



Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Дальневосточный государственный аграрный университет»
СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
Положение

СМК-ПСП-14.01-2022 Положение о Центре публикационной активности

УТВЕРЖДАЮ

Ректор

ФГБОУ ВО Дальневосточный ГАУ

П. В. Тихончук

«04» июля 2022 г.




ПОЛОЖЕНИЕ

о Центре публикационной активности

СМК-ПСП-14.01-2022

Благовещенск, 2022

	Должность	Фамилия/ Подпись	Дата
Разработал	Руководитель Центра публикационной активности	Проказина Л. А. / <i>[Signature]</i>	16.06.2022
Проверил	Начальник учебно-методического управления	Колесникова Т. П. / <i>[Signature]</i>	20.06.2022
Согласовал	Проректор по образовательной деятельности и цифровой трансформации	Крохмаль Л.А. / <i>[Signature]</i>	22.06.2022
Версия: 04	Воспроизведение всего материала или любой его части, а также реализация тиража запрещается без письменного разрешения авторов		

	ФГБОУ ВО Дальневосточный ГАУ
	Положение о Центре публикационной активности
	СМК-ПСП-14.01-2022

Предисловие

РАЗРАБОТАНО Руководителем Центра публикационной активности

ПРИНЯТО на заседании Ученого совета ФГБОУ ВО Дальневосточный ГАУ. Протокол от «27» июня 2022 г. № 14.


УТВЕРЖДЕНО приказом ректора от «04» июня 2022 г. № 207-0.

Положение соответствует требованиям СМК-МИ-14.01-2016 Общие требования к построению, содержанию, оформлению и утверждению стандартов организации, положений, документированных процедур и методических инструкций.

ВВЕДЕНО впервые

Содержание

1	Область применения.....	4
2	Нормативные ссылки.....	4
3	Общие положения.....	4
4	Основные задачи.....	6
5	Функции.....	6
6	Взаимоотношения. Связи.....	8
7	Права и обязанности.....	11
8	Ответственность.....	13
9	Заключительная часть.....	14
	Лист согласования.....	15
	Лист ознакомления.....	16
	Лист регистрации изменений.....	17

	ФГБОУ ВО Дальневосточный ГАУ
	Положение о Центре публикационной активности
	СМК-ПСП-14.01-2022

ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение является локальным нормативным актом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Дальневосточный государственный аграрный университет» (далее – Университет), определяющим требования к деятельности Центра публикационной активности (далее - Центр) Университета в соответствии с элементами системы менеджмента качества Университета.

1.2 Положение регламентирует правовой статус Центра и устанавливает его цели, основные задачи, функции, структуру, права, ответственность, порядок организации деятельности и взаимодействия с другими подразделениями Университета, а также сторонними организациями.

1.3 Положение обязательно к применению работниками Центра.


1 НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

Настоящее Положение разработано в соответствии с действующими на момент его утверждения нормативно-правовыми актами:

- Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 №197-ФЗ;
- Гражданский кодекс Российской Федерации (часть четвертая) от 18.12.2006 № 230-ФЗ;
- Федеральный закон от 29.12.1994 № 77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих, (утв. Постановлением Минтруда России от 21.08.1998 № 37);
- Устав ФГБОУ ВО Дальневосточный ГАУ, утвержден приказом Минсельхоза России от 14.04.2022 № 216;
- СМК-Пр-7.3.01-2015. Правила внутреннего трудового распорядка, утверждены приказом ректора №564-о от 30.12.2015.

3 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

3.1 Центр публикационной активности является структурным подразделением учебно-методического управления (далее – УМУ) Университета.

	ФГБОУ ВО Дальневосточный ГАУ
	Положение о Центре публикационной активности
	СМК-ПСП-14.01-2022

3.2 Полное наименование – Центр публикационной активности. Сокращенное наименование – ЦПА.

3.3 Центр публикационной активности создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора на основании решения Ученого совета Университета.

3.4 Центр непосредственно подчиняется начальнику учебно-методического управления (далее УМУ)

3.5 Цели деятельности Центра:

– обеспечение потребности обучающихся в учебной и учебно-методической литературе, способствующей повышению качества их подготовки, а также издание научной литературы, отражающей достижения работников Университета в научно-исследовательской деятельности;

– повышение узнаваемости Университета в научном и профессиональных сообществах путем содействия повышению публикационной активности научно-педагогических работников (далее – НПР) Университета согласно целевым установкам Дальневосточного государственного аграрного университета.

3.6 Центр в своей работе руководствуется настоящим Положением, действующим законодательством Российской Федерации, федеральными нормативно-правовыми актами в сфере образования, гражданского законодательства, информационной деятельности, стратегическими целями, программой развития, Уставом и иными локальными нормативными актами Университета. Центр публикационной активности Университета возглавляет руководитель.

3.7 Руководитель Центра назначается и освобождается от должности приказом ректора по представлению начальника учебно-методического управления из числа высококвалифицированных специалистов и непосредственно подчиняется начальнику УМУ.


3.8 Квалификационные характеристики к должностям сотрудников Центра определяются на основе характеристик раздела «Должности работников редакционно-издательских подразделений» квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих, утвержденный Постановлением Минтруда России от 21.08.1998 № 37.

3.9 Функциональные обязанности руководителя Центра определяются трудовым договором и должностной инструкцией, утверждаемой ректором.

3.10 Руководитель издает распоряжения и указания в пределах своей компетенции, обязательные для всех работников Центра, осуществляет проверку их исполнения.

3.11 Структура и штат Центра формируется в соответствии с возложенными на него функциями.

3.12 Прием на работу и освобождение от занимаемых должностей работников Центра осуществляется ректором по представлению руководителя Центра в соответствии с трудовым законодательством и трудовым договором.

	ФГБОУ ВО Дальневосточный ГАУ
	Положение о Центре публикационной активности
	СМК-ПСП-14.01-2022

3.13 Финансовое обеспечение деятельности Центра осуществляется в порядке, предусмотренном законодательством РФ, Уставом ФГБОУ ВО Дальневосточный ГАУ и локальными нормативными актами по финансово-хозяйственной деятельности Университета.

Место нахождения: 675005, Амурская область, г. Благовещенск, ул. Политехническая, 86, корпус 1, каб. 115а, e-mail – izdat@dalgau.ru, телефон – (4162) 99-51-62.

3.14 Центр имеет свою печать и штамп.

4 ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

4.1 Для достижения целей Центр решает следующие задачи:

4.2.1 Подготовка, издание и продвижение учебных и научных изданий университета.

4.2.2 Государственная регистрация изданий Университета.

4.2.3 Информационно-аналитическое и организационно-методическое сопровождение публикационной деятельности Университета.

4.2.4 Обеспечение системы мероприятий, способствующих повышению компетенций НПР Университета как авторов научных статей российских и зарубежных журналов.

4.2.5 Учет и анализ данных по опубликованным научным работам НПР Университета.

4.2.6 Продвижение опубликованных научных работ для повышения видимости научных исследований и разработок Университета в российском и международном пространстве, улучшения научной репутации авторов, бренда Университета в целом.

4.2.7 Обеспечение правовой основы опубликования и продвижения публикаций Университета.

5 ФУНКЦИИ


В соответствие с целями и задачами, указанными в п. 3.5 и раздела 4 настоящего Положения, Центр выполняет следующие функции:

5.1 Анализирует и предоставляет сведения о состоянии учебно-методического обеспечения образовательного процесса, в том числе в ЭИОС Университета.

5.2 Анализирует и предоставляет сведения о выполнении требований ФГОС в рамках реализации образовательных программ.

5.3 Ведет работу по контролю обеспеченности литературой образовательного процесса.

5.4 Разрабатывает предложения к перспективному издательскому плану

	ФГБОУ ВО Дальневосточный ГАУ
	Положение о Центре публикационной активности
	СМК-ПСП-14.01-2022

Университета в части учебно-методического обеспечения образовательной деятельности.

5.5 Организует и проводит мероприятия для авторов по соблюдению действующего законодательства РФ в области авторского права, правилам цитирования, способам продвижения публикаций, формированию навыков оформления публикаций по международным стандартам.

5.6 Организует редакционно-издательский процесс в Университете.

5.7 Осуществляет верстку и готовит издательский оригинал-макет.

5.8 Тиражирует подготовленные к изданию рукописи.

5.9 Готовит оригинал-макет электронных изданий.

5.10 Ведет базы данных (справочники) в 1С Университет: ПРОФ в части учебно-методической работы и публикационной активности авторов Университета.

5.11 Проверяет рукописи на предмет неправомерных заимствований.

5.12 Оказывает содействие авторам в оформлении рукописей по требованиям российских и международных стандартов.

5.13 Организует получение электронных идентификаторов публикаций DOI и EDN.

5.14 Размещает публикации Университета в электронных библиотеках и базах данных.

5.15 Размещает электронные копии печатных изданий и электронные издания в государственных регистрирующих органах.

5.16 Ведет и содействует ведению авторских профилей в наукометрических базах данных и индексах цитирования.

5.17 Организует и участвует в мероприятиях, способствующих повышению компетентности авторов в работе с российскими и международными базами научных журналов и наукометрическими базами данных.

5.18 Разрабатывает и участвует в разработке материалов, способствующих повышению публикационной активности и цитируемости авторов.


5.19 Осуществляет подбор периодических научных изданий для опубликования статей. Осуществляет по согласованию с автором техническое взаимодействие с редакциями журналов от имени Дальневосточного ГАУ.

5.20 Осуществляет консультирование по работе с информационными ресурсами в сфере обеспечения публикационной активности.

5.21 Взаимодействует с образовательными, научными и другими организациями в соответствии с возложенными на Центр задачами.

5.22 Готовит и представляет статистические отчеты и аналитические данные по опубликованным научным изданиям, публикационной активности вуза руководству Университета.

5.23 Ведет работу по администрированию профиля Университета и авторских профилей в российских и зарубежных наукометрических базах и

	ФГБОУ ВО Дальневосточный ГАУ
	Положение о Центре публикационной активности
	СМК-ПСП-14.01-2022

аналитических системах.

5.24 Выполняет редакционно-издательскую подготовку и тиражирует журнал «Дальневосточный аграрный вестник».

5.25 Поддерживает деятельность диссертационных советов Университета в части подготовки экспертного отчета о наличии неправомерных заимствований в диссертационном исследовании (по запросу).

5.26 Выполняет редакционно-издательские и полиграфические услуги сторонним организациям и физическим лицам.

5.27 Подготавливает проекты договоров с авторами и организациями на редакционно-издательские и полиграфические услуги, договоры купли-продажи.

6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ. СВЯЗИ

6.1. Центр в процессе своей деятельности взаимодействует с должностными лицами и структурными подразделениями Университета (табл. 1).

Таблица 1 – Отражение взаимосвязей подразделения в организационной структуре университета

Наименование подразделений и/или должностные лица	Подразделение предоставляет	Подразделение получает
А Внешние организации		
ИТАР-ТАСС (Книжная палата)	Отчет об использовании международных стандартных номеров книги (ISBN) Электронные копии печатных изданий университета	Международные стандартные номера книги (ISBN) Государственная регистрация изданий университета
Информрегистр	Электронные издания университета	Государственная регистрация изданий университета
Российская государственная библиотека	Электронные копии печатных изданий университета	Национальный электронный каталог
Подписное агентство	Паспорт журнала, заявку на включение информации о журнале в подписной каталог	Услугу по организации подписки на научный журнал
ООО «Научная электронная библиотека»	Заявки на получение идентификаторов электронного издания Издания Университета для размещения в eLIBRARY, РИНЦ	Идентификаторы DOI, EDN Размещение изданий Университета в БД eLIBRARY, РИНЦ
Б Внутренние подразделения и должностные лица		
Проректор по образовательной деятельности и цифровой трансформации	Отчеты, аналитические и информационные материалы, служебные и докладные записки, предложения. Информацию по выполнению распоряжений и заданий	Распоряжения, задания, документы, входящую корреспонденцию
Проректор по научной работе	Аналитические данные о публикационной активности научно-педагогических работников и аспирантов университета. Информационные материалы. Предложения по развитию публикационной активности университета. Служебные записки,	Информационные материалы, входящую корреспонденцию по роду деятельности Центра



ФГБОУ ВО Дальневосточный ГАУ

Положение о Центре публикационной активности

СМК-ПСП-14.01-2022

	инициированные Центром. Отчеты и справки (по запросу)	
Факультеты, кафедры	Предложения к издательскому плану факультета	План издательской деятельности факультета
	Информацию о вышедших в свет изданиях факультета Опубликованные в печатном или электронном виде издания	Авторские рукописи в соответствии с утвержденным издательским планом факультета
	По запросам – аналитические материалы о публикационной активности научно-педагогических работников и аспирантов Университета	Информацию, необходимую для осуществления мониторинга публикационной активности в Университете
	Организованные и проведенные мероприятия	Заявки на проведение мероприятий, содействующих публикационной активности
	Перечень журналов для публикации	Заявки на подбор журналов
	Заявки на проведение мероприятий (консультации, вебинары, тренинги и т. п.) по развитию публикационной деятельности авторов	Организованные и проведенные мероприятия
	Актуализированные профили авторов в РИНЦ	Списки публикаций штатных сотрудников
	Размещение информации о публикации в eLIBRARY и РИНЦ	Копии публикаций авторов
Служба проректора по образовательной деятельности и цифровой трансформации		
Учебно-методическое управление	Аналитические материалы о состоянии учебно-методического обеспечения образовательного процесса о выполнении требований ФГОС в рамках реализации образовательных программ	Задания, распоряжения
	Информацию по результатам исполнения	Информационные материалы, внешнюю корреспонденцию по роду деятельности Центра
	Готовую бланочную продукцию	Заявки на изготовление печатной бланочной продукции
Библиотека	Издательский оригинал-макет	Информацию о размещении (ЭБ, ЭБС и др.)
	Учебные издания	Заявки по дисциплинам, необеспеченным учебной литературой
Центр качества образования	Проекты локальных нормативных документов для проведения нормоконтроля	Согласованные проекты локальных нормативных документов
Центр информатизации учебного процесса	Информацию для размещения на официальном сайте Университета	Размещение информации на официальном сайте Университета
	Файлы электронных изданий	Размещение электронных изданий на сайте Университета
Центр технической поддержки и информационной безопасности	Служебные записки на приобретение компьютерной, оргтехники, комплектующих к ним	Приобретение компьютерной и оргтехники, комплектующих к ним.
	Заявки на подключение к локальной сети Университета и сети интернет	Ремонт компьютерной и оргтехники; подключение к локальной сети и сети интернет
Служба проректора по научной работе		
Отдел подготовки научно-педагогических кадров	Проведение мероприятий	Заявки на проведение консультаций и иных мероприятий по публикационной деятельности аспирантов
Научно-исследовательская часть	Информационные материалы о по вопросам повышения публикационной активности	Информационные материалы о по вопросам повышения публикационной активности
	Мероприятия, способствующие повышению публикационной активности	Предложения по повышению публикационной активности Университета



ФГБОУ ВО Дальневосточный ГАУ

Положение о Центре публикационной активности

СМК-ПСП-14.01-2022

	Аналитические материалы о публикационной активности НПП и Университета в целом	Запрос на предоставление аналитических материалов
	Подготовленные к изданию материалы конференций	Рукописи материалов конференций для опубликования
Редакция журнала «Дальневосточный аграрный вестник»	Издательский оригинал-макет журнала Тиражирование номера журнала	Рукописи для редактирования и верстки
Служба проректора по воспитательной работе, молодежной политике и связям с общественностью		
Служба проректора по воспитательной работе и связям с общественностью	Информация о мероприятиях, проводимых Центром	Опубликование в СМИ информации о деятельности Центра и проводимых мероприятиях
Служба проректора по административно-хозяйственной работе		
Служба проректора по административно-хозяйственной работе	Требования на приобретение хозяйственно-канцелярских принадлежностей	Материально-техническое обеспечение деятельности Центра
Отдел капитального и текущего ремонта	Служебные записки о необходимости ремонтных работ помещений Центра	Принятое решение
Отдел по гражданской обороне (ГО), чрезвычайным ситуациям (ЧС), пожарной безопасности (ПБ) и охране труда (ОТ)	Сведения об ответственных за ПБ и ОТ в подразделении	Запросы списков ответственных за ПБ и ОТ в подразделении
	Ведение документации (журналы инструктажей по ПБ (огнетушителей) и др.	Выполнение заявок по приобретению и выдачи журналов. Контроль ведения журналов
	Служебные записки на проведение плановой/внеплановой специальной оценки условий труда (СОУТ)	Определение сроков, организация проведения и ознакомление с результатами СОУТ
	Служебные записки на приобретение/пополнение аптечек первой помощи работникам (АППР)	Организация приобретения и выдачи АППР. Контроль использования АППР
	Информирование о травматизме работников в процессе исполнения трудовых обязанностей	Проведение расследования несчастного случая на производстве. Перечень мероприятий по профилактике травматизма
	Списки работников, подлежащих прохождению обязательного периодического медицинского осмотра (МО)	Определение периодичности проведения МО. Организация и проведение МО
Финансово-экономическое управление	Калькуляция расходов на печать тиража	Сметы на издание
	Проекты договоров на согласование	Согласованные договоры
	Служебные записки - на установление стимулирующих доплат (премий); - на изменение штатного расписания; - о необходимости приобретения (оборудование, программное обеспечение и др.) или выполнения услуги	Расчет величины стимулирующих доплат. Подготовка проектов приказов об утверждении штатного расписания. Согласование закупок
	До 1 ноября – проект сметы расходов на плановый год	Информацию о наличии средств на приобретение, согласование приобретения. Согласованные сметы расходов на плановый год
Бухгалтерия	Договоры купли-продажи, договоры выполнения редакционно-издательских и полиграфических услуг. Акты выполненных услуг, накладные. Счета-фактуры, акты на списание материальных ценностей и др.	Информацию об оплате счетов, оборотные ведомости, документы о постановке на учет и др.
	Табель учета использования рабочего времени	Начисление и перечисление заработной платы
Управление кадров и делопроизводства	Номенклатура дел структурного подразделения	Выписка из сводной номенклатуры дел университета
	Итоговая запись по номенклатуре дел структурного подразделения за делопроизводственный год	Согласованная итоговая запись по номенклатуре дел структурного подразделения за делопроизводственный год



	Служебные записки об изготовлении печати (штампа); о назначении ответственного за печати (штампы)	Согласованные служебные записки с резолюцией руководства университета
	Печати (штампы), утратившие практическое значение или пришедшие в негодность	Расписка о возврате печати (штампа) с проставлением оттиска в журнале учета печатей и штампов
Отдел делопроизводства	Служебные записки, информационные письма и др.; документы для регистрации и отправления по назначению (исходящая корреспонденция).	Входящая корреспонденция. Отправка через почтовое отделение писем.
	Проекты организационно-распорядительных документов; служебные записки; проекты локальных нормативных актов (положения, документированные процедуры, инструкции и др.) для согласования и т.д.	Копии организационно-распорядительных документов. Копии локальных нормативных актов (положения, документированные процедуры, инструкции и др.)
Отдел кадров	Проекты графиков на предоставление отпусков	Согласованные графики отпусков (один раз в год)
	Характеристики на сотрудников для награждения	Решение комиссии о поощрении работников. Копии приказов о награждении.
	Перечень должностных обязанностей работников	Должностные инструкции, утвержденные ректором
Архив	Сформированные дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения для передачи на хранение в архив	Акт приема-передачи документов на хранение в архив
	Акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению	Согласованный акт для утверждения
Главный юрисконсульт	Проекты документов, заключения и запросы для консультаций	Необходимые консультации по применению законодательства РФ, Устава, коллективного договора и других нормативных-правовых актов Университета, заключения по проектам документов
	Проекты локальных нормативных актов, договоры по роду деятельности Центра для проведения правовой экспертизы и согласования	Согласованные проекты локальных нормативных актов, согласованные договоры

7. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

7.1. Руководитель и работники Центра имеет право:

7.1.1. Запрашивать и получать от структурных подразделений Университета информацию, необходимую для решения поставленных перед ним задач.

7.1.2. Возвращать авторам рукописи на доработку в случае несоответствия требованиям, установленных локальными актами Университета.

7.1.3. Участвовать в работе научных мероприятий в соответствии с возложенными на Центр задачами.

7.1.4. Использовать в своей работе информационные и коммуникационные ресурсы Университета, совершенствовать материально-техническую базу Центра для решения конкретных производственных задач.

7.1.5. Представлять Университет в других организациях в пределах своей компетенции.



7.1.6 Иметь доступ к информации Университета, необходимой для осуществления поставленных задач.

7.1.7 Взаимодействовать со структурными подразделениями Университета для координации деятельности и осуществления мероприятий, направленных на реализацию целей и задач подразделения.

7.1.8 Обращаться с предложениями, жалобами, заявлениями, получать ответы на свои обращения.

7.1.9 Право на реализацию других прав, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации, Уставом Университета и должностными инструкциями.

7.1.10 Вносить предложения руководству Университета по улучшению организации работы Центра, оптимизации структуры и штатного расписания.

7.1.11 Руководитель Центра имеет право принимать меры к соблюдению сотрудниками Центра трудовой дисциплины, Правил внутреннего распорядка Университета, в пределах своей компетенции подписывать и визировать документы.

7.2. Руководитель Центра обязан:

- руководить Центром в пределах предоставленных полномочий;
- организовывать текущее и перспективное планирование деятельности Центром с учетом целей, задач и направлений, для реализации которых оно создано, издавать в пределах выполняемых функций распоряжения, обязательные для исполнения всеми работниками Центра, контролировать выполнение плановых заданий;
- доводить до сведения работников Центра приказы, распоряжения руководства Университета, а также иную информацию организационного характера, касающуюся деятельности Центра;
- выполнять указания и поручения вышестоящего руководства;
- своевременно вести и предоставлять установленную отчетность по результатам деятельности Центра;
- обеспечивать установленный режим содержания и использования, занимаемых Центром помещений.
- соблюдать правила техники безопасности, противопожарные и другие правила, создающие угрозу деятельности Университета и его работникам.

7.3 На работников Центра возлагаются следующие обязанности:

- своевременное исполнение поручений руководства;
- обеспечение сохранности материально-технических средств, вверенного оборудования;
- обеспечение установленного режима содержания и использования, занимаемых Центром помещений;
- соблюдение правил техники безопасности, противопожарных и других правил, создающих угрозу деятельности Университета и его работникам;
- осуществление своей деятельности в соответствии с должностными



инструкциями.

8 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

8.1 Персональная ответственность возлагается на руководителя Центра:

8.1.1 За своевременное, полное и качественное выполнение задач, возложенных на Центр.

8.1.2 За соблюдение требований нормативно-правовых документов, регламентирующих вопросы деятельности Центра.

8.2 Индивидуальная (персональная) ответственность работников Центра устанавливается должностными инструкциями.

8.3 Руководитель Центра несет ответственность:

- за организацию деятельности Центра;
- за ненадлежащее исполнение задач и функций, предусмотренных настоящим Положением, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации;

- за доведение до сведения сотрудников приказов, распоряжений, правил и поощрений руководства университета, а также иной информации организационного характера, касающейся деятельности Центра;

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией в соответствии с действующим трудовым законодательством;

- за причинение материального ущерба в соответствии с действующим законодательством.

- за нарушение Правил внутреннего распорядка Университета, Правил противопожарной безопасности и техники безопасности – в соответствии с действующим трудовым законодательством.

8.4 Работники Центра несут ответственность:

- за ненадлежащее исполнение своих обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией, указаний и распоряжений руководителя Центра;

- за нарушение Правил внутреннего распорядка Университета, Правил противопожарной безопасности и техники безопасности – в соответствии с действующим трудовым законодательством;

- за причинение материального ущерба – в соответствии с действующим законодательством.

8.5 Степень ответственности и порядок привлечения к ответственности работников Центра устанавливается действующим законодательством РФ и должностными инструкциями.



9 ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНАЯ ЧАСТЬ

9.1 Настоящее Положение вступает в силу со дня его утверждения приказом ректора Университета.

9.2 Изменения, дополнения, внесенные в Положение, утверждаются приказом ректора, фиксируются в листе регистрации изменений руководителем Центра.

9.3 Положение принимается на неопределенный срок. После принятия новой редакции предыдущая редакция Положения утрачивает силу.



Лист согласования

СОГЛАСОВАНО:

Начальник финансово-экономического
управления

Ю. А. Ковшун

Начальник управления кадров и
делопроизводства

И. В. Кодола

Главный юрисконсульт

Н. В. Макарова

НОРМОКОНТРОЛЬ:

Руководитель
Цentra качества образования

Т. Л. Горелкина



ФГБОУ ВО Дальневосточный ГАУ

Положение о Центре публикационной активности

СМК-ПСП-14.01-2022

Лист ознакомления

№ п/п	Должность	Ф.И.О.	Дата ознакомления	Подпись



Лист регистрации изменений

Номер изменения	Номера листов с внесением изменений	Изменения	Основания для внесения изменений	Подпись	Расшифровка подписи	Дата введения изменения