

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение  
высшего образования  
**СЕВЕРО-ВОСТОЧНЫЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ  
ИМЕНИ М.К.АММОСОВА»  
(СВФУ)**

---

---

**УТВЕРЖДАЮ**

Утверждающая ЭП: Николаев Анатолий Николаевич □  
Серг.: 02A9724A0044ACABAA4F2750238C01FBD5 □  
действ. 28.09.2020-10.10.2021 □  
Дата подписания: 04.10.2021

**СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА**

---

**Положение об объединенной редакции научных журналов СВФУ**

---

РАЗРАБОТАНО

Редакция журнала Вестник СВФУ

03.06.2021

Дата

Данилов Юрий Георгиевич -  
Проректор

СОГЛАСОВАНО

Руководитель подразделения

Согласовано, 04.06.2021

Подпись, дата

Никифорова А.В., за,  
(Малышева Н.В.)

Проректор по науке и инновациям

Согласовано, 04.06.2021

Подпись, дата

Данилов Ю.Г..

Начальник Управления делопроизводства  
и контроля документооборота

Согласовано, 07.06.2021

Подпись, дата

Алексеева Л.Г..

Директор Департамента правовых и  
имущественных отношений

Согласовано, 07.07.2021

Подпись, дата

Задорожная Е.А..

Начальник Финансово-экономического  
управления

Согласовано, 29.06.2021

Подпись, дата

Федорова С.П..


\_\_\_\_\_  
Подпись, дата

Редакция журнала Вестник СВФУ

Согласовано, 04.10.2021


Подпись, дата

Куличкина М.В..

	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
	Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К.Аммосова»
	<b>Система менеджмента качества</b>
<b>СМК-ПСП-26/8-21</b>	<b><i>Положение об объединенной редакции научных журналов СВФУ</i></b>

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения	3
2. Организационная структура Редакции	3
3. Порядок управления	5
4. Основные цели и задачи Редакции	5
5. Функции и ответственность Редакции	6
6. Права и обязанности сотрудников Редакции	8
7. Взаимодействие Редакции с другими подразделениями СВФУ и сторонними организациями	9
8. Порядок внесения изменений и дополнений в Положение	9
9. Порядок создания, реорганизации и ликвидации Редакции	10

	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
	Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
	«Северо-Восточный федеральный университет имени М.К.Аммосова»
	<b>Система менеджмента качества</b>
<b>СМК-ПСП-26/8-21</b>	<i>Положение об объединенной редакции научных журналов СВФУ</i>

## 1. Общие положения

1.1. Объединенная редакция научных журналов СВФУ (далее – Редакция) Федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К. Аммосова» (далее – СВФУ, Учредитель) является структурным подразделением Департамента науки и инноваций СВФУ и подчиняется директору Департамента науки и инноваций (далее – ДНИИ), а также проректору по науке и инновациям.

1.2. Настоящее положение определяет порядок деятельности Редакции.

1.3. Полное официальное наименование: Объединенная редакция научных журналов Федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К. Аммосова». Сокращенное официальное наименование: Объединенная редакция научных журналов СВФУ.

1.4. Редакция в своей деятельности, в том числе и в части получения, обработки, распространения, защиты информации, руководствуется действующим законодательством Российской Федерации и Республики Саха (Якутия), Уставом СВФУ, настоящим Положением и иными локальными нормативными правовыми актами СВФУ.


1.5. Планирование деятельности Редакции осуществляется в соответствии с годовыми планами, в соответствии с которыми координируется деятельность Редакции.

1.6. Основными формами отчета Редакции является годовой отчет.

## 2. Организационная структура Редакции

2.1. Структуру и штатную численность Редакции утверждает ректор СВФУ. В структуру Редакции входят:

- редакция научного журнала «Вестник СВФУ им. М.К. Аммосова»;

	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
	Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К.Аммосова»
	<b>Система менеджмента качества</b>
<b>СМК-ПСП-26/8-21</b>	<b><i>Положение об объединенной редакции научных журналов СВФУ</i></b>

- редакции электронных серий научного журнала «Вестник СВФУ им. М.К. Аммосова»;

- редакция Международного электронного научно-популярного журнала «Новый мир Арктики» («Арктика 21 век»);

- редакция научного журнала «Математические заметки СВФУ».

2.2. В состав Редакции решением ректора СВФУ могут быть включены редакции иных научных журналов университета. Решением директора Департамента науки и инноваций, а также проректора по науке и инновациям из числа сотрудников Редакции могут создаваться рабочие группы и иные временные рабочие органы.

2.3. Все редакции, входящие в состав объединенной редакции, подчиняются редакции журнала «Вестник СВФУ имени М.К. Аммосова». Редакция журнала «Вестник СВФУ имени М.К. Аммосова» координирует деятельность всех журналов, оказывает методическую помощь, ведет работу по разработке и согласованию документов Редакции.


2.4. Каждая редакция:

- самостоятельно определяет содержание, периодичность выхода издания, которое выпускает;

- обращается в Управление федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций и иные органы власти для осуществления своих прямых функций;

- определяет основные направления, проблематику научных исследований, подлежащих отражению в журнале;

- регламентирует условия публикации научных статей в журнале, устанавливает правила подачи материалов для публикации;

	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
	Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
	«Северо-Восточный федеральный университет имени М.К.Аммосова»
	<b>Система менеджмента качества</b>
<b>СМК-ПСП-26/8-21</b>	<i>Положение об объединенной редакции научных журналов СВФУ</i>

- формирует список рецензентов для анализа и оценки статей на соответствие заявленному научному направлению, требованиям, предъявляемым к научным журнальным статьям и их оформлению;

- может отклонять предоставленные материалы, если они не соответствуют установленным требованиям и правилам представления в редакцию материала.

2.5. Финансирование деятельности Редакции осуществляется СВФУ в соответствии с действующим законодательством РФ, в порядке определенном Уставом СВФУ и иными локальными актами СВФУ.

2.6. Деятельность работников Редакции регламентируется должностными инструкциями. При изменении функций и задач работников Редакции должностные инструкции пересматриваются.


### 3. Порядок управления

3.1. Непосредственное руководство Редакцией осуществляет заместитель главного редактора научного журнала «Вестник СВФУ им. М.К. Аммосова», назначаемый и освобождаемый от должности приказом ректора Университета.

3.2. На время отсутствия заместителя главного редактора (болезнь, отпуск, командировка и т.п.) его обязанности исполняет ответственный секретарь научного журнала «Вестник СВФУ им. М.К. Аммосова», который приобретает соответствующие права и оплату за расширение должностных обязанностей (доплата устанавливается согласно Положению об оплате труда по представлению руководителя) в соответствии с приказом ректора и несет ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

### 4. Основные цели и задачи Редакции

4.1. Основной целью Редакции является продвижение научных журналов СВФУ в российское и мировое научно-образовательное сообщество.

	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
	Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
	«Северо-Восточный федеральный университет имени М.К.Аммосова»
	<b>Система менеджмента качества</b>
<b>СМК-ПСП-26/8-21</b>	<i>Положение об объединенной редакции научных журналов СВФУ</i>


4.2. Деятельность Редакции в соответствии с ее назначением направлена на осуществление следующих задач:

- координация деятельности научных журналов СВФУ;
- организация работы, направленной на повышение качества, научной ценности, актуальности научных публикаций в соответствии с требованиями международных стандартов и международных наукометрических баз данных;
- содействие научно-издательской деятельности, повышение публикационной активности преподавателей, сотрудников, аспирантов, магистрантов и студентов университета;
- организация деятельности по повышению уровня информационного представления и научной привлекательности научных журналов СВФУ;
- мониторинг нормативно-правовых и иных актов для продвижения научных периодических изданий в международные наукометрические базы данных;
- организация процесса редакционно-издательской деятельности научных журналов университета и осуществление контроля за его выполнением;

## 5. Функции и ответственность Редакции

5.1. В соответствии с целью и задачами, указанными в разделе 4 настоящего Положения Редакция выполняет следующие функции:


- координирует деятельность всех научных журналов университета;
- обеспечивает локальную нормативную базу функционирования научных периодических изданий университета;
- обеспечивает методическое, нормативное и техническое консультирование сотрудников редакций научных периодических изданий университета;
- проводит мониторинг деятельности журналов университета, а также аналогичных российских и зарубежных научных периодических изданий;
- поддерживает взаимодействие редакций научных периодических изданий и структурных подразделений университета;

	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
	Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
	«Северо-Восточный федеральный университет имени М.К.Аммосова»
	<b>Система менеджмента качества</b>
<b>СМК-ПСП-26/8-21</b>	<i>Положение об объединенной редакции научных журналов СВФУ</i>

- поддерживает связь и деловую переписку с внешними организациями в интересах редакций научных периодических изданий университета;
- организует работу по продвижению научных периодических изданий университета;
- организует и контролирует деятельность редакций периодических изданий университета.

5.2. Заместитель главного редактора редакции журнала «Вестник СВФУ им. М.К. Аммосова» несет персональную ответственность за:

- результаты деятельности Редакции в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;
- несвоевременное и некачественное выполнение задач, возложенных на Редакцию;
- неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей в соответствии с действующим законодательством и локальными актами СВФУ;
- последствия принимаемых им решений, сохранность и эффективное использование имущества;
- правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;
- причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации;
- несоблюдение работниками Редакции Правил внутреннего распорядка, техники безопасности, производственной санитарии и мер пожарной безопасности в пределах локальных нормативных актов СВФУ;
- выполнение требований, предъявляемых к деятельности средства массовой информации действующим законодательством РФ.

	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
	Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К.Аммосова»
	<b>Система менеджмента качества</b>
<b>СМК-ПСП-26/8-21</b>	<i>Положение об объединенной редакции научных журналов СВФУ</i>

5.3. Заместитель главного редактора редакции журнала «Вестник СВФУ им. М.К. Аммосова» не несет персональную ответственность за своевременный выпуск научных журналов, сетевых изданий университета; ответственность в данном случае несут заместители главного редактора научных журналов, сетевых изданий университета.

5.4. Сотрудники Редакции несут ответственность:

- за разглашение охраняемой законом тайны (служебной, коммерческой, экономической), разглашение персональных данных работников в соответствии с законодательством Российской Федерацией.


## 6. Права и обязанности сотрудников Редакции

### 6.1. Права заместителя главного редактора журнала.

Заместитель главного редактора имеет право:

- действовать от имени Редакции, представлять интересы Редакции во взаимоотношениях со структурными подразделениями СВФУ по направлениям деятельности Редакции, а также сторонними организациями по заданию ректора СВФУ, проректора по научной деятельности, директора Департамента в пределах своей компетенции.
- запрашивать в подразделениях СВФУ, включая обособленные структурные подразделения, документы и сведения, необходимые для реализации задач возложенных на Редакцию;
- знакомиться с проектами решений ректора СВФУ, проректора по научной деятельности, директора Департамента, касающихся Редакции;
- вносить предложения по совершенствованию работы Редакции и устранению имеющихся недостатков, предложения об установлении сотрудникам Редакции доплат и надбавок стимулирующего характера, предложения по созданию условий, необходимых для выполнения возложенных на Редакцию



	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
	Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
	«Северо-Восточный федеральный университет имени М.К.Аммосова»
	<b>Система менеджмента качества</b>
<b>СМК-ПСП-26/8-21</b>	<i>Положение об объединенной редакции научных журналов СВФУ</i>

задач, улучшения условий труда сотрудников Редакции, в том числе по обеспечению их оборудованными рабочими местами;

- осуществлять взаимодействие с руководителями структурных подразделений СВФУ;
- подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

## 6.2. Обязанности заместителя главного редактора журнала.


Заместитель главного редактора журнала обязан:

- обеспечивать руководство всей деятельностью Редакции и эффективное использование ее ресурсов;
- руководить формированием годовых и перспективных планов работы Редакции, нести персональную ответственность за их реализацию;
- по согласованию с директором Департамента руководить издательской деятельностью журнала;
- своевременно представлять отчеты о деятельности Редакции;
- регулировать производственные отношения между сотрудниками Редакции;
- разрабатывать должностные инструкции на сотрудников Редакции и представлять их на утверждение в установленном порядке;
- эффективно и целевым образом использовать штаты, предоставленную в его ведение материально-техническую базу;
- организовывать ведение отчетности.

## 7. Взаимодействие с другими подразделениями

7.1. Для выполнения функций и реализации прав, редакция взаимодействует:

7.1.1. С руководством университета в части информирования о стратегии развития научных журналов университета, сдачи отчетов о проделанной работе по реализации стратегии.

	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
	Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
	«Северо-Восточный федеральный университет имени М.К.Аммосова»
	<b>Система менеджмента качества</b>
<b>СМК-ПСП-26/8-21</b>	<i>Положение об объединенной редакции научных журналов СВФУ</i>

7.1.2. С Департаментом науки и инноваций в части согласования тактических планов и отчетов по текущей работе, постановки задач перед редакциями научных журналов.

7.1.3. С Департаментом цифровых технологий по содействию в работе интернет-сайтов научных журналов университета.

7.1.4. С учебными подразделениями университета (директорами/деканами, заместителями директоров/деканов по научно-исследовательской работе, методистами по публикационной деятельности) и всеми структурными подразделениями по вопросам деятельности редакции, а именно по рецензированию статей, привлечению авторов и членов редколлегии из российских и международных вузов.

7.1.5. С Управлением делопроизводства и контроля документооборота по организации и реализации процесса делопроизводства внутри университета и за его пределами.


7.1.6. С Департаментом правовых и имущественных отношений по порядку применения законодательства РФ, получению консультаций по вопросам деятельности редакции, проверке и согласованию документов, подготовленных редакцией.

7.1.7. С Управлением материального обеспечения по снабжению средствами для обеспечения и повышения производительности труда.

7.1.8. С Финансово-экономическим управлением по вопросам финансового обеспечения деятельности редакции.

7.1.9. С Управлением бухгалтерского учета по оплате труда сотрудников редакции, по оплате услуг сторонних организаций.

7.1.10. С Управлением персонала по формированию штатного расписания, согласованию документов, обеспечивающих безопасность и производительность труда сотрудников в период пандемии, в том числе по


	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
	Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К.Аммосова»
	<b>Система менеджмента качества</b>
<b>СМК-ПСП-26/8-21</b>	<b>Положение об объединенной редакции научных журналов СВФУ</b>

согласованию листов нетрудоспособности, табеля учета рабочего времени, графика ежегодных отпусков работников, а также иным нормативно-правовым актам, регулирующим работу в период карантин.

Таблица 1

Основные взаимосвязи редакции  
с другими структурными подразделениями СВФУ

№ п/п	Подразделение-поставщик документа/информации	Наименование вида документа, информации, вида деятельности / процесса	Подразделение-клиент документа/информации	Результат
	Руководство Университета	Приказы, распоряжения о деятельности редакции	Редакция	информирование
	Департамент науки и инноваций	Распоряжения о деятельности редакции	Редакция	информирование
	Структурные подразделения Университета	Информационные письма, статьи, рецензии	Редакция	Обеспечение непрерывности трудового процесса
	Департамент цифровых технологий	Содействие в организации работы с сайтами научных журналов	Редакция	Непрерывный процесс работы сайтов научных журналов
	Управление делопроизводства и контроля документооборота	Копии приказов, распоряжений, корреспонденция	Редакция	Информирование, своевременное реагирование и организация деятельности
	Департамент правовых и имущественных отношений	Локальные нормативно-правовые акты	Редакция	Согласование
	Управление материального обеспечения	Снабжение материально-техническими средствами	Редакция	Обеспечение и повышение производительности труда
	Финансово-экономическое управление	Финансовая документация, приказы	Редакция	Обеспечение и повышение производительности труда, оперативное решение финансовых вопросов, обеспечение сотрудничества

	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
	Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К.Аммосова»
	<b>Система менеджмента качества</b>
<b>СМК-ПСП-26/8-21</b>	<b>Положение об объединенной редакции научных журналов СВФУ</b>


				со сторонними организациями
	Управление бухучета	Финансовая документация, приказы	Редакция	Обеспечение и повышение производительности труда, оперативное решение финансовых вопросов, обеспечение сотрудничества со сторонними организациями
	Издательский дом	Номера журналов, статьи	Редакция	Готовые выпуски журналов, верстка материала
	Редакция	Номера журналов, статьи	Издательский дом	Готовые выпуски журналов, верстка материала
	Редакция	Планы, отчеты	Департамент науки и инноваций	Информирование, постановка задач
	Редакция	Планы, отчеты	Руководство университета	Информирование, постановка задач
	Редакция	Информационные письма, статьи, рецензии	Структурные подразделения	Информирование

## 8. Порядок внесения изменений и дополнений в Положение

8.1. По мере необходимости приказом ректора в Положение могут вноситься изменения и дополнения.

8.2. Копия приказа о внесении изменений и дополнений в Положение направляется всем заинтересованным подразделениям и должностным лицам и хранится вместе с основным текстом Положения.

8.3. В Положение допускается вносить не более пяти изменений и дополнений, после чего оно подлежит пересмотру.

	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
	Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
	«Северо-Восточный федеральный университет имени М.К.Аммосова»
	<b>Система менеджмента качества</b>
<b>СМК-ПСП-26/8-21</b>	<i>Положение об объединенной редакции научных журналов СВФУ</i>

8.4. Изменения оформляются на отдельном листе с обязательным указанием регистрационного номера приказа.

8.5. Положение подлежит обязательному пересмотру один раз в пять лет.

8.6. Положение должно быть отменено, заново разработано и введено в действие в следующих случаях:

- при изменении названия университета;
- при реорганизации структурного подразделения.

8.7. Положение считается отмененным, если введена в действие его новая редакция.

8.8. Учетные экземпляры отмененного Положения изымаются и уничтожаются ответственным за управление документацией в Редакции в течение трех дней с момента отмены документа.

## 9. Порядок создания, реорганизации и ликвидации Редакции

9.1. Редакция создается, реорганизуется и ликвидируется на основании приказа ректора СВФУ.

