

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
**«Сибирский государственный университет науки и технологий
имени академика М.Ф. Решетнева»**

ПРИКАЗ

10 НОЯ 2020

№ 1956

г. Красноярск

Об утверждении Положения "О
редакции научных журналов"

На основании приказа от 21.07.2020 №1125 "Об актуализации и разработке положений о структурных и научно-образовательных подразделениях университета", с целью приведения локальных нормативных документов СибГУ им. М.Ф. Решетнева в соответствие с уставной деятельностью


ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить с даты подписания настоящего приказа прилагаемое Положение "О редакции научных журналов".
2. Признать утратившими силу с даты подписания настоящего приказа Положение "О редакции научных журналов", утвержденное приказом от 22.02.2017 №271.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на проректора по научной и инновационной деятельности Логинова Ю.Ю.

Ректор




Э.Ш. Акбулатов

	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации	
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Сибирский государственный университет науки и технологий имени академика М.Ф. Решетнева»	
	Система менеджмента качества	
Положение о редакции научных журналов		ПСП РНЖ–2020

УТВЕРЖДЕНО
 приказом по университету
 от 10 НОЯ 2020 № 1956

ПОЛОЖЕНИЕ
о редакции научных журналов
ПСП РНЖ-2020

Красноярск 2020

	<p>Сибирский государственный университет науки и технологий имени академика М.Ф. Решетнева</p>	<p>ПСП РНЖ-2020</p>	<p>Лист 2</p>
<p>Система менеджмента качества. Положение о редакции научных журналов</p>			<p>Листов 12</p>

1 Общие положения

1.1 Редакция научных журналов (далее – РНЖ) является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Сибирский государственный университет науки и технологий имени академика М.Ф. Решетнева» (далее – СибГУ им. М.Ф. Решетнева / университет), созданным для обеспечения выпуска научных журналов университета.

1.2 РНЖ создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора.

1.3 РНЖ подчиняется проректору по научной и инновационной деятельности (далее – НИД).

1.4 Непосредственное руководство РНЖ осуществляет проректор по НИД.

1.5 В своей деятельности РНЖ руководствуется действующим законодательством Российской Федерации; Уставом СибГУ им. М.Ф. Решетнева; Уставом редакции журнала «Сибирский журнал науки и технологий»; Уставом редакции журнала «Хвойные бореальной зоны»; решениями Ученого Совета; нормативными локальными актами СибГУ им. М.Ф. Решетнева; государственными и международными стандартами по обеспечению качества ИСО серии 9000; Политикой СибГУ им. М.Ф. Решетнева в области качества; инструкциями СибГУ им. М.Ф. Решетнева в области охраны труда и пожарной безопасности; правилами внутреннего трудового распорядка; правовыми актами, приказами, распоряжениями и нормативно-методическими документами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации; приказами и распоряжениями Высшей аттестационной комиссии при Министерстве науки и высшего образования Российской Федерации; нормативно-правовыми актами Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций; настоящим Положением.


1.6 Работа РНЖ ведется в соответствии с годовым планом работы. Редактор РНЖ ежегодно представляет письменный отчет о работе подразделения проректору по НИД.

1.7 Настоящее Положение утверждается приказом ректора.

1.8 Месторасположение РНЖ:

– индекс 660037, г. Красноярск, просп. имени газеты «Красноярский рабочий», д. 31, корпус «П», каб. 409, телефон 8 (391) 262-72-38;

– индекс 660049, г. Красноярск, просп. Мира, д. 82, корпус «Ц», каб. 01а, телефон 8 (391) 266-03-96.

	<p>Сибирский государственный университет науки и технологий имени академика М.Ф. Решетнева</p>	<p>ПСП РНЖ-2020</p>	<p>Лист 3</p>
<p>Система менеджмента качества. Положение о редакции научных журналов</p>			<p>Листов 12</p>

2 Структура

2.1 Структура и штатная численность РНЖ утверждается приказом ректора по представлению проректора по НИД.

2.2 В структуру РНЖ входят:

– редакция журнала «Сибирский журнал науки и технологий» (далее – СибЖНТ). Учредителем и издателем журнала «СибЖНТ» является СибГУ им. М.Ф. Решетнева;

– редакция журнала «Хвойные бореальной зоны» (далее – ХБЗ). Учредителем и издателем журнала «ХБЗ» является СибГУ им. М.Ф. Решетнева.

2.3 Распределение обязанностей осуществляется в соответствии с должностными инструкциями.

3 Цели и задачи

3.1 Основной целью РНЖ является обеспечение бесперебойного выпуска в свет периодических печатных изданий «Сибирский журнал науки и технологий» и «Хвойные бореальной зоны», являющихся ведущими научными журналами СибГУ им. М.Ф. Решетнева (далее – научные журналы).

3.2 Основными задачами РНЖ являются:


– опубликование основных научных результатов диссертаций на соискание ученой степени кандидата наук, на соискание ученой степени доктора наук преподавателей и аспирантов СибГУ им. М.Ф. Решетнева и иных вузов;

– публикация результатов научных исследований российских и зарубежных ученых, ведущих специалистов профильных предприятий и организаций, распространение информации о передовых научных исследованиях;

– обмен результатами исследований, их обсуждение с целью генерации инновационных идей ученых и исследователей из России и других стран;

– интегрирование научных журналов в международное образовательное и научно-техническое пространство;

– расширение географии авторов и целевой аудитории, совершенствование качества публикуемого материала, повышение рейтинга научных журналов на российском и международном уровне;


	<p>Сибирский государственный университет науки и технологий имени академика М.Ф. Решетнева</p>	<p>ПСП РНЖ-2020</p>	<p>Лист 4</p>
<p>Система менеджмента качества. Положение о редакции научных журналов</p>			<p>Листов 12</p>

- предоставление авторам публикаций качественных редакционно-издательских услуг, включая услуги по рецензированию, а также переводу аннотаций и отдельных статей на английский язык;
- соблюдение публикационной этики и норм авторского права.

4 Функции

4.1 В соответствии с возложенными задачами РНЖ выполняет следующие функции:

- взаимодействие с главными редакторами научных журналов;
- ведение консультационной работы с авторами, рецензентами, членами редакционных коллегий и редакционных советов научных журналов;
- прием и проверка авторских материалов на соответствие тематике научных журналов и требованиям оформления, установленным РНЖ, а также дальнейшая передача авторских материалов рецензентам;
- комплектование перечня статей для рассмотрения на заседании редакционной коллегии научных журналов;
- определение оптимальной технологии редакционно-издательского процесса;
- выполнение совместно с редакционно-издательским отделом (далее – РИО) отдельных элементов редакционно-издательского цикла: редактирование, корректура, правка, изготовление оригинал-макетов и т.д.;
- заключение договоров с подписными агентствами в целях распространения научных журналов СибГУ им. М.Ф. Решетнева по подписке;
- распространение научных журналов по подписке и иными способами;
- организация рассылки обязательных федеральных экземпляров периодических печатных изданий – научных журналов в соответствии со статьей 7 Федерального закона от 29 декабря 1994 года № 77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов»;
- размещение электронной версии научных журналов на сайте СибГУ им. М.Ф. Решетнева, научной электронной библиотеки Elibrary.ru и др.;
- обслуживание сайтов научных журналов (наполнение, обновление информации и т.п.);
- проведение работы по включению научных журналов в российские и зарубежные базы данных;

	<p>Сибирский государственный университет науки и технологий имени академика М.Ф. Решетнева</p>	<p>ПСП РНЖ-2020</p>	<p>Лист 5</p>
<p>Система менеджмента качества. Положение о редакции научных журналов</p>			<p>Листов 12</p>

– ведение делопроизводства РНЖ (регистрация, учет, рассылка и обеспечение установленного порядка прохождения документов и материалов, поступающих в адрес РНЖ).


5 Права и обязанности

5.1 Все сотрудники РНЖ имеют право:

- участвовать в обсуждении и решении всех вопросов планирования и организации деятельности, связанных с работой РНЖ, обсуждаемых или проводимых через органы управления университета и его подразделения;
- вносить на рассмотрение руководству организации предложения по улучшению деятельности РНЖ по вопросам, входящим в компетенцию подразделения;
- в установленном порядке:
 - а) запрашивать и получать от подразделений университета документы, материалы и сведения, необходимые для решения задач, предусмотренных положением о структурном подразделении РНЖ;
 - б) привлекать к организации и выполнению работ, обусловленных функциями РНЖ, другие подразделения университета;
 - в) осуществлять взаимодействие РНЖ с государственными, краевыми, муниципальными организациями, предприятиями и учреждениями по вопросам организации процессов и процедур деятельности подразделения;
 - г) выезжать в служебные командировки для решения вопросов организации и совершенствования деятельности РНЖ;
- использовать предоставленные РНЖ информационные и материальные ресурсы;
- давать разъяснения и рекомендации по вопросам, относящимся к сфере деятельности РНЖ, сотрудникам других подразделений университета.

5.2 РНЖ имеет право:

- планировать свою деятельность в рамках утвержденной Учредителем тематики, специализации и направленности научных журналов, решать вопросы их содержания и художественного оформления;
- осуществлять в установленном порядке договорные отношения с авторами;
- привлекать творческих и технических работников, не состоящих в штате РНЖ, для выполнения отдельных заданий;

	<p>Сибирский государственный университет науки и технологий имени академика М.Ф. Решетнева</p>	<p>ПСП РНЖ- 2020</p>	<p>Лист 6</p>
<p>Система менеджмента качества. Положение о редакции научных журналов</p>			<p>Листов 12</p>

- самостоятельно подписывать очередной номер научных журналов в набор, печать и на выпуск в свет;

- в установленном порядке осуществлять переписку с авторами и читателями научных журналов, учитывать их интересы и предложения.

5.3 Общие обязанности работников РНЖ:

- качественно и в полном объеме выполнять все задачи и функции РНЖ;

- выполнять приказы ректора, распоряжения проректора по НИД;

- выполнять требования нормативных документов по защите информации, не разглашать конфиденциальную информацию, ставшую известной по службе и/ или иным путем, не разглашать персональные данные;

- обеспечивать высокий содержательный, научный, художественный и профессиональный уровень публикаций;

- осуществлять оформление материалов для печати в соответствии с требованиями стандартов, технических условий, других нормативных документов и договоров с полиграфическим предприятием, органами распространения печати и другими организациями;

- обеспечивать соблюдение утвержденных графиков производства и выхода научных журналов в свет;

- публиковать заявления Учредителя полностью и в указанные им сроки.

5.4 Обязанности проректора по НИД:


- представлять подразделение по вопросам, отнесенным к его ведению во взаимоотношениях с руководством и другими подразделениями университета;

- обеспечивать надлежащее и своевременное выполнение подразделением возложенных на РНЖ функций;

- обеспечить исполнение приказов, распоряжений и поручений ректора, ответственным исполнителем по которым является РНЖ;

- планировать и организовывать деятельность РНЖ, ее взаимодействие с другими структурными подразделениями университета, обеспечить исполнение плановых мероприятий;

- визировать проекты документов, подготовленных работниками РНЖ;


	<p>Сибирский государственный университет науки и технологий имени академика М.Ф. Решетнева</p>	<p>ПСП РНЖ-2020</p>	<p>Лист 7</p>
<p>Система менеджмента качества. Положение о редакции научных журналов</p>			<p>Листов 12</p>

- распределять обязанности между работниками РНЖ, организовывать взаимодействие между работниками подразделения, устанавливать степень их ответственности;
- контролировать и проверять результаты деятельности сотрудников РНЖ;
- обеспечивать соблюдение работниками РНЖ правил внутреннего трудового распорядка, настоящего Положения и иных локальных нормативных актов университета, контролировать исполнение работниками должностных инструкций и иных документов, определяющих их трудовые функции;
- издавать в пределах своей компетенции распоряжения по подразделению, давать работникам РНЖ обязательные для них указания и поручения по вопросам, связанным с решением задач, поставленных перед подразделением;
- анализировать работу РНЖ, готовить отчеты о его деятельности и представлять их ректору;
- обеспечивать сохранность сведений, относящихся к конфиденциальной информации, персональным данным, служебным сведениям ограниченного доступа, коммерческой тайне, находящимся в ведении РНЖ;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные должностной инструкцией.


6 Взаимоотношения (служебные связи) РНЖ с другими подразделениями университета и сторонними организациями

6.1 Для выполнения функций и реализации прав РНЖ взаимодействует с подразделениями университета в пределах своей компетенции.

Наименование подразделения, организации, должностного лица	Документация/ информация, которую РНЖ	
	получает	предоставляет
Институты, факультеты, кафедры	– авторские материалы для публикации в научных журналах	– рецензии на статьи, поступающие в научные журналы от работников СибГУ им. М.Ф. Решетнева;

	<p>Сибирский государственный университет науки и технологий имени академика М.Ф. Решетнева</p>	<p>ПСП РНЖ-2020</p>	<p>Лист 8</p>
<p>Система менеджмента качества. Положение о редакции научных журналов</p>			<p>Листов 12</p>

		<p>– публикацию авторских материалов в научных журналах</p>
<p>Управление экономики, финансов и бухгалтерского учета</p>	<p>– обеспечение финансово-хозяйственной деятельности; – информацию по штатному расписанию; – расчетные листы; – учет, списание материальных ценностей</p>	<p>– документы по финансово-хозяйственной деятельности (отчеты, акты и др.); – табель учета рабочего времени; – больничные листы</p>
<p>Подразделения подчиняющиеся проректору по АХД</p>	<p>– материально-техническое обеспечение подразделения</p>	<p>– заявки на текущий и капитальный ремонт имущества; – заявки на канцелярию</p>
<p>Управление кадров</p>	<p>– консультации по вопросам управления персоналом, подбором кадров</p>	<p>– проекты должностных инструкции; – графики отпусков</p>
<p>Управление правового сопровождения и внутреннего контроля</p>	<p>– консультации по вопросам согласования инструкций, договоров, документов правового характера; – консультации по правовым вопросам, возникающим в процессе практической деятельности подразделения</p>	<p>– документы, требующие юридического согласования</p>
<p>Отдел по размещению государственных закупок</p>	<p>– согласования договоров в сфере закупок товаров, работ, услуг для нужд РНЖ</p>	<p>– договора с контрагентами</p>
<p>Управлением менеджмента качества и мониторинга</p>	<p>– документы функционирования СМК университета; – информацию о проведении аудитов; – анкеты (электронные версии)</p>	<p>– документы, требующие согласования; – заполненные анкеты</p>
<p>Управлением делами и делопроизводства</p>	<p>– почтовую корреспонденцию; – проекты номенклатуры дел; – согласование на уничтожение дел</p>	<p>– почтовую корреспонденцию; – дополнения к номенклатуре дел – научные журналы для рассылки</p>
<p>Управление информационных технологий</p>	<p>– информацию по вопросам разработки и внедрения новых информационных технологий; – информацию по вопросам доступа в АСУ «Паллада»;</p>	<p>– заявки на обслуживание компьютерной техники и ПО; – информацию для сайтов научных журналов</p>

	<p>Сибирский государственный университет науки и технологий имени академика М.Ф. Решетнева</p>	<p>ПСП РНЖ-2020</p>	<p>Лист 9</p>
<p>Система менеджмента качества. Положение о редакции научных журналов</p>			<p>Листов 12</p>


	<ul style="list-style-type: none"> – обслуживание компьютерной техники; – обслуживание и оформление сайтов научных журналов 	
<p>Служба охраны труда</p>	<ul style="list-style-type: none"> – инструкции по охране труда и пожарной безопасности; – информацию о проведении инструктажей 	<ul style="list-style-type: none"> – документы, требующие согласования
<p>Редакционно-издательский отдел</p>	<ul style="list-style-type: none"> – макеты научных журналов 	<ul style="list-style-type: none"> – авторские материалы
<p>Редакционно-издательский центр</p>	<ul style="list-style-type: none"> – печатные экземпляры научных журналов 	<ul style="list-style-type: none"> – проверенные и согласованные с главным редактором макеты научных журналов
<p>Научно-исследовательское управление</p>	<ul style="list-style-type: none"> – финансирования нужд РНЖ из внебюджетных средств 	<ul style="list-style-type: none"> – документы, требующие согласования
<p>Отдел научно-исследовательской работы студентов</p>	<ul style="list-style-type: none"> – авторские материалы, рекомендованные для публикации в научных журналах оргкомитетом конференции «Решетневские чтения» 	<ul style="list-style-type: none"> – публикацию авторских материалов в научных журналах
<p>Научная библиотека</p>	<ul style="list-style-type: none"> – хранение научных журналов и их доступ для читательской аудитории 	<ul style="list-style-type: none"> – печатные экземпляры научных журналов

6.2 РНЖ взаимодействует с внешними организациями по согласованию с проректором по НИД в пределах своей компетенции.

7 Ответственность

7.1 Сотрудники РНЖ несут ответственность:

- за ненадлежащее исполнение или неисполнение функций и задач, предусмотренных настоящим Положением;
- нарушение или неисполнение правил внутреннего трудового распорядка, правил пожарной безопасности, правил охраны труда, установленных в университете в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;
- правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей трудовой деятельности, в пределах, определенных действующим законодательством Российской Федерации;

 <p>СибГУ им. М.Ф. Решетнева</p>	<p>Сибирский государственный университет науки и технологий имени академика М.Ф. Решетнева</p>	<p>ПСП РНЖ-2020</p>	<p>Лист 10</p>
<p>Система менеджмента качества. Положение о редакции научных журналов</p>			<p>Листов 12</p>

– причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим законодательством Российской Федерации.

7.2 Степень ответственности работников устанавливается их должностными инструкциями и отражена в матрице ответственности (Приложение А к настоящему Положению).

7.3 Проректор по НИД несет ответственность за общее руководство деятельностью РНЖ, а также за выполнение задач и функций, предусмотренных данным Положением.

7.4 Проректор по НИД несет персональную ответственность в случае:

- несвоевременного и/или ненадлежащего исполнения обязанностей сотрудниками РНЖ;
- упущений, недостатков и ошибок в работе РНЖ, повлиявших на деятельность других структурных подразделений и университета;
- правонарушений, совершенных в процессе трудовой деятельности;
- причинения материального ущерба;
- неисполнения или ненадлежащего исполнения обязанностей, установленных настоящим Положением и должностной инструкцией.

8 Финансово-хозяйственная деятельность


Финансово-хозяйственную деятельность РНЖ осуществляет в соответствии с утвержденным планом финансово-хозяйственной деятельности и локальными нормативными актами университета.

РАЗРАБОТЧИК:

Проректор по НИД



Ю.Ю. Логинов

	<p>Сибирский государственный университет науки и технологий имени академика М.Ф. Решетнева</p>	<p>ПСП РНЖ-2020</p>	<p>Лист 11</p>
<p>Система менеджмента качества. Положение о редакции научных журналов</p>			<p>Листов 12</p>


Приложение А

Матрица ответственности РНЖ





Процессы деятельности	Сотрудники подразделения	
	Редактор 1 категории редакции журнала «СибЖНТ»	Редактор 1 категории редакции журнала «ХБЗ»
Работа с авторами, рецензентами, членами редакционной коллегии, контрагентами, подготовка материалов для производства и выпуска журнала «СибЖНТ», размещение научных статей на различных сайтах	ИО	И
Работа с авторами, рецензентами, членами редакционной коллегии, контрагентами, подготовка материалов для производства и выпуска журнала «ХБЗ», размещение научных статей на различных сайтах	И	ИО

ИО – исполнение и ответственность, непосредственный исполнитель, в должностные обязанности которого входит исполнение данной функции, либо назначаемый руководителем структурного подразделения работник, ответственный за реализацию возложенной функции;

И – информированность – участник процесса, информируемый о ходе процесса.

	<p>Сибирский государственный университет науки и технологий имени академика М.Ф. Решетнева</p>	<p>ПСП РНЖ-2020</p>	<p>Лист 12</p>
<p>Система менеджмента качества. Положение о редакции научных журналов</p>			<p>Листов 12</p>

**Лист согласования
Положения о РНЖ**

Должность	И.О. Фамилия	Подпись	Дата согласования
Начальник управления экономики, финансов и бухгалтерского учета – главный бухгалтер	Т.И. Резвицкая		30.10.2020
Начальник управления правового сопровождения и внутреннего контроля	Е.А. Прокушева		26.10.20
Начальник управления кадров – начальник отдела по работе с персоналом	Т.Д. Егорова		30.10.2020
Начальник управления менеджмента качества и мониторинга	Т.Г. Окунева		20.10.2020

Дерды