

Министерство науки и высшего образования РФ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«СИБИРСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»



ПТВЕРЖДАЮ
Ректор

М.В. Румянцев
2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о редакции научных журналов

ПСП РНЖ – 2022

Красноярск 2022



1 Общие положения

1.1 Редакция научных журналов создана приказом ректора университета № 288 от 22 февраля 2018 г.

1.2 Редакция научных журналов (далее – редакция, РНЖ) является самостоятельным структурным подразделением университета.

1.3 Координацию процессов деятельности РНЖ осуществляет (по поручению ректора университета) проректор по научной работе (далее – проректор по НР).

1.4 Решение о реорганизации или ликвидации РНЖ принимается ректором университета, на основании решения Ученого совета СФУ.

1.5 Редакция осуществляет свою деятельность под непосредственным управлением руководителя редакции (ответственного редактора) (далее – руководителя РНЖ).

Назначение на должность руководителя РНЖ и освобождение от нее производится приказом ректора университета, по представлению главных редакторов научных журналов.

Исполнение обязанностей руководителя РНЖ, в период его отсутствия, возлагается на сотрудника РНЖ.

1.6 При организации процессов деятельности сотрудники РНЖ руководствуются требованиями следующих документов:

- ФЗ № 2124-1 от 27.12.1991 г. «О средствах массовой информации»;
- ФЗ № 5351-1 от 09 июля 1993 г. с изменениями и дополнениями, внесенными Федеральным законом от 19 июля 1995 г. №110-ФЗ «Об авторском праве и смежных правах»;
- ФЗ №24 от 20 февраля 1995 г. «Об информации, информатизации и защите информации»;
- положениями Уставов научных журналов СФУ в части взаимных прав и обязанностей учредителя и редакций научных журналов;
- Положением об издании научных журналов СФУ;
- Положением о редакционном совете научных журналов СФУ;
- Положением о редакционной коллегии периодического издания;
- приказами ректора университета и распоряжениями проректора по НР;
- настоящим Положением и должностными инструкциями сотрудников РНЖ.

1.7 Помещение РНЖ расположено по адресу: пр. Свободный, 79, корпус 3, ауд. (код подразделения – 04.24).

1.8 Номенклатура дел РНЖ приведена в приложении А.



2 Штатное расписание редакции научных журналов

2.1 Штатное расписание редакции научных журналов утверждается ректором университета. Внесение изменений в структуру и штатное расписание РНЖ осуществляется в установленном порядке по представлению проректора по НР, на основании служебной записки руководителя редакции научных журналов.

2.2 Штатное расписание редакции научных журналов включает следующие должности:

- руководитель РНЖ (ответственный редактор);
- выпускающий редактор;
- литературный редактор;
- дизайнер печатной продукции.

3 Виды деятельности, задачи и процессы, обеспечиваемые РНЖ

3.1 Основным видом деятельности РНЖ является подготовка научных журналов СФУ к изданию.

3.2 Основными задачами РНЖ являются:

- формирование графика выпуска журналов;
- обеспечение процессов и процедур подготовки научных материалов к публикации;
- обеспечение обмена научной информацией по направлениям деятельности изданий между вузами и другими организациями;
- организация и сопровождение работ по открытию новых периодических изданий (журналов) университета;
- подготовка для заинтересованных сторон отчетно-аналитической информации по вопросам деятельности научных изданий СФУ;
- осуществление приносящей доход деятельности.

3.3 Главными процессами редакции являются:

- процесс организации и выполнения мероприятий по подготовке научных изданий к публикации;
- процесс сопровождения мероприятий по учреждению новых печатных изданий университета.

Матрица ответственности РНЖ приведена в приложении Б.

4 Функции РНЖ

4.1 Согласование и корректировка графика выхода изданий, контроль сроков представления изданий на редакционную обработку.



4.2 Получение от главных редакторов научных журналов проектов плановых изданий, проверка наличия рекомендательных (рецензия) и разрешительных документов (заключений о возможности опубликования), формирование баз данных авторов.

4.3 Планирование и организация деятельности сотрудников редакции.

4.4 Внесение правок в электронный вариант изданий.

4.5 Обработка иллюстративного материала (рисунков, фотографий, таблиц).

4.6 Присвоение научным публикациям издания DOI и EDN, регистрация научных публикаций после выхода номера.

4.7 Верстка оригинал-макетов изданий и передача их в печать.

4.8 Подготовка пакета документов для регистрации нового периодического издания университета (заявления на регистрацию издания, квитанции об уплате госпошлины на регистрацию периодического издания, оригинал выписки из ЕГРЮЛ, заверенные копии учредительных документов университета, копии документов на право использования доменного имени, описи документов).

4.9 Передача в Роскомнадзор заявления на регистрацию издания и пакета документов.

4.10 Получение из Роскомнадзора свидетельства о регистрации (ISSN журнала), сопровождение процессов подготовки Устава журнала, формирования редакционной коллегии, заключения договора с главным редактором издания, построения первого номера издания (сбор и экспертиза материалов).

4.11 Организация процедур обеспечения поддержки работы системы электронного размещения материалов (OJS).

4.12 Заключение договоров и размещение журналов (научных изданий СФУ) на сайте научной библиотеки СФУ, РУНЭБ (РИНЦ), Киберленинке и др. библиотек в соответствии с заключенными договорами.

4.13 Продвижение журналов в российском и международном научном сообществе, включая размещение журналов в базах данных систем научного цитирования.

4.14 Предоставление платных услуг в области издательской деятельности.

4.15 Планирование и анализ деятельности периодических изданий СФУ в отчетный период, подготовка и представление заинтересованным сторонам планов и отчетов по выполнению планов деятельности научных журналов СФУ.

4.16 Обеспечение делопроизводства редакции СФУ.

4.17 Осуществление мер по защите информации в соответствии с требованиями нормативных документов.

 СИБИРСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ	SIBERIAN FEDERAL UNIVERSITY	ПОЛОЖЕНИЕ О РЕДАКЦИИ НАУЧНЫХ ЖУРНАЛОВ	ПСП РНЖ – 2022
			Страница 5 из 11

5 Права и обязанности сотрудников РНЖ

5.1 Руководство и сотрудники редакции имеют право:

- участвовать в обсуждении и решении всех вопросов планирования и организации деятельности, связанных с работой редакции, обсуждаемых или проводимых через органы управления университета и его подразделения;

- в установленном порядке:

- 1) запрашивать и получать от подразделений университета документы, материалы и сведения необходимые для решения задач, предусмотренных настоящим Положением;
- 2) привлекать к организации и выполнению работ, обусловленных функциями редакции, другие подразделения университета;
- 3) осуществлять взаимодействие с государственными, краевыми, муниципальными организациями, предприятиями и учреждениями по вопросам организации процессов и процедур деятельности РНЖ;
- 4) выезжать в служебные командировки для решения вопросов организации и совершенствования деятельности РНЖ;
- 5) устанавливать порядок и размеры оплаты работ, связанных с вопросами деятельности редакции.

- давать разъяснения и рекомендации по вопросам, относящимся к сфере деятельности редакции сотрудникам других подразделений университета;

- устанавливать взаимоотношения с образовательными и научно-исследовательскими учреждениями, промышленными предприятиями РФ и зарубежных стран по вопросам, относящимся к деятельности редакции;

- вносить руководству университета предложения по вопросам совершенствования деятельности РНЖ и подразделений университета.

5.2 Руководитель и сотрудники РНЖ обязаны:

- качественно и в полном объеме выполнять все задачи и функции редакции научных журналов;

- выполнять приказы ректора, распоряжения главных редакторов научных журналов, распоряжения проректора по НР;

- выполнять требования нормативных документов по защите информации и ведению делопроизводства, не разглашать конфиденциальную информацию СФУ, ставшую известной им по службе и/или иным путем.

6 Ответственность

6.1 Сотрудники РНЖ несут ответственность за несвоевременное и некачественное выполнение обязанностей, возложенных на них должностными инструкциями.

6.2 Ответственность за охрану труда и технику безопасности в редакции научных журналов несет руководитель РНЖ.

6.3 Ответственность за чистоту и порядок в помещении редакции научных журналов несет руководитель РНЖ или сотрудник, уполномоченные его распоряжением.

7 Организация деятельности редакции научных журналов

7.1 Планирование и выполнение работ по основным видам деятельности РНЖ осуществляется на основании графиков входа журналов, регламента процедур подготовки изданий к публикации.

7.2 Плановые проверки работы РНЖ осуществляются главными редакторами, проректором по НР и руководителем редакции научных журналов. Оценка качества деятельности РНЖ со стороны потребителей и заинтересованных сторон осуществляется на основе результатов социологических исследований.

7.3 На основе результатов внутренних проверок и оценки качества деятельности РНЖ со стороны потребителей услуг, главных редакторов осуществляется анализ деятельности РНЖ, разрабатываются и внедряются корректирующие мероприятия.

7.4 Для повышения качества работы РНЖ в регламент выполнения процедур и должностные инструкции руководителя РНЖ и его сотрудников могут вноситься соответствующие поправки.

7.5 Критерии качества деятельности РНЖ приведены в таблице:

Критерии качества деятельности	Метод определения
1 Удовлетворенность потребителей услуг РНЖ СФУ и заинтересованных сторон организацией процессов и процедур деятельности редакции	Отзывы, опросы, наблюдения
2. Наличие и выполнение годового плана деятельности редакции научных журналов	Наблюдения, анализ деятельности
3 Объем (печатных листов) изданий научных журналов СФУ, подготовленных сотрудниками РНЖ к публикации	Анализ записей

Окончание критериев качества деятельности РНЖ

Критерии качества деятельности	Метод определения
4 Процент роста (снижения) объема публикаций, подготовленных РНЖ к изданию, по сравнению с предыдущим плановым периодом	Анализ оценки деятельности РНЖ со стороны потребителей
5 Количество изданных в отчетный период номеров научных журналов	Анализ записей
6 Объем средств, полученных от приносящей доход деятельности	Анализ данных об объемах средств за отчетный период

РАЗРАБОТЧИК

Директор ЦМСиМК



Е.Н. Осокин

СОГЛАСОВАНО

Проректор по научной работе

Р.А. Барышев

Руководитель редакции НЖ
(ответственный редактор)



О.Ф. Александрова

Нормоконтролер: начальник ОС



Л.А. Пяткова