



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**ЮЖНО-УРАЛЬСКИЙ  
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ  
УНИВЕРСИТЕТ**

---

УТВЕРЖДЕНО

Приказом ректора  
от 15.11.2016 № 595

## ПОЛОЖЕНИЕ

г. Челябинск

### Об офисе академического письма

#### І. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение об офисе академического письма (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом, локальными актами Университета и решением Ученого совета от 26.09.2016 №1.

1.2. Настоящее Положение устанавливает правовой статус, определяет цели и задачи, структуру, функции, права, обязанности и ответственность, взаимоотношения и связи Офиса академического письма (далее – Офис).

1.3. Офис является подразделением Института лингвистики и международных коммуникаций.

1.4. Офис находится в непосредственном подчинении директора Института лингвистики и международных коммуникаций. Реорганизация и ликвидация Офиса осуществляются приказом Ректора на основании решения Учёного совета Университета.

1.5. Общее руководство деятельностью Офиса осуществляется директором Института лингвистики и международных коммуникаций, непосредственное руководство осуществляется Руководителем Офиса.

1.6. В своей деятельности Офис руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, внутренними нормативными документами ЮУрГУ и настоящим Положением.

#### ІІ. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

2.1. Основными целями Офиса являются:

2.1.1 Обеспечение эффективной реализации стратегической инициативы СИ 2 Программы повышения конкурентоспособности ЮУрГУ «Привлечение и развитие ключевого персонала вуза, рост качества исследовательского и профессорско-преподавательского состава».

2.1.2 Реализация мероприятия М 2.1.2 Программы повышения конкурентоспособности ЮУрГУ «Создать офис академического письма для развития навыков публикационной активности и профессиональных коммуникаций».

2.1.3 Обеспечение интеграции исследовательского и профессорско-преподавательского состава ЮУрГУ в мировое академическое сообщество.

2.2. Основными задачами Офиса являются:

2.2.1 Разработка и внедрение обучающих программ для развития навыков публикационной активности и профессиональных коммуникаций научно-педагогических работников ЮУрГУ, в т.ч. организация программ повышения квалификации работников из числа НПР для работы на международном уровне.

2.2.2 Разработка и внедрение системы тьюторской поддержки публикационной активности НПР в институтах/ высших школах.

2.2.3 Разработка и внедрение системы сопровождения публикаций научно-педагогических работников в высокорейтинговых научных изданиях.

### III. ФУНКЦИИ

3.1. Консультирование научно-педагогических работников – авторов научных статей по вопросам выбора журнала для публикации, оформления научной статьи, подготовки сопроводительных документов, работы с англоязычными базами данных.

3.2. Консультирование научно-педагогических работников – авторов научных статей по вопросам, связанным с содержанием, структурой научной статьи, ее соответствия требованиям научных журналов (тьюторская поддержка процесса создания научной статьи).

3.3. Перевод научных статей, соответствующих требованиям международных научных журналов, на английский язык, редактирование англоязычного варианта статьи.

3.4. Создание и реализация программ повышения квалификации научно-педагогических работников ЮУрГУ по англоязычному академическому письму.

### IV. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

4.1. Офис в лице руководителя имеет право:

4.1.1 Запрашивать в структурных подразделениях Университета информацию и материалы, необходимые для выполнения основных задач и функций Офиса;

4.1.2. Участвовать в формировании технических заданий для осуществления необходимых для выполнения задач Офиса закупок материально-технических ресурсов.

4.1.3. Привлекать в установленном порядке сотрудников структурных подразделений Университета к работе при подготовке необходимых документов и материалов, необходимых для выполнения основных задач и функций Офиса;

4.2. Офис в лице руководителя обязан:

4.2.1. Координировать работу Офиса с деятельностью других структурных подразделений института.

4.2.2. Выполнять в полном объеме функции в соответствии с должностными инструкциями, настоящим Положением и регламентом управления проектами ЮУрГУ.

4.2.3. Устанавливать творческие и деловые связи с научными и учебными организациями, с аналогичными российскими и зарубежными офисами академического письма с целью обмена опытом, информацией, методическими разработками.

4.2.4. Формировать предложения по смете и порядку использования средств, выделенных на реализацию данной программы.

4.2.5. Обеспечивать оформление и ведение документации в установленном порядке.

4.3. Сотрудники Офиса пользуются трудовыми правами в соответствии с действующим законодательством и выполняют обязанности в соответствии с должностными инструкциями и Уставом университета.

## V. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных данным Положением на подразделение задач и функций, а также за создание условий для эффективной работы своих подчиненных несет руководитель Офиса.

5.2. Ответственность сотрудников устанавливается их должностными инструкциями.

## VI. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ. СВЯЗИ

6.1. При документообороте и прочих взаимоотношениях с другими службами и подразделениями университета Офис руководствуется Уставом, приказами, правилами, положениями о структурных подразделениях и должностными инструкциями Университета.

6.2. Офис в рамках своей деятельности взаимодействует:

- 6.2.1. С управлением информатизации – по вопросам обслуживания офисной техники.
- 6.2.2. С управлением международного сотрудничества – по реализации международных проектов.
- 6.2.3. С управлением планово-экономической деятельности – по финансовым вопросам.
- 6.2.4. С управлением по работе с кадрами – по вопросам подбора и расстановки кадров.
- 6.2.5. С юридическим управлением – по правовым вопросам, связанным с подготовкой документов.
- 6.2.6. С бухгалтерией Университета – по вопросам оплаты труда.
- 6.2.7. С коммерческой службой – по вопросам централизованных закупок.
- 6.2.8. Со службой делопроизводства – по организации документооборота.
- 6.2.9. С научной библиотекой – по предоставлению необходимых информационных ресурсов.
- 6.2.10. С Институтом дополнительного образования – по вопросам организации и обеспечения учебно-методической деятельности.
- 6.2.11. Со службой охраны труда – по вопросам охраны труда.
- 6.2.12. С административно-хозяйственной частью – по вопросам ремонта материально-технических ресурсов Офиса.

Директор

Института лингвистики и международных коммуникаций

Л.И. Шестакова

**СОГЛАСОВАНО:**

Начальник управления по работе с кадрами

Т.В. Милосердова

Начальник юридического управления

Е.Е. Шведова

Начальник службы делопроизводства

Н.Е. Циулина