	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
	«Владивостокский государственный университет»
	департамент научно-исследовательской работы
	редакция научных журналов



УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУ ВО «ВВГУ»

Т.В. Терентьева

12 2023

ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

РЕДАКЦИЯ НАУЧНЫХ ЖУРНАЛОВ

РАЗРАБОТАНО

Заведующий редакцией научных журналов

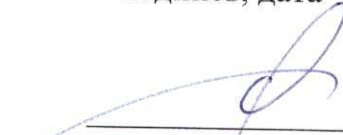


Л.Е. Стрикаускас

подпись, дата

СОГЛАСОВАНО

Первый проректор


подпись, дата

С.Ю. Голиков

Директор департамента научно-исследовательской работы


подпись, дата

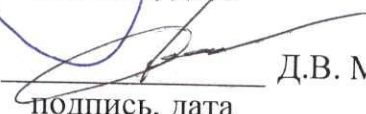
Г.В. Петрук

Начальник отдела по работе с персоналом


подпись, дата

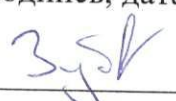
Д.О. Терпугова

Руководитель юридической службы


подпись, дата

Д.В. Манежкин

Руководитель службы документационного обеспечения управления


подпись, дата

О.А. Зубкова

Заведующий архивом


подпись, дата

В.А. Литвиненко

Введено в действие приказом от «29» 12 2023 № 1113

Владивосток 2023

Перечень сокращений и обозначений

ФГБОУ ВО «ВВГУ», университет	— федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Владивостокский государственный университет»
ГПНТБ	— Государственная публичная научно-техническая библиотека
ДНИР	— департамент научно-исследовательской работы
ДМРПО	— департамент мониторинга и развития профессионального образования
ДЦР	— департамент цифрового развития
ИУМД	— издательская и учебно-методическая деятельность
ППС	— профессорско-преподавательский состав
РГБ	— Российская государственная библиотека
РИМЦ	— ресурсный информационно-методический центр
РИНЦ	— российский индекс научного цитирования
РФ	— Российская Федерация
ЭИОС	— электронная информационно-образовательная среда
ЭК	— экспертно-проверочная комиссия
ISSN	— международный стандартный номер периодического издания

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение редакции научных журналов является документом системы качества ФГБОУ ВО «Владивостокский государственный университет», отражающим организационно-правовое закрепление за структурным подразделением выполняемых функций, рациональное установление и разграничение прав, полномочий, обязанностей и ответственности структурного подразделения.

1.2. Настоящее Положение является основанием для закрепления должностных обязанностей в трудовых договорах в форме «эффективных контрактов» работников редакции научных журналов и определяет ответственность и основы деятельности структурного подразделения.

1.3. Редакция научных журналов является структурным подразделением департамента научно-исследовательской работы и непосредственно подчиняется директору департамента научно-исследовательской работы.

1.4. Редакция научных журналов создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора ФГБОУ ВО «ВВГУ» по представлению директора ДНИР, согласованному с первым проректором.

1.5. Деятельность редакции научных журналов регламентируется следующими нормативными документами:

Гражданским кодексом Российской Федерации (часть четвертая) от 18.12.2006 № 230-ФЗ;

Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ;

Федеральным законом от 27.12.1991 № 2124-1-ФЗ «О средствах массовой информации»;

Федеральным законом от 23.08.1996 № 127-ФЗ «О науке и государственной научно-технической политике»;

Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности»;

Федеральным законом от 29.12.1994 №77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов»;

ГОСТ Р 7.0.99-2018 (ИСО 214-1976). Национальный стандарт. Реферат и аннотация. Общие требования (введен приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 01.08.2018 № 446-ст);

ISO 9001:2015 (ГОСТ Р ИСО 9001-2015) Системы менеджмента качества. Требования;

Уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Владивостокский государственный университет»;

Иными действующими нормативными актами Российской Федерации, нормативно-методическими актами правительства РФ, локальными нормативными актами ФГБОУ ВО «ВВГУ» и приказами / распоряжениями ректора ФГБОУ ВО «ВВГУ».

2. Структура подразделения

2.1. Структуру и штатное расписание редакции научных журналов утверждает ректор ФГБОУ ВО «ВВГУ» в соответствии с количеством научных журналов, решаемыми задачами и объемом работ, определенными в соответствии со стратегическими целями университета по представлению директора ДНИР, согласованному с первым проректором.

Штатное расписание редакции научных журналов включает в себя следующие должности: заведующий редакцией, ответственный секретарь.

2.2. Изменение штатного расписания и структуры редакции научных журналов – создание в составе редакции научных журналов новых структурных единиц, ликвидации отдельных из них, а также их слияния, преобразования, присоединения и выделения новых структурных единиц производится приказом ректора ФГБОУ ВО «ВВГУ» по представлению директора ДНИР, согласованному с первым проректором.

Изменение штатного расписания и структуры редакции научных журналов является основанием для внесения изменений в настоящее Положение.

2.3. За редакцией научных журналов закреплена аудитория: 1632, по адресу: г. Владивосток, ул. Гоголя, д. 41, в которой располагаются рабочие места работников.

Изменение расположения рабочего места работников редакции научных журналов возможно только на основании приказа ректора. Заведующий редакцией научных журналов доводит приказ об изменении расположения рабочего места до сведения работников своего структурного подразделения под роспись.

3. Цели и задачи структурного подразделения

3.1. Цель редакции научных журналов – обеспечение учебного и научного процесса качественными научными публикациями научно-педагогического состава университета и других вузов и научных организаций, в соответствии с аккредитационными показателями, определенными Министерством науки и высшего образования Российской Федерации.

3.2. Для достижения поставленной цели редакция научных журналов реализует следующие задачи:

организация планирования и отчетности по изданию научных журналов,

учредителем которых является ФГБОУ ВО «Владивостокский государственный университет» (квартал, год);

подготовка, рецензирование, издание и учет выпусков научных журналов университета, отвечающих издательским стандартам;

повышение качества, теоретической и практической значимости публикуемых материалов;

обеспечение широкого обмена научной информацией по направлениям журналов между вузами и научными организациями;

соблюдение статистической отчетности и рассылка обязательных экземпляров печатных экземпляров и электронных версий выпусков журналов университета.

4. Функции структурного подразделения

4.1. Редакция научных журналов выполняет следующие функции при реализации возложенных на подразделение задач:

участие в разработке и обеспечении реализации стратегии научно-исследовательской и издательской деятельности ФГБОУ ВО «ВВГУ»;

участие в планировании научно-исследовательской и издательской деятельности университета путем формирования годовых и перспективных планов;

организация планирования и отчетности по изданию научных журналов университета;

разработка и утверждение в установленном порядке нормативной базы по деятельности редакции научных журналов;

формирование отчетов о деятельности редакции научных журналов в соответствии с установленным порядком и сроками оперативных и статистических отчетов.

анализ результатов публикационной активности журналов, учредителем которых является университет (по качественным и количественным показателям);

участие в разработке мероприятий, направленных на формирование положительного научного имиджа ФГБОУ ВО «ВВГУ» во внешней среде: организация и участие в книжных выставках и конкурсах; книгообмен с другими вузами и научными организациями; подготовка информации о научных журналах ФГБОУ ВО «ВВГУ» для разных информационных систем;

разработка и соблюдение сроков графиков редакционного и производственного процессов по изданию научных журналов;

создание и ведение баз данных; разработка основных показателей, процедур для проведения регулярной самооценки деятельности редакции научных журналов;

прием, регистрация рукописей, проверка на оригинальность текстов, рецензирование, контроль сроков и качества производственного процесса по изданию научных журналов университета;

контроль качества издательской деятельности: редактирование, корректура, верстка, изготовление оригинал-макета, тиражирование;

методическая консультативная работа с авторами и подразделениями по вопросам публикации статей и издания научных журналов университета;

размещение электронных аналогов выпусков научных журналов в ЭИОС университета;

размещение электронных аналогов выпусков научных журналов в Научной электронной библиотеке в системе РИНЦ, Президентской библиотеке им. Б.Н. Ельцина, Киберленинке и других электронных библиотечных системах на основании

лицензионных договоров;

контроль и учет выпуска научных журналов университета;

составление смет на издание научных журналов университета;

распределение тиражей с рассылкой обязательных и подписных экземпляров, утвержденной в установленном порядке и в соответствии с Федеральным законом от 29.12.1994 № 77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов».

5. Права и полномочия подразделения

5.1. Работники редакции научных журналов имеют право:

вносить на рассмотрение руководству ДНИР предложения по вопросам, относящимся к компетенции подразделения;

запрашивать и получать в установленные сроки от руководства и структурных подразделений университета информацию, необходимую для выполнения задач, стоящих перед редакцией научных журналов;

разрабатывать и согласовывать проекты распоряжений, положений, инструкций и других нормативных документов по вопросам деятельности редакции научных журналов;

контролировать своевременность предоставления и правильность оформления документации, предоставляемой структурными подразделениями университета.

5.2. Работники редакции научных журналов имеют следующие полномочия:

взаимодействовать со структурными подразделениями университета по вопросам, относящимся к компетенции редакции научных журналов;

в установленном порядке вести переписку с учреждениями и организациями по вопросам, относящимся к компетенции редакции научных журналов;

принимать участие в работе научных конференций, совещаний и семинаров по научно-издательской деятельности.

6. Взаимодействие с другими структурными подразделениями

6.1. Редакция научных журналов в своей повседневной работе имеет непосредственные связи со структурными подразделениями ФГБОУ ВО «ВВГУ», представленные в таблице 1.

Таблица 1 – Основные взаимосвязи редакции научных журналов со структурными подразделениями ФГБОУ ВО «ВВГУ»

Наименование вида деятельности/процесса	Кому предоставляется документ/информация	Результат	Сроки исполнения
Планирование издания научных журналов на календарный год	УРО	План ИУМД университета на календарный год	В соответствии с приказами, распоряжениями
Составление сметы расходов на издание научных журналов	Департамент экономики и финансов	Смета	В соответствии с приказами, распоряжениями
Координация работы по рецензированию рукописей статей	Учебные и научные подразделения	Рецензия	По запросу
Прием рукописей, проверка на оригинальность текста	Учебные подразделения	Справка о проценте оригинальности	Постоянно

Наименование вида деятельности/процесса	Кому предоставляется документ/информация	Результат	Сроки исполнения
		текста	
Редактирование, корректура, подготовка оригинал-макета рукописи	Учебные подразделения, издательство	Оригинал-макет статьи для утверждения автором	По мере готовности
Формирование очередного номера научного журнала	Учебные и научные подразделения	Рукопись	До 15 числа месяца, предшествующего выпуску номера
Утверждение содержания выпусков журнала к открытой публикации	Управление защиты государственной тайны и мобилизации	Экспертное заключение о возможности публикации	Ежеквартально
Размещение электронного аналога оригинал-макета издания в ЭИОС и электронной библиотеке университета	ДЦР	Оригинал-макет в формате PDF	По мере выхода выпуска
Рассылка очередного номера научного журнала	Издательство, общий отдел	Экземпляр	В день выхода тиража в свет
Передача электронного аналога номера журнала для размещения в Научной электронной библиотеке системы Российского индекса научного цитирования	Издательство	Отчет	По мере готовности
Загрузка электронного аналога изданий ФГБОУ ВО «ВВГУ» в Систему приема обязательного электронного экземпляра Российской государственной библиотеки	Издательство, ресурсный информационно-методический центр	Отчет	В течение 5 дней после выхода в свет
Отчетность о выполнении критериев оценки результатов деятельности	ДМРПО	Результаты деятельности подразделения	Ежеквартально
Подготовка статистического отчета в Российскую государственную библиотеку	ДНИР	Справка РГБ о поступлении обязательных экземпляров	Ежегодно

Наименование вида деятельности/процесса	Кому предоставляется документ/информация	Результат	Сроки исполнения
Подготовка аналитического отчета по итогам работы	ДМРПО	Данные в отчет по самообследованию	В соответствии с приказами, распоряжениями
Подготовка отчета о публикационной активности университета	ДМРПО, ДНИР	Отчет, справка по данным РИНЦ	Ежегодно, по мере запроса
Подтверждение рейтинга ППС (количество рецензий)	Учебные подразделения	Подтвержденный рейтинг	Ежегодно
Рассылка обязательных экземпляров в соответствии со списком рассылки	Общий отдел, учебные и научные подразделения	Соблюдение требований ФЗ «Об обязательном экземпляре документов», статотчетность ГПНТБ	В течение 5 дней после выхода тиража

6.2. Разногласия, возникающие между структурными подразделениями университета и редакцией научных журналов в процессе выполнения функциональных обязанностей, решаются на уровне руководителей структурных подразделений. В случае невозможности компромисса спорный вопрос выносится на решение первого проректора, затем на решение ректора ФГБОУ ВО «ВВГУ».

6.3. При необходимости участия работников редакции научных журналов в работе структурных подразделений ФГБОУ ВО «ВВГУ» привлечение работников осуществляется по согласованию с заведующим редакцией научных журналов.

7. Руководство

7.1. Редакцию научных журналов возглавляет заведующий редакцией научных журналов, который назначается и освобождается от занимаемой должности приказом ректора ФГБОУ ВО «ВВГУ» по представлению директора департамента научно-исследовательской деятельности, согласованному с первым проректором.

7.2. На должность заведующего редакцией научных журналов назначается лицо, имеющее высшее образование (специалитет, магистратура), дополнительное профессиональное образование – программы профессиональной переподготовки в области менеджмента и опыт в области управления в научно-издательской деятельности не менее 5 лет.

7.3. В период отсутствия заведующего редакцией научных журналов (отпуска, болезни, командировки и пр.) его обязанности исполняет работник, назначенный приказом ректора по представлению директора департамента научно-исследовательской деятельности, согласованному с первым проректором, и который приобретает соответствующие права и несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, возложенных на него в связи с замещением.

8. Ответственность

8.1. Заведующий редакцией научных журналов несет ответственность за: надлежащее и своевременное выполнение структурным подразделением своих функций и задач;

своевременное выполнение приказов, распоряжений и поручений руководства, действующих нормативных правовых актов по профилю деятельности;

рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов;

соблюдение работниками редакции научных журналов правил внутреннего трудового распорядка, санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности;

состояние трудовой и исполнительской дисциплины, выполнение работниками редакции научных журналов своих должностных обязанностей;

ведение документации, относящейся к компетенции редакции научных журналов, в соответствии с требованиями действующего трудового законодательства РФ и локальных нормативных актов ФГБОУ ВО «ВВГУ»;

предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной отчетности и информации о деятельности редакции научных журналов.

8.2. Работники редакции научных журналов несут ответственность за:

качество и своевременность выполнения возложенных на них обязанностей;

качество научного, издательского и полиграфического уровня научных журналов университета и оперативное размещение электронных аналогов выпусков научных журналов;

обеспечение информационно-консультативной поддержки авторов и преподавателей университета;

сохранность и эффективное использование материальных ресурсов, закрепленных за редакцией научных журналов;

соблюдение норм по охране труда и пожарной безопасности в соответствии с требованиями законодательства РФ и локально-нормативными актами университета.

8.3. Работники редакции научных журналов за неправомерные решения, нарушение авторского права и конфиденциальности персональных данных, действия или бездействие несут дисциплинарную, административную и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ.

9. Делопроизводство и конфиденциальность

9.1. В редакции ведутся дела в соответствии с номенклатурой дел, утвержденной приказом ректора (таблица 2).

9.2. Ответственным за делопроизводство структурного подразделения является заведующий редакцией научных журналов.

Таблица 2 – Номенклатура дел редакции научных журналов

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во дел	Срок хранения и статья по перечню	Примечание
1215116-01	Приказы и инструктивные письма Минобрнауки России по вопросам деятельности научных журналов (копии)		До минования надобности ст. 2 б	Подлинники в общем отделе. В электронном виде
1215116-02	Приказы, распоряжения университета по направлению деятельности (копии)		До минования надобности ст. 19 а	Подлинники в общем отделе. В электронном виде

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во дел	Срок хранения и статья по перечню	Примечание
1215116-03	Положение об редакции научных журналов (копия)		До минования надобности ст. 33 б	Подлинник в отделе по работе с персоналом. Дело № 11630004-02
1215116-04	Экспертные заключения о публикации выпусков научных журналов		5 лет ст. 480	
1215116-05	Рецензии на статьи		5 лет ЭПК ст. 11, 367	После истечения действия договора
1215116-06	Годовой отчет о публикационной активности научных журналов		Постоянно ст. 215 прим.	
1215116-07	Номенклатура дел редакции научных журналов		3 года ст. 157 прим.	Подлинник в общем отделе. № 1163000325-09
1215116-08	Описи на дела, переданные в архив		3 года ст. 172 прим.	После утверждения описей
1215116-09	Акты об уничтожении дел		До минования надобности ст. 170	Подлинники в архиве университете. Дело № 1163000326-11

9.3. Персональная информация об авторах и рецензентах, взаимодействующих с издательством, является конфиденциальной и не подлежит передаче третьим лицам, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством и личным согласием авторов и рецензентов, и может быть использована работниками редакции научных журналов исключительно для проведения оценки качества деятельности.

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«ВЛАДИВОСТОКСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «ВВГУ»)

ПРИКАЗ

« 19 » 12 2023

№ 1113

г. Владивосток

О введении в действие положения о редакции научных журналов

В целях идентификации и закрепления функциональной ответственности, возлагаемой на редакцию научных журналов, а также выполнения требований действующего законодательства РФ об образовании к наличию и содержанию информации в специальном разделе официального сайта ФГБОУ ВО «ВВГУ» «Сведения об образовательной организации»

приказываю:

1. Ввести в действие положение о редакции научных журналов.
2. Заведующему редакцией научных журналов Стрикаускас Л.Е.:
довести положение о научном журнале до сведения ответственных лиц под роспись;
обеспечить размещение положения на сайте ФГБОУ ВО «ВВГУ» в системе управления контентом в разделе «Редакция научных журналов» в поле «Положение о структурном подразделении»;
обеспечить сдачу утвержденного положения о редакции научных журналов вместе с копией приказа о введении положения о редакции научных журналов в отдел по работе с персоналом.
3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Ректор



Т.В. Терентьева