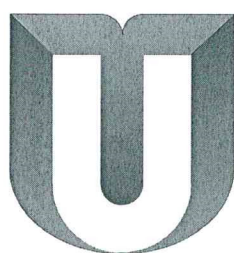


Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

**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	4
4	Функции.....	5
6	Ответственность	6
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



УТВЕРЖДАЮ

Ректор

(должность)

Корняков М.В.

(расшифровка)

17.01.2025 г.

(дата)

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

Введено взамен положения от «11» января 2019 г.

1 Нормативные ссылки

В настоящем положении использованы ссылки на следующие документы:

Федеральный закон Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

Закон Российской Федерации от 27 декабря 1991 года №2124-1 «О средствах массовой информации».

Федеральный закон от 29 декабря 1994 № 77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов» (с изменениями);

Приказ Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 24.02.2021 № 118 «Об утверждении номенклатуры научных специальностей, по которым присуждаются ученые степени, и внесении изменения в Положение о совете по защите диссертаций на соискание ученой степени кандидата наук, на соискание ученой степени доктора наук, утвержденное приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 10 ноября 2017 № 1093»;

Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ.

Устав федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Иркутский национальный исследовательский технический университет».

СТО 002 СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА. Порядок управления документированной информацией (документами) СМК.

СТО 010 СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА. Общие требования к содержанию, оформлению и управлению положениями о структурных подразделениях.

Приказ Росстандарта No 728-ст от 18 августа 2021 г. «Об утверждении национального стандарта Российской Федерации».

Уставы научных журналов ИРНИТУ.

Устав Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Иркутский национальный исследовательский технический университет».

2 Общие положения

2.1 Настоящее положение распространяется на деятельность отдела научных журналов ФГБОУ ВО «Иркутского национального исследовательского технического университета» и устанавливает организационную структуру, функции, права, обязанности и ответственность, его

взаимодействие с другими подразделениями в процессе осуществления своей деятельности.

2.2 Назначение отдела научных журналов – повышение уровня информационного сопровождения достижений фундаментальной и прикладной науки, интеллектуальных технологий, повышение авторитетности, влияния университетского и российского научно-информационного и научно-издательского сегмента в мировом сообществе.

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 ФГБОУ ВО «ИРНИТУ», которое входит в состав Управления научной деятельности (УНД), возглавляется начальником отдела и подчиняется непосредственно начальнику УНД.

2.5 Начальник отдела выполняет функции в соответствии с их должностными инструкциями.

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

2.7 Начальник и сотрудники отдела научных журналов в своей деятельности руководствуются действующим законодательством РФ, Уставом ИРНИТУ, нормативными документами Министерств и ведомств, приказами и распоряжениями ректора, планами работ, документами СМК, правилами внутреннего трудового распорядка, правилами по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности, действующими в ИРНИТУ, и настоящим Положением.

2.8 На работников отдела научных журналов распространяется действующая система оплаты труда.

3 Основные задачи

Основными задачами отдела научных журналов являются:

3.1 Реализация основных положений государственной политики по вопросам научных публикаций; распространение научного знания, содействие развитию информационной базы науки и высшего образования в России.

3.2 Укрепление имиджа Иркутского национального исследовательского технического университета в научном сообществе, привлечение к сотрудничеству с ним талантливых российских и зарубежных ученых, продвижение научных разработок вуза.

3.3 Публикация в журналах ИРНИТУ научных материалов теоретической и практической значимости, подготовленных на высоком научном уровне.

3.4 Постоянное улучшение деятельности посредством использования результатов аудитов, анализа данных, корректирующих и предупреждающих действий, результатов анализа со стороны начальника отдела и главных редакторов журналов.

3.5 Содействие повышению качества подготовки специалистов.

3.6 Консолидация сообщества ученых на основе принципов научности и профессионализма.

3.7 Формирование и развитие наиболее перспективных научных направлений.

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

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 ИРНИТУ, 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 ИРНИТУ в международные Базы данных.

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

4 Функции

Основными функциями отдела научных журналов являются:

4.1 Производство и выпуск журналов.

4.2 Обеспечение контроля за поступлением и отбор высококачественных научных текстов для публикации.

4.3 Научное рецензирование и редактирование поступивших материалов.

4.4 Проведение корректирующих и предупреждающих действий с целью повышения качества журналов, выпускающихся в ИРНИТУ.

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

4.6 Обеспечение качества научного содержания и тематической направленности журналов.

4.7 Техническое руководство журналами.

4.8 Утверждение тематического плана научных журналов ИРНИТУ.

4.9 Рецензирование статей и рекомендация их к изданию.

4.10 Осуществление в установленном порядке договорных отношений с авторами и организациями.

4.11 Осуществление в установленном порядке переписки с авторами статей.

4.12 Обеспечение высокого научного уровня публикаций.

4.13 Осуществление оформления материалов для печати в соответствии с требованиями стандартов Российской Федерации и международных баз данных, ВАК, РНЖ, РЦНИ, других нормативных документов.

4.14 Регламентация условий публикации научных статей в журнале, определение правил подачи материалов для публикации.

4.15 Осуществление поиска материалов для опубликования в журналах.

4.16 Проведение анализа и оценки статьи на соответствие заявленному научному направлению, требованиям, предъявляемым к журнальным статьям и их оформлению.

4.17 Отклонение представленных материалов, не соответствующих установленным требованиям и правилам подачи в редакцию.

4.18 Организация рецензирования научных статей ведущими специалистами.

4.19 Осуществление научного редактирования статей.

4.20 Осуществление контроля за соблюдением приоритета публикаций и графика выпуска журналов на всех стадиях подготовки.

4.21 Осуществление приема и отбора материалов к печати.

4.22 Осуществление литературного, технического редактирования авторских оригиналов.

4.23 Осуществление контроля за соблюдением графика выпуска журналов на всех стадиях подготовки и распространения издания.

4.24 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.

4.25 Ведение электронного архива данных регистрации поступивших в редакцию статей, картотеки авторов и рецензентов.

4.26 Осуществление работы по распространению журналов через «Урал-пресс» и другие организации.

4.27 Обеспечение своевременной отправки вышедшего тиража подписчикам журналов через «Почту России».

4.28 Подготовка материалов для предоставления в Высшую аттестационную комиссию Минобрнауки Российской Федерации, РГБ, РИНЦ, ООО «Урал - пресс», ООО «НЭИКОН», АНРИ, международные Базы данных.

4.29 Введение материалов, опубликованных в журналах, в базы данных систем научного цитирования.

4.30 Оформление информационных страниц журналов на сайтах изданий; размещение в сетевой среде аннотаций, содержаний текущих номеров журналов и тематических указателей статей.

5 Права

Начальник отдела научных журналов и, по установленному должностными инструкциями распределению обязанностей, другие должностные лица имеют право:

5.1 Поддерживать связь от имени ИРНИТУ с другими организациями по направлениям деятельности отдела.

5.2 Требовать и получать фонды на приобретение материальных ресурсов для обеспечения процессов организации в пределах установленных лимитов денежных средств.

5.3 Требовать от руководства обеспечения условий для эффективного функционирования подразделения в пределах установленных лимитов денежных средств.

5.4 Требовать от других подразделений организации представления документов, информации, необходимых для осуществления работы, входящей в компетенцию подразделения.

5.5 Принимать участие в совещаниях при обсуждении вопросов функционирования СМК, других вопросов, касающихся деятельности организации.

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 начальник 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
4.1	Производство и выпуск научных журналов	Р	У	У	У	У
4.2	Обеспечение контроля за поступлением и отбор высококачественных научных текстов для публикации	Р	И	И	И	И
4.3	Научное рецензирование и редактирование поступивших материалов	Р	О	О	И	И
4.4	Проведение корректирующих и предупреждающих действий с целью повышения качества журналов, выпускающихся в ИРНИТУ	Р	У	У	У	У
4.5	Оформление материалов для печати в соответствии с требованиями стандартов, технических условий, других нормативных документов с полиграфическим предприятием, органами распространения печати и другими организациями	Р	О	О	О	У
4.6	Обеспечение качества научного содержания и тематической направленности журналов	Р	У	У	У	У
4.7	Техническое руководство журналами	Р	И	И	У	У
4.8	Утверждение тематического плана номеров журналов	И	И	И	И	И
4.9	Рецензирование статей и рекомендация их к изданию	И	И	И	И	И
4.10	Осуществление в установленном порядке договорных отношений с авторами и организациями	Р/У	У	У	И	И
4.11	Осуществление в установленном порядке переписки с авторами статей	У	О	О	О	О
4.12	Обеспечение высокого научного уровня публикаций	Р	У	У	У	У
4.13	Осуществление оформления материалов для печати в соответствии с требованиями стандартов Российской Федерации и международных Баз данных, ВАК, РГБ, РИНЦ и других нормативных документов	Р	О	О	О	О
4.14	Регламентация условий публикации научных статей в журнале, определение правил подачи материалов для публикации	И	И	И	И	И
4.15	Осуществление поиска материалов для опубликования в журналах	И	И	И	И	И
4.16	Проведение анализа и оценки статьи на соответствие заявленному научному направлению, требованиям,	И	И	И	И	И

ФГБОУ ВО «ИРНИТУ»	Положение об отделе научных журналов	Положение-2025
----------------------	---	----------------

Функции (по разделу 4)		1	2	3	4	5
	предъявляемым к журнальным статьям и их оформлению					
4.17	Отклонение представленных материалов, не соответствующих установленным требованиям и правилам подачи в редакцию	И	И	И	И	У
4.18	Организация рецензирования научных статей ведущими специалистами	И	И	И	И	И
4.19	Осуществление научного редактирования статей	И	И	И	И	И
4.20	Осуществление контроля за соблюдением приоритета публикаций и графика выпуска журналов на всех стадиях подготовки	У	У	У	У	У
4.21	Осуществление приема и отбора материалов к печати	И	И	И	И	И
4.22	Осуществление литературного, технического редактирования авторских оригиналов	Р	О	О	О	И
4.23	Осуществление контроля за соблюдением графика выпуска журналов на всех стадиях подготовки и распространения издания	Р	О	О	О	О
4.24	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	У	И
4.25	Ведение электронного архива данных регистрации поступивших в редакцию статей, картотеки авторов и рецензентов	И	У	У	У	И
4.26	Осуществление работы по распространению журналов через «Урал-пресс» и другие организации	Р/О	И	И	И	И
4.27	Обеспечение своевременной отправки вышедшего тиража подписчикам журналов через «Почту России»	Р/О	И	И	У	И
4.28	Подготовка материалов для предоставления в Высшую аттестационную комиссию Минобрнауки Российской Федерации, ООО «Межрегиональное агентство подписки», ООО «НЭИКОН», АНРИ, международные Базы данных	Р	И	И	У	И
4.29	Введение материалов, опубликованных в журналах, в базы данных систем научного цитирования	Р	У	У	О	И
4.30	Оформление информационных страниц журналов на сайтах изданий; размещение	И	И	И	О	И

Функции (по разделу 4)	1	2	3	4	5
в сетевой среде аннотаций, содержаний текущих номеров журналов и тематических указателей статей					

Условные обозначения:**Р** – руководит (принимает решения);**О** – отвечает за выполнение функции и результат (ответственный исполнитель);**У** – принимает участие в выполнении функции (соисполнитель);**И** – получает информацию**Должности:**

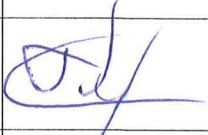
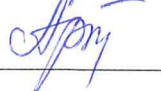
- 1 - Начальник отдела;
- 2 - Редактор 1 категории;
- 3 - Редактор и редактор 2 категории;
- 4 - Выпускающие редакторы;
- 5 - Переводчик.

7 Взаимодействия и связи с другими подразделениями

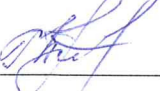
Наименование подразделения и должностного лица, с которым взаимодействует	Продукция, документация, информация, которую отдел научных журналов	
	получает	предоставляет
Ректорат ИРНИТУ	Поручения, распоряжения, приказы; документы для исполнения, запросы, относящиеся к компетенции подразделения; подписанные/утверждённые документы по профилю подразделения	Исполненные документы, информация и документация по запросам, проекты приказов и другие документы по профилю подразделения на подпись; служебные записки по вопросам, входящим в компетенцию подразделения
Проректор по научной работе	Поручения, распоряжения, приказы; документы для исполнения, запросы, относящиеся к компетенции подразделения; подписанные/утверждённые документы по профилю подразделения	Исполненные документы, информация и документация по запросам, проекты приказов и другие документы по профилю подразделения на подпись; служебные записки по вопросам, входящим в компетенцию подразделения
Начальник Управления научной деятельности	Поручения, распоряжения, приказы; документы для исполнения, запросы,	Исполненные документы, информация и документация по запросам, проекты

ФГБОУ ВО «ИРНИТУ»	Положение об отделе научных журналов	Положение-2025
	относящиеся к компетенции подразделения; подписанные/утверждённые документы по профилю подразделения	приказов и другие документы по профилю подразделения на подпись; служебные записки по вопросам, входящим в компетенцию подразделения
Общий отдел	Копии приказов; бланки организации; входящая корреспонденция	Согласованные проекты приказов; исходящая корреспонденция
Юридическая служба	Заверенные копии правоустанавливающих документов, необходимых для выполнения функций подразделения; согласованные документы по профилю подразделения	Документы по профилю подразделения на согласование
Управление планирования, бухгалтерского учета и аудита	Согласованные документы по профилю подразделения; утверждённые сметы, калькуляции	Документы по профилю подразделения на согласование; сводные заявки, акты выполненных работ; проекты смет, счета на оплату, таблицы учёта использования рабочего времени и расчета з/п;
Управление информатизации	Компьютерная и оргтехника, расходные материалы, комплектующие, программное обеспечение, услуги по ремонту и обслуживанию компьютерной и оргтехники, сопровождение процедуры компьютерного тестирования	Заявки на ремонт/приобретение/обслуживание компьютерной и оргтехники, установление программного обеспечения
Управление по работе с персоналом и обучающимся	Утверждённый график отпусков	Проект графика отпусков; заявления на отпуск; копии документов о повышении квалификации сотрудников подразделения
Отдел мониторинга и менеджмента качества	Требования к СМК, консультативную помощь в разработке документации СМК	Информацию по запросам.

**Приложение 1 Лист согласования положения об отделе научных журналов
(обязательное)****СОГЛАСОВАНО:**

Должность	Инициалы, фамилия	Дата	Подпись
Проректор по научной работе	А.М. Кононов	10.01.2025г.	
Начальник Управления научной деятельности	Е.Ю. Панасенкова	10.01.2025г.	
Начальник управления планирования бухгалтерского учета и аудита	Н.Б. Максимова	16.01.2025г.	
Руководитель юридической службы	О.Л. Пенизева	13.01.2025г.	
Начальник отдела мониторинга и менеджмента качества	О.С. Артемова	14.01.2025г.	

РАЗРАБОТАНО:

Ответственный за разработку:	Г.П. Привалова	10.01.2025г.	
------------------------------	----------------	--------------	---

Приложение 2 Лист ознакомления с положением об отделе научных журналов
(обязательное)

№	И.О. Фамилия	Должность	Дата	Подпись
1	Ю.Ф. Жукайтискина	редактор 2-й кат.	20.01.2025	Жу
2	И.И. Маркина	редактор	20.01.2025	Мар
3	И.Ф. Баламожа	редактор 1 кат.	20.01.2025	БМ
4	Т.С. Мевляков	выпускающий редактор	20.01.2025	Мев
5	А.В. Макшанцева	редактор 1 кат.	20.01.2025	Мак
6	Ю.В. Макарова	выпускающий редактор	20.01.2025	Мака
7	Н.Г. Мельников	редактор 1 кат.	20.01.2025	Мел
8	Н.Н. Кукушкин	редактор 1 кат.	20.01.2025	Куку
9	А.А. Киселева	редактор 1 кат.	20.01.2025	Кис
10	Т.Р. Триванова	редактор отдела	20.01.2025	Три
11	В.В. Ваничанин	переводчик	20.01.2025	Ван