изданий университета.

4.6 ОНИ отчитывается о своей деятельности перед директором Департамента научно-методической и издательской деятельности.

4.7 Для выполнения возложенных задач и реализации своих функций ОНИ имеет право:

- вносить на рассмотрение директора Департамента научно-методической и издательской деятельности предложения и рекомендации по совершенствованию и развитию издания научной литературы в ОГУ им. И.С. Тургенева;
- разрабатывать нормативные и информационные материалы по изданию научной литературы для внутривузовского исполнения;
- привлекать (при необходимости) специалистов для рецензирования научных материалов;
- направлять (при необходимости) материалы на дополнительное редактирование;
- отклонять представленные к изданию материалы в случае их несоответствия требованиям действующих нормативных документов;
- получать приказы и другую распорядительную документацию по ОГУ им. И.С. Тургенева, относящуюся к изданию научной литературы;
- в установленном порядке обжаловать приказы, распоряжения и другие организационно-распорядительные документы администрации ОГУ им. И.С. Тургенева;
- вносить предложения по совершенствованию собственной структуры.

4.8 ОНИ обязан:

- а) осуществлять свою деятельность в соответствии с Миссией, Видением, Целями, Концепцией, Доктриной и Политикой ОГУ им. И.С. Тургенева в области качества, стратегическим планом развития ОГУ им. И.С. Тургенева, целями ОНИ в области качества;
- б) координировать работу по подготовке научных периодических изданий;
- в) осуществлять консультирование по вопросам издания научной литературы;
- г) обеспечивать:

1) соблюдение нормативных требований по подготовке и изданию научной литературы;

2) повышение уровня издаваемой научной литературы;

3) улучшение качества издаваемой научной литературы;

4) сроки подготовки и выпуска научной литературы;

д) отчитываться своевременно о своей работе перед директором Департамента научно-методической и издательской деятельности;

е) обладать достоверной информацией о критериях результативности процессов и показателей их достижения, иметь четкое представление о потенциальных возможностях ОНИ в области повышения качества издания научной литературы.

4.9 Ответственность за выполнение возложенных на ОНИ задач и функций несет начальник ОНИ.

4.10 Ответственность сотрудников ОНИ за выполнение закрепленных за ними функций определяется должностными инструкциями.

4.11 Все сотрудники ОНИ несут ответственность за выполнение требований конфиденциальности информации, полученной в ОГУ им. И.С. Тургенева в рамках осуществления ими своей профессиональной деятельности.

5 Перечень документов, записей и данных по качеству

Перечень документов, записей и данных по качеству ОНИ:

5.1 Номенклатура дел структурного подразделения.

5.2 П ОГУ 84-06-15-2017 «Об отделе научных изданий».

5.3 Миссия, Видение, Цели, Концепция, Доктрина, Политика ОГУ им. И.С. Тургенева в области качества.

5.4 Должностные инструкции работников ОНИ.

5.5 Документы по планированию деятельности ОНИ.

5.6 Отчет о деятельности ОНИ.

5.7 Перечень нормативной и технической документации и собственно документация.

5.8 Перечень видов записей и данных по качеству ОНИ и собственно записи и данные.

5.9 Перечень оборудования.

5.10 Перечень используемого лицензионного программного обеспечения.

5.11 Результаты внутренних и внешних аудитов СМК, проведенных в структурном подразделении, и выполнения корректирующих и предупреждающих действий.

6 Взаимоотношения. Связи

6.1 ОНИ принимает к исполнению в части, касающейся его деятельности, все приказы и распоряжения по ОГУ им. И.С. Тургенева.

6.2 ОНИ взаимодействует с:

- внешними организациями в пределах их полномочий;
- руководителями направлений деятельности (проректорами, директорами Департаментов) ОГУ им. И.С. Тургенева;
- директорами институтов и деканами факультетов;
- заведующими кафедрами;
- руководителями управлений и отделов ОГУ им. И.С. Тургенева;
- преподавателями и сотрудниками ОГУ им. И.С. Тургенева.
- внутренними аудиторами.

СОГЛАСОВАНО:

Директор Департамента
научно-методической
и издательской деятельности

Начальник ПУ

Начальник УКСР

Директор ЦМКО

Начальник ОНИ



Е.Н. Пузанкова

Т.И. Ератова

Д.Н. Торгачев

А.Ф. Кулаков

М.И. Борзенков

Лист регистрации изменений

№ Изм.	Номера разделов, подразделов, пунктов, подпунктов				№ распорядительного докум. и дата	Подп. лица вносящего изменения	Дата внесения изменения
	изме- нен- ных	замене- нен- ных	новых	анну- лиро- ван- ных			