



МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное
бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального
образования «Пензенский
государственный университет»
(ФГБОУ ВПО «ПГУ»)

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ФГБОУ ВПО «ПГУ»

А.Д. Гуляков



ПОЛОЖЕНИЕ

01.12.2015

№ 01/31-03

об отделе «Редакция научных журналов»

1. Общие положения

1.1. Положение определяет статус, основные задачи, функции, структуру, права, ответственность, порядок организации деятельности и взаимодействия отдела «Редакция научных журналов» (далее – Редакция).

1.2. Редакция является структурным подразделением Пензенского государственного университета (далее – университет, ПГУ).

1.3. Основными направлениями деятельности Редакции являются:

- научно-методическое сопровождение изданий;
- организация развития периодических научных журналов, в отношении которых университет является учредителем либо соучредителем;

1.4. Редакция подчиняется непосредственно проректору по научной работе и инновационной деятельности.

1.5. Сокращенное наименование Редакции: РНЖ.

1.6. Руководство деятельностью Редакции осуществляет начальник отдела, назначаемый приказом ректора по представлению проректора по научной работе и инновационной деятельности из числа наиболее квалифицированных и авторитетных работников университета соответствующего профиля, имеющих ученую степень или звание.

1.7. Редакция не является юридическим лицом.

1.8. Местонахождение Редакции: 440026, г. Пенза, ул. Красная, 40, корпус № 5.

1.9. В Редакции создаются условия работникам для ознакомления с действующим Положением, вносимыми предложениями о его изменении или дополнении, и для свободного обсуждения этих предложений.

1.10. Деятельность Редакции регламентируется следующими документами:

- Федеральный закон Российской Федерации от 27.12.1991 № 2124-1 «О средствах массовой информации»;
- Федеральный закон Российской Федерации от 29.12.1994 № 77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов»;
- Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Устав Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Пензенский государственный университет» (утвержден приказом Министерства образования и науки РФ от 27.05.2011 № 1892);
- Стандарт университета «Система менеджмента качества. Руководство по качеству»;

– Правила внутреннего распорядка Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения «Пензенский государственный университет», утвержденные ректором университета 01.10.2014;

– Приказ ректора ПГУ от 13.11.2014 № 992/0 «О создании отдела «Редакция научных журналов»»;

– Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих (утвержден приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 11.01.2011 № 1н);

1.11. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения и введения в действие.

1.12. Бумажный экземпляр Положения (подлинник) хранится в номенклатуре дел Редакции. Электронная версия Положения хранится в Управлении стратегического развития и системы качества, а также размещена на веб-странице официального сайта университета по адресу <http://science.pnzgu.ru/>

2. Структура

2.1. В структуру Редакции входит:

– начальник отдела «Редакции Научных журналов»;

– научные сотрудники;

– внештатные работники;

2.2. Начальник отдела Редакции:

– осуществляет руководство деятельностью Редакции, несет персональную ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на Редакцию задач и функций;

– рассматривает текущие вопросы состояния, совершенствования и перспективного развития деятельности Редакции и обеспечивает организацию мероприятий, направленных на повышение эффективности ее деятельности;

– осуществляет в пределах своей компетенции функции управления (планирования, организации, мотивации, контроля), принимает решения, обязательные для работников Редакции;

– распределяет функциональные обязанности и отдельные поручения между работниками Редакции, устанавливает степень их ответственности, при необходимости вносит предложения ректору университета об изменении должностных инструкций подчиненных ему работников;

– вносит руководству университета предложения по совершенствованию работы Редакции, оптимизации ее структуры и штатной численности;

– принимает необходимые меры для улучшения материально-технического и информационного обеспечения, условий труда, повышения профессиональной подготовки работников Редакции;

– осуществляет контроль выполнения должностных инструкций работниками;

– готовит и предоставляет проректору по научной работе и инновационной деятельности информационные материалы для анализа эффективности и результативности деятельности подразделения;

Основные обязанности начальника отдела Редакции установлены в должностной инструкции, утвержденной проректором по научной работе и инновационной деятельности.

2.3. Научный сотрудник:

– готовит и предоставляет начальнику информационные материалы для проведения аналитической работы и планирования работы подразделения;

– несет персональную ответственность за своевременное и качественное выполнение распоряжений начальника;

Основные обязанности научного сотрудника установлены в должностной инструкции, утвержденной проректором по научной работе и инновационной деятельности.

2.4. Главный редактор научного журнала:

– представляет интересы научного издания в отношениях с учредителем, издателем,

распространителем, гражданами, их объединениями, организациями и в суде;

- определяет состав редакционного совета и редакционной коллегии, ответственного секретаря;
- организует работу редакционного совета и редакционной коллегии, устанавливает сроки проведения заседаний, является председателем заседаний;
- вносит Ректору университета на утверждение проект Устава и других документов, регламентирующих процесс формирования издания, а также и осуществляет контроль за их соблюдением;
- назначает рецензентов для проведения экспертной оценки рукописей;
- несет персональную ответственность за выполнение требований, предъявляемых к деятельности средства массовой информации законодательством Российской Федерации.

2.5. Заместитель главного редактора научного журнала:

- несет персональную ответственность за своевременное и качественное выполнение распоряжений главного редактора;
- выполняет обязанности главного редактора в период его отсутствия.

2.6. Ответственный секретарь:

2.6.1. В части формирования издания:

- обеспечивает формирование портфеля статей для издания (осуществляет поиск адресов, разработку рекламных материалов, их почтовую и электронную рассылку);
- осуществляет прием и оценку заявленных к опубликованию материалов и сопутствующих документов;
- обеспечивает соблюдение установленного порядка экспертной оценки рукописей;
- несет ответственность за своевременное обеспечение авторов, рецензентов, главного редактора, членов редакционного совета и редакционной коллегии информацией, необходимой для формирования издания;
- вносит на согласование главному редактору содержание номеров издания;
- формирует базу данных по изданию, обеспечивает учет поступивших, отправленных на рецензирование, не прошедших рецензию рукописей;
- готовит справки и другие информационные материалы по запросам авторов опубликованных статей;
- обеспечивает оформление договоров с авторами статей, принятых к опубликованию;

2.6.2. В части реализации и распространения издания:

- обеспечивает формирование клиентской базы заказчиков издания (осуществляет поиск адресов, разработку рекламных материалов, их почтовую и электронную рассылку);
- ведет базу данных заказов на приобретение журналов;
- обеспечивает своевременную отправку номеров изданий заказчикам по подписке, а также отправку установленного количества номеров по обязательной рассылке;
- осуществляет подготовку и отправку заказчикам финансовой документации, сопровождающей приобретение номеров издания (счетов, счетов-фактур, накладных);
- несет ответственность за создание и функционирование Интернет-сайта научного издания на русском и английском языках, а также своевременное обновление его страниц и размещение номеров.

2.7. Редакционный совет:

- оказывает организационное, методическое, информационное и иное содействие в процессе создания и развития научного издания;
- определяет спектр приоритетных тем научных статей издания;
- обеспечивает подбор экспертов для проведения процедуры внешнего рецензирования;
- оказывает содействие в поиске экспертов для рецензирования материалов узкой научной тематической направленности;
- осуществляет контроль качества и своевременности исполнения экспертами функций по рецензированию рукописей.

2.8. Редакционная коллегия обеспечивает экспертную оценку представленных к опубликованию рукописей и подготовку заключений о целесообразности и условиях их размещения в журнале.

2.9. Схема административных и функциональных связей отдела «Редакция научных журналов» приведена на рисунке 1.

3. Задачи

3.1. Основными задачами Редакции являются:

- повышение уровня качества научных изданий университета;
- обеспечение соответствия содержания публикуемого материала международным стандартам и требованиям;
- популяризация изданий университета и достижение признания их авторитета международным научным сообществом.

4. Функции

4.1. Функции Редакции:

- анализ деятельности и стратегическое планирование развития изданий;
- разработка индивидуальной программы развития научных изданий, в отношении которых университет является учредителем либо соучредителем, контроль качества и своевременности ее выполнения;
- организационно-методическая помощь главным редакторам, заместителям и ответственным секретарям журналов в процессе выполнения мероприятий по программе;
- разработка документов, регламентирующих деятельность научных изданий;
- контроль соблюдения руководством изданий требований, предъявляемых к деятельности средства массовой информации законодательством Российской Федерации;
- подготовка документов и организационное сопровождение включения журналов в перечень рецензируемых научных изданий, в которых должны быть опубликованы основные научные результаты диссертаций на соискание ученой степени кандидата наук, на соискание ученой степени доктора наук;
- организация включения научных изданий университета в российские электронные библиотечные системы и базы данных, а также осуществление текущего контроля своевременного размещения номеров;
- консультативная и организационно-методическая помощь при подготовке изданий для включения в международные реферативные базы.

5. Права

Редакция в лице начальника имеет право:

- 5.1. Участвовать в работе органов управления университета, где обсуждаются и решаются вопросы, связанные с деятельностью Редакции.
- 5.2. Принимать участие в работе органов университета при обсуждении и решении вопросов, связанных с деятельностью Редакции.
- 5.3. Получать поступающие в университет документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе.
- 5.4. Вносить предложения ректору об изменении штатного расписания.
- 5.5. Участвовать в пределах своей компетенции в подборе и расстановке кадров.
- 5.6. Распределять и перераспределять функциональные обязанности работников.
- 5.7. В пределах своей компетенции давать указания, обязательные для исполнения работниками Редакции.
- 5.8. Контролировать своевременность и качество выполнения работниками обязанностей, предусмотренных их должностной инструкцией.

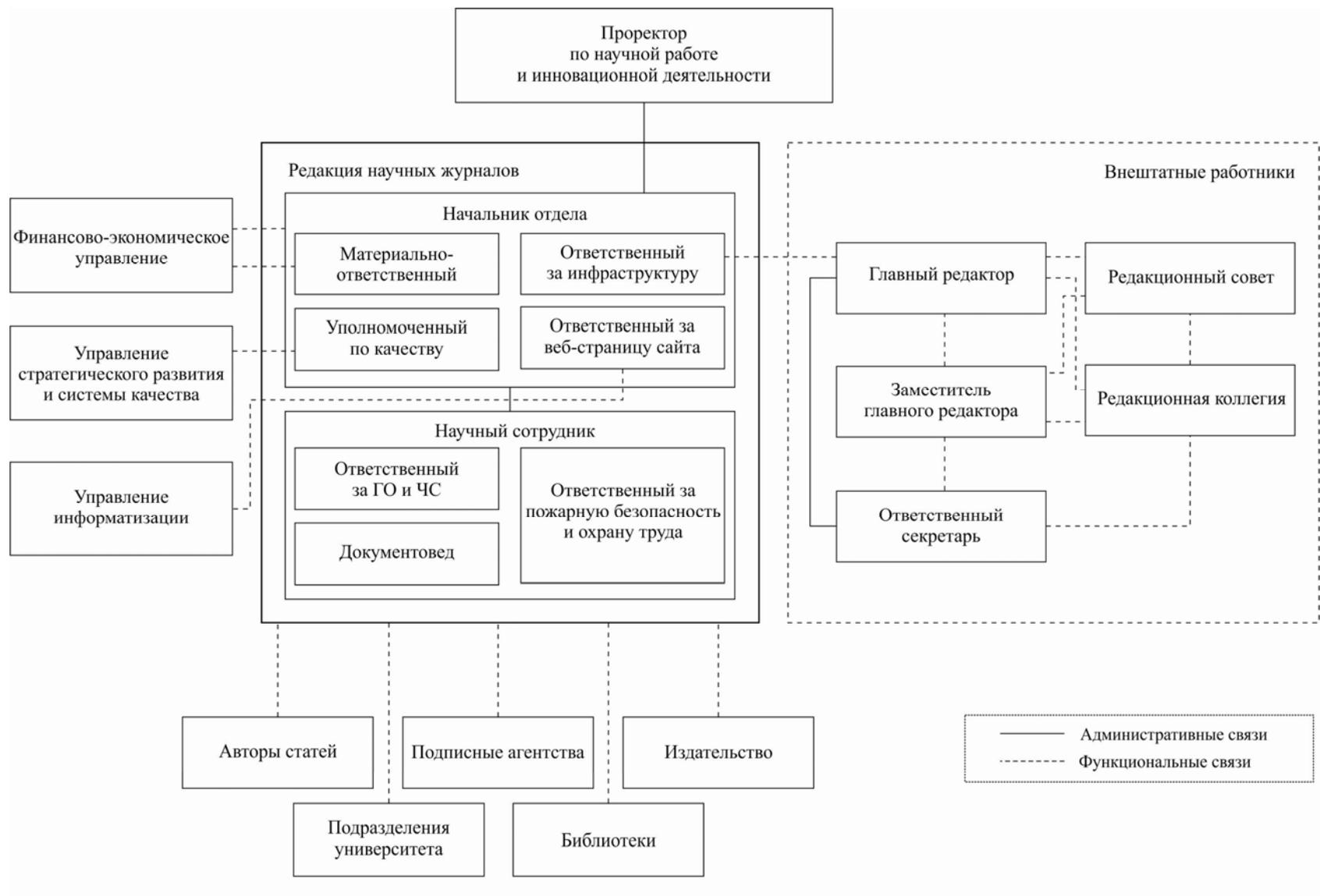


Рисунок 1 – Схема административных и функциональных связей отдела «Редакция научных журналов»

5.9. Вносить на рассмотрение ректору предложения по совершенствованию форм и методов работы подразделения.

5.10. Вносить непосредственному руководителю предложения об установлении доплат компенсационного и стимулирующего характера работникам подразделения.

5.11. Запрашивать от органов управления всех зарегистрированных университетом изданий необходимые информацию и документы.

5.12. Требовать от всех работников соблюдения правил внутреннего распорядка, трудовой дисциплины, должностных обязанностей, рационального использования всех ресурсов, обеспечивающих деятельность Редакции.

5.13. Осуществлять другую, в том числе приносящую доход деятельность, не запрещенную законодательством Российской Федерации и не противоречащую Уставу ПГУ и настоящему Положению.

6. Ответственность

6.1. Работники Редакции несут ответственность за ненадлежащее исполнение обязанностей в соответствии с законодательством, Уставом университета и приказами ректора университета.

6.2. Начальник несет персональную ответственность за деятельность Редакции в целом, за подбор и перемещение кадров, за качество планирования и организацию деятельности, за состояние трудовой дисциплины, учета и отчетности.

6.3. Ответственность штатных работников Редакции определяется должностными инструкциями.

6.4. Приказом ректора из числа штатных работников Редакции назначается материально-ответственное лицо. Между университетом (Финансово-экономическим управлением) и материально-ответственным лицом оформляется договор о материальной ответственности.

Материально-ответственное лицо:

- осуществляет получение, учет, обеспечивает хранение и выдачу материальных ценностей Редакции;

- сверяет данные по материальным ценностям с данными учета в бухгалтерии университета;

- присваивает инвентарные номера имуществу, оборудованию и приборам;

- проводит инвентаризацию имущества, оборудования и приборов, числящихся за Редакцией;

- готовит имущество к списанию с учета.

6.5. Распоряжением проректора по научной и инновационной деятельности назначаются:

- ответственный за гражданскую оборону и чрезвычайные ситуации;

- ответственный за охрану труда и пожарную безопасность;

- ответственный за инфраструктуру и состояние помещений;

- уполномоченный по качеству;

- ответственный за веб-страницу сайта университета;

- документовед.

6.5.1. Ответственный за гражданскую оборону и чрезвычайные ситуации:

- осуществляет координацию и контроль деятельности Редакции в сфере гражданской обороны;

- организует и проводит теоретические и практические занятия с работниками Редакции в соответствии с приказами ректора и распоряжениями начальника отдела ГО и ЧС университета

- разрабатывает план эвакуации на случай возникновения чрезвычайных ситуаций;

- обеспечивает разработку и хранение учетной документации в соответствии с требованиями начальника отдела ГО и ЧС университета.

6.5.2. Ответственный за охрану труда и пожарную безопасность:

- осуществляет координацию и контроль деятельности Редакции в области охраны труда и пожарной безопасности;
- следит за исправным содержанием и постоянной готовностью к действию имеющихся в Редакции средств пожаротушения, связи и сигнализации;
- контролирует соблюдение Правил режима противопожарной безопасности;
- организует и проводит теоретические и практические занятия с работниками Редакции по правилам охраны труда и противопожарной безопасности;
- проводит противопожарные инструктажи и занятия по изучению пожарно-технического минимума;
- контролирует знание и соблюдение работниками Редакции инструкций по эксплуатации оборудования, правил охраны труда, промышленной санитарии, охраны окружающей среды;
- периодически анализирует условия в помещениях Редакции: температуру воздуха, уровень шума, освещенность, воздушную вытяжку, санитарные условия, чистоту и другие факторы, находящиеся под контролем административно-хозяйственных служб;
- разрабатывает план эвакуации на случай возникновения пожара;
- обеспечивает разработку и хранение учетной документации в соответствии с требованиями начальника отдела охраны труда и службы пожарной безопасности.

6.5.3. Ответственный за инфраструктуру и состояние помещений:

- проверяет готовность помещений и оборудования к работе перед началом учебного года;
- осуществляет контроль состояния помещений и производственной среды в течение семестра;
- проверяет состояние средств обеспечения безопасности труда и обеспеченности санитарных условий;
- поддерживает и заботится о комфортности производственных условий;
- осуществляет мониторинг удовлетворенности персонала производственной средой и др.

6.5.4. Уполномоченный по качеству:

- несет полную ответственность за выполнение функций и процедур системы менеджмента качества (далее – СМК), за поддержание СМК Редакции в рабочем состоянии и постоянное улучшение;
 - участвует в выработке управленческих решений в области качества;
 - содействует распространению понимания требований потребителей на уровне Редакции;
 - участвует совместно с Управлением стратегического развития и системы качества в разработке и актуализации документации СМК;
 - участвует в проведении внутренних аудитов и самооценки;
 - организует и проводит совместно с Управлением стратегического развития и системы качества мониторинг удовлетворенности потребителей образовательных услуг и заинтересованных сторон условиями и результатами деятельности;
 - готовит отчеты по результатам SWOT-анализа, самооценки;
 - консультирует работников Редакции по вопросам СМК;
- поддерживает связи с внешними сторонами по вопросам СМК в пределах своей компетенции.

6.5.5. Ответственный за веб-страницу сайта университета:

- размещает информацию и несет полную ответственность за соответствие размещенной на веб-странице Редакции информации требованиям Федеральных законов, Постановлений и Приказов Правительства России, а также распорядительной документации университета;
- обеспечивает соответствие структуры веб-страницы Редакции общеуниверситетской структуре официального сайта университета;

- регулярно обновляет содержание разделов веб-страницы сайта и актуализирует информацию;
- обеспечивает соответствие содержания страниц сайта Редакции требованиям критериев рейтинга сайтов структурных подразделений университета;
- размещает другую полную информацию по указанию проректора по науке и инновационной деятельности.

6.5.6. Документовед:

- отвечает за делопроизводство в Редакции;
- обеспечивает сохранность и упорядоченность документации;
- ведет таблицу учета рабочего времени персонала.

6.6. Ответственность работников, не входящих в штат, определяется Уставом соответствующего научного издания.

7. Взаимодействие

7.1. Взаимодействие Редакции со структурными подразделениями университета и ответственными должностными лицами строятся как партнерские отношения по взаимному обмену информацией.

7.2. Редакция принимает к исполнению все приказы ректора по университету и распоряжения, касающиеся его деятельности.

7.3. Редакция принимает к исполнению все решения Ученого совета университета.

7.4. Редакция взаимодействует с учебными, административными и иными подразделениями университета и регулирует свои отношения с ними в соответствии со структурой университета, процедурами управления, определенными в документах университета, организационно-распорядительными и нормативными документами университета, Уставом университета:

- с ректором (проректором по научной работе и инновационной деятельности) по вопросам предоставления проектов документов, отчетов по результатам деятельности, справок, проектов приказов, служебных записок, заявлений, исполнения поручений руководства;
- с Управлением кадров по вопросам приема и увольнения штатных работников, согласования графика отпусков, получения выписок из приказов, касающихся деятельности Редакции, согласования должностных инструкций работников;
- с Финансово-экономическим управлением по вопросам установления доплат стимулирующего и компенсационного характера, контроля поступления платежей по договорам подписки, подписания и регистрации финансовых документов;
- с Управлением стратегического развития и системы качества по вопросам консультационных услуг при разработке документов СМК;
- с Правовым управлением по вопросам согласования проектов документов, регламентирующих деятельность учрежденных СМИ и договоров;
- с Отделом охраны труда по вопросам аттестации рабочих мест по условиям труда, обучения работников Редакции;
- с Отделом гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций по вопросам согласования рабочих документов, обучения работников Редакции;
- с Издательством по организационным вопросам, сопровождающим выпуск периодических изданий;
- с библиотеками и электронными библиотечными системами по вопросам размещения изданий;
- с Почтой России по вопросам доставки обязательных экземпляров, а также номеров изданий по подписке;
- с подписными агентствами по поводу организации подписки на издания;
- с учеными российских и зарубежных научных организаций по вопросам опубликования статей и сотрудничества в области экспертизы научных материалов.

8. Оценка результативности работы Редакции

8.1. Оценка результативности деятельности осуществляется по методикам, приведенным в рекомендациях университета «Система менеджмента качества. Оценка результативности».

8.2. Модель рейтинговой оценки деятельности работников и подразделений устанавливается приказом ректора.

8.3. Для оценки результативности деятельности Редакции необходимы следующие исходные данные, характеризующие качество, своевременность, объем выполняемой работы:

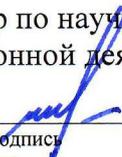
- результаты внутреннего и внешнего аудита;
- данные об удовлетворенности всех заинтересованных сторон;
- состояние компетентности работников;
- результаты самооценки, а также другие факторы, которые могут воздействовать на результативность и эффективность деятельности университета.

Начальник отдела
«Редакция научных журналов»



Ю.Л. Афанасьева

Проректор по научной работе и
инновационной деятельности


_____ И.И. Артемов

личная подпись

28.11.15

дата

Начальник Правового управления

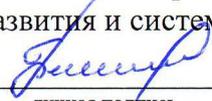

_____ К.Б. Филиппов

личная подпись

24.11.15

дата

Начальник Управления стратегического
развития и системы качества


_____ О.И. Беляков

личная подпись

24.11.15

дата