



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное
бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Комсомольский-на-Амуре государственный
технический университет»
(ФГБОУ ВПО «КнаГТУ»)

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

г. Комсомольск-на-Амуре

Об отделе редакции научного
журнала

УТВЕРЖДАЮ

Ректор университета

Э. А. Дмитриев

2015 г.



1 Общие положения

1.1 Отдел редакции научного журнала ФГБОУ ВПО «КнаГТУ» (ОРНЖ) является структурным подразделением университета и создан приказом ректора.

1.2 ОРНЖ является органом управления деятельностью по подготовке и изданию выпусков журнала «Ученые записки КнаГТУ»; он создается с целью координации деятельности редакционной коллегии и служб университета, участвующих в работе над подготовкой и изданием выпусков журнала, а также деятельности по продвижению журнала во внешней среде.

1.3 Отдел создается, реорганизуется и упраздняется на основании приказа ректора университета и по согласованию с проректором по науке и инновационной работе (НиИР).

1.4 Отдел непосредственно подчиняется проректору по НиИР.

1.5 Отдел возглавляет начальник, который назначается ректором по представлению проректора по НиИР после согласования с главным редактором журнала.

1.6 В своей деятельности отдел руководствуется ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», ФЗ «О рекламе», ФЗ «О средствах массовой информации», Уставом ФГБОУ ВПО «КнаГТУ», настоящим Положением, решениями Ученого совета ФГБОУ ВПО «КнаГТУ», приказами ректора, распоряжениями проректора по НиИР, Уставами печатного и электронного журналов «Ученые записки КнаГТУ» и иными внутренними нормативными документами по профилю реализуемой деятельности.

1.7 ОРНЖ работает по плану, утвержденному проректором по НиИР.

1.8 ОРНЖ подводит итоги своей работы в конце календарного года в форме отчета, утверждаемого проректором по НиИР.

2 Структура и организация работы ОРНЖ

2.1 В состав отдела входит его начальник, редактор и технический редактор. При отделе формируется редакционная коллегия.

2.2 Начальник отдела осуществляет общее руководство его работы, подготавливает проект плана деятельности и отчет за календарный год, контролирует выполнение плана. Ведет учет документооборота отдела, выполняет поручения по изготовлению документов и их рассылке. Отвечает за регулярность работы по подготовке и изданию журнала, его дизайн, программное обеспечение, соответствие нормативным документам.

2.3 Технический редактор выполняет функции заместителя начальника отдела. В отсутствие начальника руководит работой отдела. Непосредственно отвечает за бесперебойную работу по верстке печатной версии журнала, полноту и достоверность информации, размещенной на сайте журнала.

2.4 Редактор отвечает за литературную обработку материалов журнала, подготовку нерецензируемых разделов журнала.

2.5 Редакционная коллегия готовит содержание рецензируемых разделов журнала.

В состав редакционной коллегии входят: заместители (ответственные за гуманитарную и техническую серию); ответственные секретари каждой серии; начальники отделов; начальник, технический редактор и редактор ОРНЖ; корректоры русских и английских элементов текста выпусков журнала.

Руководство редакционной коллегией осуществляет главный редактор журнала.

Состав редакционной коллегии и ее руководитель утверждаются приказом ректора по университету. Формирование и изменения в составе редакционной коллегии производятся по представлению главного редактора журнала.

В случае необходимости (для решения тех или иных вопросов) к работе в редакционной коллегии могут привлекаться другие специалисты.

3 Цели и показатели деятельности

3.1 Подготовка и публикация электронной и печатной версий журнала «Ученые записки КНАГТУ». Количество выпусков – 4 в год.

3.2 Подготовка документации для сопровождения деятельности журнала, связанной с его продвижением во внешней среде. Количество документации регламентируется особенностями тех или иных форм взаимодействия с агентами внешней среды.

4. Задачи подразделения

4.1 Совершенствование и координация системы деятельности по подготовке и выпуску, а также по продвижению во внешней среде журнала «Ученые записки КНАГТУ».

4.2 Подготовка и публикация электронной и печатной версий журнала «Ученые записки КнАГТУ».

4.3 Обеспечение работы редакционной коллегии и редакционного совета журнала.

4.4 Обеспечение взаимоотношений журнала с Роскомнадзором, ВАК, регистрационной базой Росинформрегистр, агентствами Почта России и Роспечать, Магистрально-сортировочным центром, базами данных РИНЦ, DOAJ, Scopus, реферирующими организациями ИНИОН РАН, ВИНТИ РАН, ULRICH, индексирующей системой CrossREF и лицензирующей организацией CREATIVE COMMONS.

4.5 Сопровождение работы личных кабинетов редакторов и авторов журнала в формате OJS, обеспечение взаимодействия с типографией и международным отделом университета по организации печати бумажной версии журнала и перевода его англоязычных элементов.

5 Функции подразделения

5.1 Отдел работает по плану, подготовленному начальником ОРНЖ и утверждаемому проректором по НиИР на текущий учебный год. План предусматривает проведение конкретных мероприятий и исполнителей.

5.2 Для подготовки вопросов к обсуждению на заседании отдела создаются комиссии и рабочие группы из его членов и привлекаемых к работе сотрудников и студентов.

5.3 Информация о рассматриваемых в отделе вопросах и принятых решениях доводится до всех подразделений университета через газету «Университетская жизнь» и локальную информационную сеть университета.

5.4 Редакционная коллегия журнала собирается на заседания четыре раза в год (по утвержденному графику). Посещение этих заседаний является обязательным для всех ее членов.

6 Матрица ответственности

Матрица ответственности представлена в приложении А.

7 Права подразделения

В период деятельности отдел имеет право:

- получать от всех подразделений университета необходимую информацию по курируемым отделом вопросам;
- привлекать для решения поставленных центром задач тех или иных сотрудников подразделений;
- принимать решения и участвовать в их реализации в рамках компетенции отдела, требовать исполнения принятых решений от руководителей подразделений университета;
- получать и самостоятельно распоряжаться материальными средствами, необходимыми для осуществления полномочий отдела.

8 Ответственность подразделения

8.1 Отдел несет ответственность за решение задач и достижение своих целей.

8.2 Начальник отдела отвечает за работу отдела в целом.

8.3 Технический редактор отдела отвечает за исполнение отдельных поручений, данных ему начальником отдела, за бесперебойность работы электронной версии журнала, изготовление ее бумажной версии.

8.4 Редактор центра отвечает за качество нерецензируемых разделов журнала, информационное сопровождение его деятельности.

9 Взаимоотношения с другими подразделениями

Отдел взаимодействует со всеми подразделениями университета. Посредником в осуществлении данного взаимодействия является редакционная коллегия журнала. Отдел взаимодействует с первым проректором, с проректором по НиИР, редакционно-издательским отделом, международным отделом, общим отделом.

10 Финансирование деятельности

Финансирование деятельности отдела осуществляется из средств лицевого счета университета, а также из собственных средств отдела, заработанных в ходе реализации рекламных проектов.

11 Записи

Документация ведется и хранится по номенклатуре дел отдела (приложение Б).

Перечень записей: ежегодный план работы ОРНЖ, ежегодный отчет о работе ОРНЖ, протоколы заседаний Редакционной коллегии журнала, приказы и распоряжения руководства университета, служебные записки, образцы продукции, должностные инструкции и положение о подразделении, уставные документы. Записи отдела

Разработал начальник ОРНЖ



И.И. Докучаев

СОГЛАСОВАНО

Проректор по НиИР



С.В. Белых

Начальник отдела кадров



Ю.А. Рукосуева

Начальник ОМК



Н. М. Гранина

Начальник ОПУ



Н.А. Лашкина