



Министерство образования и науки Российской Федерации

Филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения  
высшего образования

«Владивостокский государственный университет экономики и сервиса» в г. Находке

Редакция научного журнала «Ойкумена»

УТВЕРЖДАЮ

Директор



Т.Г. Римская

2015 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ**

**РЕДАКЦИЯ НАУЧНОГО ЖУРНАЛА «ОЙКУМЕНА»**

СК-ОРД-ПСП-3010110-2015

**РАЗРАБОТАНО**

Главный редактор

*Журбей*

подпись, дата

Е.В. Журбей

**СОГЛАСОВАНО**

Специалист по менеджменту  
качества

*Соломонова*

подпись, дата

Л.В. Соломонова

Главный бухгалтер

*Жукова*

подпись, дата

Ю.В. Жукова

Архивариус

*Арвачева*

подпись, дата

А. Э. Арвачева

Введено в действие приказом от « 12 » октября 2015 года № 349/1

Находка 2015 г.

05.10.2015

## **1 Общие положения**

1.1 Настоящее положение о структурном подразделении является документом системы качества филиала, отражающим организационно-правовое закрепление за Редакцией научного журнала «Ойкумена» (далее – редакция или СМИ) выполняемых функций.

1.2 Настоящее положение является основанием для закрепления должностных обязанностей при разработке должностных инструкций сотрудников.

1.3 Наименование структурного подразделения, в соответствии с организационной структурой - «Редакция научного журнала «Ойкумена», сокращенное наименование структурного подразделения - РНЖ «Ойкумена».

1.4 Настоящее положение разработано с учетом требований следующих нормативных документов:

- Федерального Закона «Об образовании в Российской Федерации»;
  - Федерального Закона «О средствах массовой информации»;
  - Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры;
  - Постановлений Правительства РФ в части образовательной и редакционной деятельности;
  - нормативных документов Министерства образования и науки РФ;
  - Устава федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Владивостокский государственный университет экономики и сервиса»;
  - Положения о филиале федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Владивостокский государственный университет экономики и сервиса» в г. Находке;
  - Правил внутреннего трудового распорядка филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Владивостокский государственный университет экономики и сервиса» в г. Находке;
  - решений Учёного совета филиала;
  - локальных нормативных актов филиала;
- и определяет цели деятельности СМИ, организацию его деятельности, источники и порядок финансирования, правовой статус редакции, ее задачи и функции, порядок реорганизации и ликвидации.

1.5 Филиал ФГБОУ ВО «ВГУЭС» в г. Находке (далее – филиал) является единственным учредителем СМИ. Решение об учреждении СМИ принято Учёным советом филиала.

1.6 Положение, дополнения и изменения в положение утверждаются Учёным советом филиала.

## **2 Структура редакции журнала**

2.1 Руководство редакции осуществляется главным редактором.

2.2 Главный редактор непосредственно подчиняется заместителю директора по научно-исследовательской работе.

2.3 Структура редакции является неделимой. По мере деятельности редакции структура может меняться в связи с новыми задачами, связанными со стратегией развития филиала.

### **3 Цели деятельности СМИ**

3.1 СМИ является периодическим печатным изданием, публикующим статьи, переводы, обзоры, рецензии и другие материалы, соответствующие наиболее высоким требованиям к академическим публикациям.

СМИ призвано содействовать развитию информационной базы науки и высшего образования в России, укреплять имидж филиала в научном и преподавательском сообществе и привлекать к сотрудничеству с ним талантливых российских и зарубежных ученых.

3.2 Основные направления деятельности СМИ определяются его Концепцией, которая разрабатывается главным редактором по согласованию с Редакционной коллегией и утверждается Ученым советом филиала.

3.3 Координацию деятельности СМИ и его редакции осуществляет директор филиала.

3.4 Деятельность СМИ осуществляется редакцией. Редакция осуществляет получение, отбор и обработку текстов для публикации. Предпечатная подготовка от редактирования до создания оригинал-макета осуществляется редакцией.

### **4 Редакция**

4.1 Редакция СМИ создана решением Учёного совета филиала и является структурным подразделением.

Место нахождения редакции: 692900, Приморский край, г. Находка, ул. Озерная, д.2.

4.2 Редакция СМИ в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом и локальными актами филиала, а также настоящим положением и выполняет следующие основные функции:

- совместно с редакционной коллегией (далее Редколлегия) обеспечивает поступление высококачественных научных текстов, их рецензирование и отбор для публикации;

- организационно обеспечивает работу Редколлегии;
- ведет архив СМИ;
- осуществляет контакт с читателями и авторами СМИ, а также издательством;
- осуществляет литературное и научное редактирование принятых к публикации текстов;

- осуществляет верстку и корректуру СМИ;
- производит переводы научных текстов;
- ведет деятельность СМИ по подготовке материалов для сайта, организации круглых столов, конференций, встреч с читателями, презентаций, конкурсов, разовых акций и иных мероприятий, направленных на повышение авторитета СМИ в профессиональном сообществе;

- организует работу сайта СМИ.

4.3 Структуру, численность и штатное расписание, изменения в структуру и штатное расписание редакции утверждает директор филиала по представлению главного редактора.

4.4 Работники редакции назначаются на должность, освобождаются от должности приказом директора филиала по представлению главного редактора. Условия труда работников редакции определяются трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником, а также Правилами внутреннего распорядка филиала.

4.5 Общее руководство деятельностью редакции осуществляет главный редактор, который назначается и освобождается от должности приказом директора филиала из числа авторитетных ученых в своей области, имеющих опыт руководства издательской деятельностью.

4.6 Непосредственное руководство деятельностью редакции осуществляет ответственный редактор, который обеспечивает организацию работы редакции, выполнение ею функций, определенных должностной инструкцией.

4.7 Для обеспечения деятельности редакции филиал закрепляет за ней помещения, а также имущество (мебель, компьютерную технику, средства связи, необходимую оргтехнику, канцелярские принадлежности) в установленном порядке. Редакция пользуется услугами всех подразделений административно-управленческого аппарата и административно-хозяйственных подразделений по мере необходимости и на равных правах с другими подразделениями филиала.

4.8 Ликвидация и/или реорганизация редакции осуществляются в установленном законодательством Российской Федерации порядке на основании решения Ученого совета с последующим его оформлением приказом.

## **5 Редакционная коллегия**

5.1 Состав редакционной коллегии (далее - Редколлегия) СМИ утверждается приказом директора по представлению главного редактора. Члены Редколлегии назначаются из числа авторитетных специалистов в соответствующей области и могут представлять различные научные, образовательные и т.п. центры страны, а также иностранные научные, образовательные и т.п. центры.

5.2 Редколлегия собирается на регулярные заседания и решает следующие основные задачи:

- рассматривает и согласовывает концепцию СМИ, разработанную главным редактором;
- определяет основные направления деятельности СМИ;
- решает наиболее принципиальные вопросы текущей деятельности СМИ;
- утверждает план приглашения статей;
- утверждает состав очередного номера СМИ.

## **6 Финансирование деятельности СМИ и его редакции**

6.1 Финансирование деятельности СМИ и его редакции имеют следующие источники финансирования:

- средства центрального бюджета филиала на основе сметы расходов на содержание СМИ и его Редакции, утвержденной в установленном порядке;
- спонсорские взносы юридических и физических лиц, предоставляемые филиалом для целевого финансирования деятельности СМИ и его Редакции;
- благотворительные взносы и иное безвозмездно передаваемое имущество, получаемое филиалом в интересах СМИ и его Редакции от третьих лиц;
- иные источники, предусмотренные законодательством Российской Федерации

6.2 Расходование средств осуществляется на основе ежегодно утверждаемых смет расходов на содержание СМИ и его редакции.

6.3 Средства финансирования направляются на:

- оплату труда работников редакции;
- затраты на рецензирование;
- затраты на перевод и научное редактирование иностранных текстов в объеме, предусмотренном Концепцией СМИ;
- затраты на предпечатную подготовку СМИ (литературное редактирование, верстку, создание и вывод оригинал-макета, корректуру и т.д.);
- затраты на тиражирование и распространение СМИ.

6.4 Для финансирования деятельности СМИ могут привлекаться гранты различных организаций. Финансирование за счет грантов направляется на цели, предусмотренные грантодателями при назначении грантов, соответствующие Концепции

СМИ и направленные на повышение его качества и расширение аудитории. Расходование средств, полученных в рамках грантов, осуществляется в соответствии с порядком, установленным грантодателем, и процедурами, принятыми в филиале.

## 7 Отчетность

7.1 Главный редактор представляет Ученому совету ВГУЭС и Ученому совету Филиала содержательный и финансовый отчеты о деятельности СМИ. Отчетность за истекший год представляется не позднее 15 января текущего года.

7.2 На основании представленных документов Ученым советом принимается решение о целесообразности продолжения деятельности СМИ.

## 8 Издательство

8.1 В качестве Издательства СМИ может выступать Издательство ВГУЭС, а также любое третье лицо, имеющее законное право на ведение издательской деятельности на территории Российской Федерации.

8.2 Издательство проводит полиграфические работы и распространяет СМИ.

8.3 В случае если Издательством является третье лицо, взаимоотношения ВГУЭС (Филиала) и Издательства регулируются гражданско-правовым договором, предусматривающим среди прочего порядок финансирования, сроки выполнения работ, требования к качеству полиграфии и т.д.

8.4 Решение о выборе Издательства принимается главным редактором и утверждается директором филиала.

## 9 Делопроизводство и конфиденциальность

9.1 В редакции ведутся дела в соответствии с номенклатурой дел, утверждённой приказом директора филиала (таблица 1).

9.2 За делопроизводство несет ответственность главный редактор.

Таблица 3 - Номенклатура дел редакции научного журнала «Ойкумена»

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во дел	Срок хранения и статья по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
3010110-01	Приказы, распоряжения директора филиала по основной деятельности (копии)		До минования надобности ст. 19 а	Подлинники в приёмной директора 301-03
3010110-02	Положение о Редакции научного журнала (копия)		До минования надобности ст. 55 а	Подлинники в отделе кадров Дело 3010302-03
3010110-03	Должностные инструкции сотрудников (копии)		До минования надобности ст. 77 а	Подлинники в отделе кадров Дело 3010302-04
3010110-04	Протоколы заседания Редакционного совета научного журнала		Постоянно ст. 18 д	
3010110-05	Авторские рукописи опубликованных научных статей		3 г. ЭПК	После издания рукописи известных деятелей – постоянно. Примерная номенк л. деятельности вуза 46-09.

Продолжение таблицы 3

1	2	3	4	5
3010110-06	Документы (договоры, соглашения, протоколы) по развитию партнерства редакции		5 л. ЭПК ст. 504 5 л. ст. 223	После истечения срока действия договора, соглашения
3010110-07	Документы (доклады, тезисы, отчеты, информации) о размещении информации на интернет-сайте организации		5 л. ЭПК ст. 556	
3010110-08	Договоры о размещении рекламы		5 л. ст. 544	После истечения срока действия договора
3010110-09	Заявки на издание журнала		3 г. ст. 552	
3010110-10	Переписка о распространении (рассылке) информационного издания		1 г. ст. 560	
3010110-11	Акты приема и передачи дел ответственными должностными лицами		5 л. ст. 79 б	После смены должностного лица
3010110-12	Номенклатура дел редакции		До замены новой ст. 200 а	Не ранее 3-х л. после передачи дел в архив или уничтожения дел по номенклатуре
3010110-13	Описи на дела, переданные в архив		3 г. ст. 248 а	После утверждения ЭПК сводного годового раздела описи
3010110-14	Акты об уничтожении дел		До минования надобности ст. 246	Подлинники в приемной директора Дело 301-17