

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ТуРИЗМА И СЕРВИСА»	
		Лист 1 из 6

Приложение № 1
к приказу от «6» марта 2026 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О НАУЧНО-ИЗДАТЕЛЬСКОМ ДЕПАРТАМЕНТЕ
ФГБОУ ВО «РГУТИС»

Введено в действие приказом от «6» марта 2026 г. № 02/10

Московская область, 2026 г.

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ТУРИЗМА И СЕРВИСА»	
		Лист 2 из 6

1. Общая часть

1.1. Научно-издательский департамент (далее – НИД, департамент) является самостоятельным структурным подразделением ФГБОУ ВПО «РГУТИС» (далее – Университет).

1.2. НИД осуществляет свою деятельность под непосредственным руководством проректора по научной деятельности и дополнительному образованию (далее – курирующим проректором).

1.3. Решение о реорганизации или ликвидации НИД принимается ректором университета, на основании решения Ученого совета РГУТИС.

1.4. В своей деятельности НИД руководствуется требованиями следующих документов:

- "Гражданский кодекс Российской Федерации (часть четвертая)" от 18.12.2006 № 230-ФЗ;
 - Закон РФ от 27.12.1991 № 2124-1 «О средствах массовой информации»;
 - Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации";
 - Уставом Университета;
 - Уставами научных журналов РГУТИС в части взаимных прав и обязанностей учредителя и редакций научных журналов;
 - Регламентом работы НИД РГУТИС и должностными инструкциями сотрудников НИД;
 - приказами ректора университета и распоряжениями проректора по научной деятельности и дополнительному образованию;
 - настоящим Положением;
 - перспективными и годовыми планами научно-методической и научно-исследовательской работы Университета, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными приказами и актами.
- 1.5. НИД выполняет работу с учётом деятельности других структурных подразделений Университета и оказывает им научно-методическую помощь.
- 1.6. Помещение НИД расположено по адресу: 141221, Московская область, Г.о. Пушкинский, пгт. Черкизово, ул. Главная, д.99.

2. Виды деятельности, задачи и процессы, обеспечиваемые НИД

2.1. Основным видом деятельности НИД является подготовка научных журналов РГУТИС к изданию.

2.2. Основными задачами НИД являются:

- формирование графика выпуска журналов;
- обеспечение процессов и процедур подготовки научных материалов для журналов к публикации;
- организация и сопровождение работ по открытию новых периодических изданий (журналов) университета;
- подготовка для заинтересованных сторон отчетно-аналитической информации по вопросам деятельности научных изданий РГУТИС;
- Издание несерийных научных и научно-популярных изданий, учебной литературы
- осуществление приносящей доход деятельности;

2.3 Главными процессами НИД являются:

- выполнение работ редакционно-издательского цикла: редактирование, изготовление оригиналов-

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ТУРИЗМА И СЕРВИСА»	
		Лист 1 из 6

макетов, тиражирование и т.д.;

- организация рецензирования рукописей;
- контроля соответствия издаваемых журналов издательским ГОСТам;
- методическая и консультативная работа с учебными подразделениями Университета, библиотекой и другими подразделениями Университета по вопросам выпуска журналов;
- участие в организации повышения квалификации преподавателей в части подготовки научных статей к публикации;
- организация распространения журналов, контроль за рассылкой обязательных экземпляров.

3. Функции НИД

- 3.1 Согласование и корректировка графика выхода изданий, контроль сроков представления изданий на редакционную обработку.
- 3.2 Получение от главных редакторов научных журналов проектов плановых изданий, проверка наличия рекомендательных (рецензия) и разрешительных документов (заклучений о возможности опубликования), формирование баз данных авторов.
- 3.3 Планирование и организация деятельности сотрудников департамента.
- 3.4 Внесение правок в электронный вариант изданий.
- 3.5 Обработка иллюстративного материала (рисунков, фотографий, таблиц).
- 3.6 Присвоение научным публикациям издания DOI и EDN.
- 3.7 Верстка оригинал-макетов изданий.
- 3.8 Подготовка пакета документов для регистрации периодического издания университета.
- 3.9 Передача в Роскомнадзор заявления на регистрацию издания и пакета документов.
- 3.10 Получение из Роскомнадзора свидетельства о регистрации (ISSN журнала), сопровождение процессов подготовки Устава журнала, формирования редакционной коллегии, сбор и экспертиза материалов.
- 3.11 Организация процедур обеспечения поддержки работы системы электронного размещения материалов (на сайтах журналов и в редакционной системе OJS).
- 3.12 Заключение договоров и размещение журналов (научных изданий РГУТИС) на сайтах eLibrary (РИНЦ), Киберленинке, РНЖ, ИС «Метафора» и др. библиотек в соответствии с заключенными договорами.
- 3.13 Продвижение журналов в российском и международном научном сообществе, включая размещение журналов в базах данных систем научного цитирования.
- 3.14 Предоставление платных услуг в области издательской деятельности.
- 3.15 Планирование и анализ деятельности периодических изданий РГУТИС в отчетный период, подготовка и представление заинтересованным сторонам планов и отчетов по выполнению планов деятельности научных журналов РГУТИС.
- 3.16 Обеспечение делопроизводства НИД.
- 3.17 Осуществление мер по защите информации в соответствии с требованиями нормативных документов.

3. Структура НИД

- 3.1. Структура и штат НИД утверждается ректором по представлению курирующего проректора.

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ТУРИЗМА И СЕРВИСА»	
		Лист 1 из 6

3.2. Штатное расписание НИД включает следующие должности:

- начальник департамента
- главный редактор
- научный редактор
- корректор
- технический редактор.

4. Управление НИД

4.1. Руководство НИД осуществляет начальник департамента, назначаемый на должность по представлению курирующего проректора, и освобождается от должности по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством Российской Федерации.

4.2. Начальник НИД организует работу департамента и несёт полную ответственность за организацию и содержание его деятельности, ведёт документацию, представляет отчёты, планы работы и иную информацию о своей деятельности курирующему проректору.

4.3. Начальник НИД представляет к поощрению отличившихся работников, а в необходимых случаях вносит предложения о привлечении их к дисциплинарной ответственности за совершение дисциплинарных проступков;

4.4. Распоряжения начальника НИД обязательны для всех сотрудников департамента.

4.5. Работники НИД принимаются на работу на основании трудовых договоров и освобождаются от неё в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

4.6. Обязанности и права каждого работника определяются должностными инструкциями.

4.7. Работа НИД строится на основе единого плана работы университета.

4.8. Распорядок работы НИД определяется правилами внутреннего трудового распорядка Университета.

5. Взаимодействие с другими подразделениями

5.1. НИД представляет планы и отчеты о своей работе курирующему проректору и по запросу структурных подразделений Университета.

5.2. Отдел научно-методической и научно исследовательской работы получает всю необходимую информацию от НИД.

6. Права и обязанности сотрудников НИД

6.1. Сотрудники НИД имеют право знакомиться в установленном порядке:

- с планом работы университета, планами структурных подразделений тематикой научных исследований, инструктивно-методическими и технологическими документами;
- представлять по поручению руководства Университета в учреждениях и организациях, участвовать в совещаниях, семинарах, конференциях по вопросам научно издательской деятельности;
- вести в установленном порядке переписку с другими структурными подразделениями Университета, сторонними учреждениями и организациями по вопросам, связанным с деятельностью департамента;
- привлекать к техническим работам над макетом и версткой журнала, над переводами на



иностранные языки внешних подрядчиков.

- выезжать в служебные командировки для решения вопросов организации и совершенствования деятельности НИД;
- устанавливать порядок и размеры оплаты работ, связанных с вопросами деятельности НИД;
- давать разъяснения и рекомендации по вопросам, относящимся к сфере деятельности НИД сотрудникам других подразделений университета;
- устанавливать взаимоотношения с образовательными и научно-исследовательскими учреждениями, промышленными предприятиями РФ и зарубежных стран по вопросам, относящимся к деятельности НИД;
- вносить руководству университета предложения по вопросам совершенствования деятельности НИД и подразделений университета;

6.2 Сотрудники НИД обязаны:

- качественно и в полном объеме выполнять все задачи и функции по выпуску научных изданий;
- выполнять приказы ректора, распоряжения курирующего проректора;
- выполнять требования нормативных документов по защите информации и ведению делопроизводства, не разглашать конфиденциальную информацию РГУТИС, ставшую известной им по службе и/или иным путем.

7. Ответственность

7.1 Сотрудники НИД несут ответственность за несвоевременное и некачественное выполнение обязанностей, возложенных на них должностными инструкциями.

7.2 Ответственность за охрану труда и технику безопасности в НИД несет начальник департамента.

7.3 Ответственность за чистоту и порядок в помещениях департамента несет начальник департамента или сотрудники, уполномоченные его распоряжением.

8. Организация деятельности НИД

8.1 Планирование и выполнение работ по основным видам деятельности НИД осуществляется на основании графиков входа журналов, регламента подготовки изданий к публикации.

8.2 Плановые проверки работы НИД осуществляются начальником департамента и курирующим проректором.

8.3 Оценка качества деятельности НИД со стороны потребителей и заинтересованных сторон осуществляется на основе результатов социологических исследований.

8.4 На основе результатов внутренних проверок и оценки качества деятельности НИД со стороны потребителей услуг, осуществляется анализ деятельности НИД, разрабатываются и внедряются корректирующие мероприятия.

8.5 Для повышения качества работы НИД в Регламент работы НИД и должностные инструкции его сотрудников могут вноситься соответствующие поправки.

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ТУРИЗМА И СЕРВИСА»	
		Лист 1 из 6

8.6 Основные критерии качества деятельности НИД приведены в таблице:

	<i>Критерии качества деятельности</i>	<i>Метод определения</i>
1	Удовлетворенность потребителей услуг и заинтересованных сторон организацией процессов и процедур деятельности НИД	Отзывы, опросы, наблюдения
2	Наличие и выполнение годового плана деятельности НИД	Анализ деятельности
3	Объем (в опубликованных стр., в стр. обработанных рукописей) изданий научных журналов РГУТИС, подготовленных сотрудниками НИД к публикации	Анализ записей
4	Процент роста (снижения) объема публикаций, подготовленных НИД к изданию, по сравнению с предыдущим плановым периодом	Анализ оценки деятельности НИД со стороны потребителей
5	Количество изданных в отчетный период номеров научных журналов	Анализ записей
6	Объем средств, полученных от приносящей доход деятельности	Анализ данных об объемах средств за отчетный период