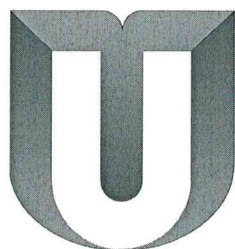


**Министерство науки и высшего образования Российской Федерации**

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования

**«ИРКУТСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ  
ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**



**П О Л О Ж Е Н И Е    О Р Г А Н И З А Ц И И**

---

**Положение  
об отделе научных журналов**

**Содержание**

1	Нормативные ссылки.....	3
2	Общие положения .....	3
3	Основные задачи отдела .....	5
4	Функции отдела.....	5
5	Права .....	6
6	Ответственность.....	7
7	Взаимодействия и связи с другими подразделениями .....	9
	Приложение 1 Лист согласования положения об отделе научных журналов.....	11
	Приложение 2 Лист ознакомления с положением об отделе научных журналов .....	12



- f) «XXI век. Техносферная безопасность»;
- g) Сетевого издания «Социальная компетентность»;
- h) Сетевого издания «Молодежный вестник ИрГТУ»;
- i) Сетевого издания «Цифровые двойники».

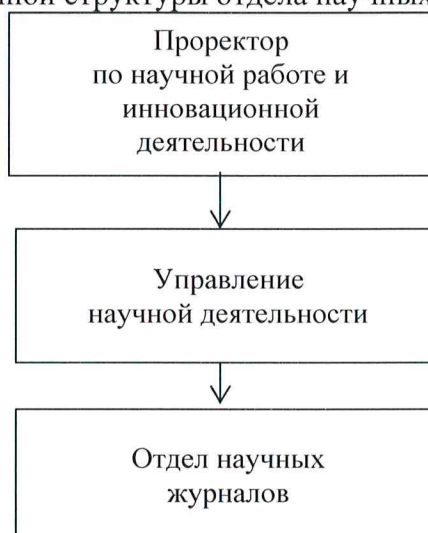
**2.3** Отдел научных журналов создан в соответствии с приказом ректора №2-О от 11.01.2019 г.

**2.4** Отдел научных журналов является структурным подразделением Управления научной деятельности (УНД), возглавляется редактором отдела научных журналов и подчиняется непосредственно начальнику управления научной деятельности.

**2.5** Редактор отдела и сотрудники отдела научных журналов выполняют функции в соответствии со своими должностными инструкциями.

**2.6** Структура отдела научных журналов и штатное расписание утверждаются ректором университета.

**2.7** Схема организационной структуры отдела научных журналов:



**2.8** В структуру отдела научных журналов входят:

a) Редколлегия журнала «Вестник Иркутского государственного технического университета»;

b) Редколлегия журнала «Известия Сибирского отделения секции наук о земле Российской академии естественных наук. Геология, поиски и разведка рудных месторождений»;

c) Редакционный совет журнала «Известия вузов. Прикладная химия и биотехнология»;

d) Редколлегия журнала «Известия вузов. Инвестиции. Строительство. Недвижимость»;

e) Редколлегия журнала «Известия Лаборатории древних технологий»;

f) Редколлегия журнала «XXI век. Техносферная безопасность»;

g) Редколлегия сетевого издания «Социальная компетентность»;

h) Редколлегия сетевого издания «Молодежный вестник ИрГТУ»;

i) Редколлегия сетевого издания «Цифровые двойники»;

j) Штатные сотрудники.

**2.9** Редактор отдела и сотрудники отдела научных журналов в своей деятельности руководствуются действующим законодательством РФ, Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и другими законодательными и нормативными правовыми актами Российской Федерации в области образования, Законом Российской Федерации от 27 декабря 1991 года № 2124 – I «О средствах массовой информации», уставом ФГБОУ ВО «ИРНITU», политикой университета

в области качества и руководством по качеству, решениями Ученого совета университета, приказами и распоряжениями ректора ФГБОУ ВО «ИРНТУ», стандартом ISO 9001 и внутренними нормативными документами университет в области СМК, правилами внутреннего трудового распорядка университета, правилами по охране труда, технике безопасности и пожарной безопасности, действующими в ИРНТУ, настоящим Положением и должностными инструкциями.

**2.10** На сотрудников отдела научных журналов распространяется действующая система оплаты труда в ИРНТУ.

**2.11** Для выполнения задач, возложенных на отдел научных журналов, на основании приказа ректора, могут создаваться внештатные временные рабочие группы из числа сотрудников университета с оплатой за фактически выполненные работы.

### **3 Основные задачи Отдела**

Основными задачами отдела научных журналов являются:

**3.1** Своевременное осуществление всех процессов издания журналов.

**3.2** Опубликование в журналах научных материалов теоретической и практической значимости, подготовленных на высоком научном уровне.

**3.3** Постоянное улучшение деятельности посредством использования результатов аудитов, анализа данных, корректирующих и предупреждающих действий, результатов анализа со стороны руководства.

**3.4** Содействие повышению качества подготовки специалистов.

**3.5** Консолидация сообщества ученых на основе принципов научности и профессионализма.

**3.6** Формирование и развитие наиболее перспективных научных направлений.

**3.7** Представление информации о научных исследованиях и достижениях.

**3.8** Отражение результатов научно-исследовательской, научно-практической и экспериментальной деятельности докторантов, аспирантов и соискателей.

**3.9** Формирование открытой научной полемики, способствующей повышению качества научных исследований.

**3.10** Обеспечение гласности и открытости в отражении научной проблематики вуза, публикация научных статей, результатов диссертационных исследований на соискание ученой степени кандидата и доктора наук.

**3.11** Повышение уровня журналов, издающихся в ИРНТУ, с последовательным включением их в Перечень ведущих рецензируемых научных журналов и изданий, в которых должны быть опубликованы основные научные результаты диссертаций на соискание ученой степени кандидата и доктора наук.

**3.12** Продвижение журналов ИРНТУ в международные Базы данных.

### **4 Функции Отдела**

Основными функциями отдела научных журналов являются:

**4.1** Производство и выпуск журналов:

**4.2** Проведение корректирующих и предупреждающих действий с целью повышения качества журналов, выпускающихся в ИРНТУ.

**4.3** Оформление материалов для печати в соответствии с требованиями стандартов, технических условий, других нормативных документов с полиграфическим предприятием, органами распространения печати и другими организациями.

**4.4** Обеспечение качества научного содержания и тематической направленности журналов.

**4.5** Техническое руководство журналами.

ИРНITU	Положение об отделе научных журналов	Положение - 2019
--------	---	------------------

- 4.6 Утверждение тематического плана научных журналов ИРНITU.
- 4.7 Рецензирование статей и рекомендация их к изданию.
- 4.8 Осуществление в установленном порядке договорных отношений с авторами и организациями.
- 4.9 Осуществление в установленном порядке переписки с авторами статей.
- 4.10 Обеспечение высокого научного уровня публикаций.
- 4.11 Осуществление оформления материалов для печати в соответствии с требованиями стандартов Российской Федерации и международных баз данных, ВАК, других нормативных документов.
- 4.12 Регламентация условий публикации научных статей в журнале, определение правил подачи материалов для публикации.
- 4.13 Осуществление поиска материалов для опубликования в журналах.
- 4.14 Проведение анализа и оценки статьи на соответствие заявленному научному направлению, требованиям, предъявляемым к журнальным статьям и их оформлению.
- 4.15 Отклонение представленных материалов, не соответствующих установленным требованиям и правилам подачи в редакцию.
- 4.16 Организация рецензирования научных статей ведущими специалистами.
- 4.17 Осуществление научного редактирования статей.
- 4.18 Осуществление контроля за соблюдением приоритета публикаций и графика выпуска журналов на всех стадиях подготовки.
- 4.19 Осуществление приема и отбора материалов к печати.
- 4.20 Осуществление литературного, технического редактирования авторских оригиналов.
- 4.21 Осуществление контроля за соблюдением графика выпуска журналов на всех стадиях подготовки и распространения издания.
- 4.22 Организация работы с авторами: ведение переписки при неправильном оформлении рукописи и, в случае доработки после рецензирования, консультация авторов согласно требованиям подготовки рукописи к сдаче в редакцию.
- 4.23 Ведение электронного архива данных регистрации поступивших в редакцию статей, картотеки авторов и рецензентов.
- 4.24 Осуществление работы по распространению журналов через «КАТАЛОГ РОССИЙСКОЙ ПРЕССЫ» и другие организации.
- 4.25 Обеспечение своевременной отправки вышедшего тиража подписчикам журналов через «Почту России».
- 4.26 Подготовка материалов для предоставления в Высшую аттестационную комиссию Минобрнауки Российской Федерации, ООО «Межрегиональное агентство подписки», ООО «НЭИКОН», АНРИ, международные Базы данных.
- 4.27 Введение материалов, опубликованных в журналах, в базы данных систем научного цитирования.
- 4.28 Оформление информационных страниц журналов на сайтах изданий; размещение в сетевой среде аннотаций, содержания текущих номеров журналов и тематических указатели статей.

## 5 Права

Редактор отдела и, по установленному должностными инструкциями распределению обязанностей, сотрудники отдела научных журналов имеют право:

5.1 Поддерживать связь от имени ИРНITU с другими организациями по направлениям, связанным с изданием журналов, указанных в пункте 2.2 (h) настоящего Положения.

**5.2** Получать ресурсное обеспечение и информацию, необходимые для качественного и эффективного выполнения функциональных обязанностей.

**5.3** Руководствуясь нормативными документами самостоятельно решать оперативные вопросы по выполнению функций, указанных в разделе 4 настоящего Положения.

**5.4** Требовать от других подразделений ИРННТУ представления документов, информации, необходимых для осуществления работы, входящей в компетенцию отдела научных журналов.

**5.5** Принимать участие в совещаниях по вопросам, связанным с работой отдела.

**5.6** Выносить на рассмотрение руководству предложения по совершенствованию СМК, по организации работы подразделения и его взаимодействия с другими подразделениями, обучению и повышению квалификации персонала, предложения о подборе, перемещении и увольнении работников, наложении взыскания за нарушение трудовой дисциплины, а также о премировании работников в соответствии с действующей системой премирования.

**5.7** Издавать распоряжения, связанные с деятельностью подразделения.

## 6 Ответственность

**6.1** Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением задач и функций несет редактор отдела научных журналов и главные редакторы научных журналов.

**6.2** Степень ответственности других работников устанавливается должностными инструкциями.

Распределение ответственности персонала за выполнение вышеизложенных функций представлено в матрице ответственности:

Функции (по разделу 4)		1	2	3	4	5	6	7	8	9
4.1	Производство и выпуск научных журналов	Р	Р	У	У	У	О	У	У	-
4.2	Проведение корректирующих и предупреждающих действий с целью повышения качества журналов, выпускающихся в ИРННТУ	Р	У	У	У	У	О	У	У	-
4.3	Оформление материалов для печати в соответствии с требованиями стандартов, технических условий, других нормативных документов с полиграфическим предприятием, органами распространения печати и другими организациями	Р	У	У	О	У	У	У	У	-
4.4	Обеспечение качества научного содержания и тематической направленности журналов	Р	У	У	У	У	О	У	У	-
4.5	Техническое руководство журналами.	Р	У	У	У	У	О	У	У	-
4.6	Утверждение тематического плана номеров журналов	И	И	И	И	И	Р/О	У	У	-
4.7	Рецензирование статей и рекомендация их к изданию.	И	И	И	И	И	Р/О	У	У	-
4.8	Осуществление в установленном порядке договорных отношений с авторами и организациями.	Р/У	У	И	И	И	О	И	И	-
4.9	Осуществление в установленном порядке переписки с авторами статей	У	У	О	И	И	Р/У	У	У	-

ИРННТУ	Положение об отделе научных журналов	Положение - 2019
--------	---	------------------

Функции (по разделу 4)		1	2	3	4	5	6	7	8	9
4.10	Обеспечение высокого научного уровня публикаций	Р	У	У	И	У	О	У	У	У
4.11	Осуществление оформления материалов для печати в соответствии с требованиями стандартов Российской Федерации и международных Баз данных, ВАК, других нормативных документов.	Р	У	У	У	У	О	У	У	-
4.12	Регламентация условий публикации научных статей в журнале, определение правил подачи материалов для публикации	И	И	И	И	И	Р/О	У	У	У
4.13	Осуществление поиска материалов для опубликования в журналах.	И	И	И	И	И	Р/О	У	У	У
4.14	Проведение анализа и оценки статьи на соответствие заявленному научному направлению, требованиям, предъявляемым к журнальным статьям и их оформлению.	И	И	У	И	И	Р/О	У	У	-
4.15	Отклонение представленных материалов, не соответствующих установленным требованиям и правилам подачи в редакцию.	И	И	У	И	У	Р/О	У	У	У
4.16	Организация рецензирования научных статей ведущими специалистами.	И	И	И	И	И	Р/О	У	У	У
4.17	Осуществление научного редактирования статей.	И	И	У	И	И	Р/О	У	У	У
4.18	Осуществление контроля за соблюдением приоритета публикаций и графика выпуска журналов на всех стадиях подготовки.	У	У	У	У	У	Р/О	У	У	У
4.19	Осуществление приема и отбора материалов к печати.	И	И	И	И	И	Р	У	О	У
4.20	Осуществление литературного, технического редактирования авторских оригиналов.	Р	У	О	И	И	У	У	У	У
4.21	Осуществление контроля за соблюдением графика выпуска журналов на всех стадиях подготовки и распространения издания.	Р	У	У	У	У	Р/О	У	У	-
4.22	Организация работы с авторами: ведение переписки при неправильном оформлении рукописи и, в случае доработки после рецензирования, консультация авторов согласно требованиям подготовки рукописи к сдаче в редакцию.	Р	У	У	И	И	О	У	У	-
4.23	Ведение электронного архива данных регистрации поступивших в редакцию статей, картотеки авторов и рецензентов.	И	И	У	У	И	Р/О	У	У	-
4.24	Осуществление работы по распространению журналов через «КАТАЛОГ РОССИЙСКОЙ ПРЕССЫ» и другие организации.	Р/О	У	И	И	И	У	У	У	-



ИРНТУ	Положение об отделе научных журналов	Положение - 2019
-------	---	------------------

Функции (по разделу 4)		1	2	3	4	5	6	7	8	9
4.25	Обеспечение своевременной отправки вышедшего тиража подписчикам журналов через «Почту России».	Р/О	У	И	У	И	У	У	У	-
4.26	Подготовка материалов для предоставления в Высшую аттестационную комиссию Минобрнауки Российской Федерации, ООО «Межрегиональное агентство подписки», ООО «НЭИКОН», АНРИ, международные Базы данных.	Р	У	У	У	И	У	У	У	-
4.27	Введение материалов, опубликованных в журналах, в базы данных систем научного цитирования.	Р	У	У	У	И	О	У	У	-
4.28	Оформление информационных страниц журналов на сайтах изданий; размещение в сетевой среде аннотаций, содержания текущих номеров журналов и тематических указателей статей.	И	И	О	О	И	Р	У	У	-

- 1 - Редактор отдела;
- 2 - Редактор 1 категории;
- 3 - Редакторы 1 и 2 категорий;
- 4 - Выпускающие редакторы;
- 5 - Переводчик;
- 6 - Главные редакторы;
- 7 - Заместители главных редакторов;
- 8 - Ответственные секретари журналов;
- 9 - Редакционные коллегии и редакционные советы.

Р – руководит (принимает решения);

О – отвечает за выполнение функции и результат (ответственный исполнитель);

У – принимает участие в выполнении функции (соисполнитель);

И – получает информацию.



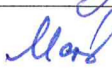


## 7 Взаимодействия и связи с другими подразделениями

Наименование подразделения (должностного лица)	Продукция, документация, информация, которую отдел научных журналов	
	получает	предоставляет
Ректор ИРНТУ, проректоры по направлению деятельности, начальник УНД	Приказы. Распоряжения. Запросы.	Проекты приказов по основной деятельности отдела. Сведения и распоряжения по запросам. Отчет о проделанной работе.
Управление персоналом	Справки с места работы, выписки из приказов. Стандарты и положения, лично касающиеся организации процесса управления персоналом.	Табель учета рабочего времени. Листки временной нетрудоспособности, заявления личного характера.
Управление экономики	Документы, связанные с деятельностью отдела (копии договоров со сторонними организациями и т.д.)	Сводные заявки. Представления на надбавки к заработной плате сотрудников отдела, а также сотрудников университета, занятых в производстве и выпуске научных журналов ИРНТУ.

Наименование подразделения (должностного лица)	Продукция, документация, информация, которую отдел научных журналов	
	получает	предоставляет
Бухгалтерия	Личные справки о размере заработной платы.	Табель учета рабочего времени. Листки временной нетрудоспособности к оплате.
Юридическая служба	Сведения об изменениях трудового законодательства. Разъяснение действующего законодательства и порядка его применения. Копии заверенных документов для отправки в организации, связанные с отделом по роду деятельности.	Сведения по требованию.
Центр информационной безопасности	Программное и техническое обеспечение. Техника и расходные материалы, необходимые для проведения работ, входящих в обязанности отдела.	Сведения по требованию.
Отдел мониторинга и качества образовательных услуг	Графики проведения внутренних аудитов, результаты аудитов, запросы, распоряжения в области СМК, рабочие экземпляры документов СМК, консультационная помощь.	Претензии внутренних и внешних потребителей, удовлетворенность потребителей, информацию необходимую для деятельности отдела менеджмента качества, протоколы о несоответствиях с планами корректирующих действий по устранению несоответствий, информацию по запросам, документы на согласование.
Издательство	Сборники журналов: «Вестник ИрГТУ», «Известия РАЕН», «Известия вузов. Прикладная химия и биотехнология», «Известия вузов. Инвестиции. Строительство. Недвижимость», «Известия Лаборатории древних технологий», «XXI век. Техносферная безопасность».	Оригинал-макеты журналов: «Вестник ИрГТУ», «Известия РАЕН», «Известия вузов. Прикладная химия и биотехнология», «Известия вузов. Инвестиции. Строительство. Недвижимость», «Известия Лаборатории древних технологий», «XXI век. Техносферная безопасность».
Общий отдел	Приказы. Корреспонденцию.	Корреспонденцию для отправки. Проекты приказов.
Режимно- секретный отдел	Экспертные заключения на номера журналов	Оригинал-макеты содержания журналов

## Приложение 1 Лист согласования Положения об отделе научных журналов




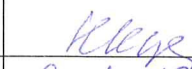
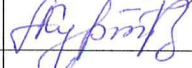
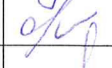
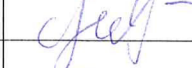

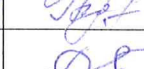
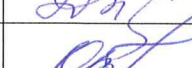
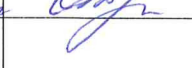
## СОГЛАСОВАНО:

Должность	Инициалы, фамилия	Дата	Подпись
Проректор по научной работе и инновационной деятельности	Е.Ю. Семенов	04.02.19	
Начальник управления научной деятельности	А.С. Говорков	04.02.19	
Начальник управления экономики	Н.Б. Максимова		
Руководитель юридической службы	О.Л. Пенизева	05.02.2019	
Заместитель начальника отдела мониторинга и качества образовательных услуг	О.С. Артемова	31.01.2019	

## РАЗРАБОТАНО:

Ответственный за разработку: редактор отдела научных журналов	Г.П. Привалова	30.01.2019г.	
--	----------------	--------------	---

## Приложение 2 Лист ознакомления с Положением об отделе научных журналов

№	И.О. Фамилия	Должность	Дата	Подпись
1	И.Н. Акулова	Редактор 1 категории	08.02.2019г.	
2	В.В. Батицкая	Переводчик	08.02.2019	
3	Н.П. Дзюндзя	Выпускающий редактор	08.02.2019	
4	Н.Н. Куклина	Редактор 2 категории	08.02.2019	
5	А.В. Куртова	Выпускающий редактор	08.02.2019	
6	Я.В. Макшанцева	Редактор 1 категории	08.02.2019г.	
7	Н.Е. Мелихова	Редактор 1 категории	08.02.2019	
8	Ф.А. Посысоева	Редактор 1 категории	08.02.2019	
9	Г.П. Привалова	Редактор отдела	08.02.2019г.	
10	Д.В. Привалова	Редактор 1 категории	08.02.2019г.	
11	О.А. Терновская	Редактор 1 категории	08.02.2019г.	
12				
13				
14				
15				
16				
17				