

СПб ГУТ)))	МИНИСТЕРСТВО ЦИФРОВОГО РАЗВИТИЯ, СВЯЗИ И МАССОВЫХ КОММУНИКАЦИЙ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Санкт-Петербургский государственный университет телекоммуникаций им. проф. М.А. Бонч-Бруевича» (СПбГУТ)
	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
СМК-ПСП-2023	ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ



СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОБЪЕДИНЕННОЙ РЕДАКЦИИ РЕЦЕНЗИРУЕМЫХ НАУЧНЫХ ИЗДАНИЙ

Версия 1.0

Санкт-Петербург, 2023

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение об Объединенной редакции рецензируемых научных изданий (далее – ОРРНИ) разработано в целях повышения эффективности трудовой деятельности работников ОРРНИ и ее регламентации в соответствии с требованиями действующего законодательства России, ГОСТ ИСО 9001-2015 и документов системы менеджмента качества СПбГУТ.

1.2. Настоящее положение определяет основы деятельности, задачи, функции, права и ответственность работников ОРРНИ.

1.3. ОРРНИ является структурным подразделением управления организации научной работы и подготовки научных кадров (далее – УОНРиПНК).

2. Организация и структура отдела

2.1. Штатное расписание и организационно-штатная структура ОРРНИ утверждаются приказом ректора по представлению начальника УОНРиПНК.

2.2. В состав ОРРНИ входят:

- шеф-редактор;
- главный специалист – 2 штатные единицы;
- ведущий специалист.

2.3. Возглавляет ОРРНИ шеф-редактор, к прямой компетенции которого относится выполнение всех возложенных на ОРРНИ в соответствии с настоящим положением функций и задач.

2.4. Указания и требования шеф-редактора в пределах компетенции, закрепленной его трудовым договором и должностной инструкцией, связанные с работой ОРРНИ, для ее работников являются обязательными к исполнению.

3. Основные задачи ОРРНИ

Основными задачами ОРРНИ являются:

3.1. Обеспечение выхода в свет научных журналов «Труды учебных заведений связи» и «Информационные технологии и телекоммуникации» (далее – рецензируемых научных изданий) с высоким качеством.

3.2. Позиционирование и продвижение рецензируемых научных изданий в электронной библиографической среде.

3.3. Соблюдение требований Редакционной политики рецензируемых научных изданий, ВАК при Минобрнауки России и Роскомнадзора, законных прав и интересов авторов.

4. Функции ОРРНИ

В соответствии с возложенными на нее задачами ОРРНИ осуществляет следующие функции:

- 4.1. Входной контроль поступивших рукописей.
 - 4.2. Организация работы с рецензентами и сопровождение рецензирования рукописей.
 - 4.3. Редактирование и корректура рукописей, принятых к публикации.
 - 4.4. Формирование содержания выпуска рецензируемых научных изданий.
 - 4.5. Оформление статей и выпуска рецензируемых научных изданий.
 - 4.6. Предпечатная подготовка рецензируемых научных изданий.
 - 4.7. Установление и поддержание рабочих контактов с Главными Редакторами (заместителями Главных Редакторов), членами Редакционного Совета, рецензентами и авторами рукописей.
 - 4.8. Размещение рецензируемых научных изданий в электронной библиографической среде.
 - 4.9. Обеспечение функционирования и сопровождение интернет-сайтов рецензируемых научных изданий.
 - 4.10. Взаимодействие с ВАК при Минобрнауки России и Роскомнадзором по вопросам, находящимся в компетенции ОРРНИ.
- Требование выполнения функций, не имеющих отношения к задачам ОРРНИ, не допускается.

5. Права и обязанности работников ОРРНИ

5.1. Работники ОРРНИ имеют следующие права:

- запрашивать от должностных лиц и структурных подразделений СПбГУТ любую информацию, необходимую им для выполнения своих должностных обязанностей.
- пользоваться в установленном порядке бухгалтерской, бюджетной, статистической и иной отчетностью СПбГУТ по вопросам, входящим в компетенцию ОРРНИ.
- вносить предложения своему непосредственному начальнику, направленные на совершенствование организации труда и повышение качества работы ОРРНИ.
- получать материально-техническое и иные виды обеспечения своей деятельности.
- повышать свою квалификацию в установленном порядке.

5.2. Работники ОРНИ обязаны:

- Соблюдать действующее законодательство РФ.
- Добросовестно выполнять возложенных на них функций.
- Соблюдать производственную и трудовую дисциплину.
- Своевременно и качественно выполнять приказы и распоряжения руководства, отданные в рамках деятельности ОРНИ.
- Персональные права и обязанности работников ОРНИ указаны в их должностных инструкциях.

6. Взаимодействие с другими подразделениями

Для реализации задач и выполнения функций ОРНИ осуществляет взаимодействие с другими подразделениями Университета:

<i>Подразделение</i>	<i>ОРНИ предоставляет</i>	<i>ОРНИ получает</i>
Редакционно-издательский отдел	Оригинал-макет выпуска рецензируемого научного издания – журнала «Труды учебных заведений связи»	Отпечатанный тираж
Общий отдел	17 обязательных экземпляров рецензируемого научного издания – журнала «Труды учебных заведений связи»	Подтверждение отправки 1 экземпляра в Министерство цифрового развития, связи и массовых коммуникаций РФ, 16 – в Российскую государственную библиотеку
Библиотека	2 экземпляра рецензируемого научного издания – журнала «Труды учебных заведений связи»	Подтверждение получения
Управление информатизации	Заявки на закупку оборудования, материалов и услуг	Поддержку и сопровождение работы ПО, приобретение оборудования
Департамент экономики и финансов	Информацию о заключенных договорах, актах приемки; счета за оказанные услуги	Платежные поручения об оплате счетов
Юридическая служба	Договоры на согласование	Согласование договоров
Административно-кадровое управление	Заявления на прием, отпуск или увольнение сотрудников; информацию о вакансиях, требованиях к персоналу; локальные нормативные акты на согласование	Трудовые договоры и доп. соглашения к ним; резюме и информацию о соискателях, новых сотрудниках; согласованные локальные нормативные акты; справки о трудовой деятельности; копии кадровых приказов и трудовых книжек работников

7. Ответственность работников ОРНИ

7.1. Работники ОРНИ несут ответственность за ненадлежащее или невыполнение своих обязанностей, перечисленных в п. 5.3.

7.2. Персональная ответственность работников ОРНИ указана в их должностных инструкциях.

7.3. Степень ответственности работников ОРНИ ограничена прямым действительным ущербом в соответствии с действующим трудовым и гражданским законодательством РФ при наличии их прямой вины.

Начальник управления организации
научной работы и подготовки научных кадров.

09.06.2023
дата


подпись

А.А. Нестеров
инициалы, фамилия

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по научной
работе
должность


подпись

С.Н. Макаренко
инициалы, фамилия

16.06.2023
дата

Юридическая служба

и.о. Жуковская
должность


подпись

И.Н. Жуковская
инициалы, фамилия

15.06.2023
дата

Административно-
кадровое управление

Заместитель начальника

административно-кадрового управления

И.А. Аксенова

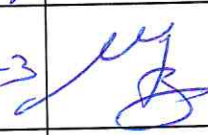
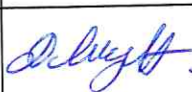
должность

подпись

инициалы, фамилия

13.06.2023
дата

ОЗНАКОМЛЕНИЕ С ПОЛОЖЕНИЕМ ОБ ОРРНИ

№ п/п	ФИО работника (полностью)	Должность	Дата (число, месяц, год)	Подпись работника
1.	Коробин Виталий Михайлович	Ведущий специалист	14.12.2023	
2.	Шер Алла Альфредовна	Главный специалист	14.12.2023	
3.	Будневич Михаил Викторович	менеджер	14.12.2023	
4.	Татарникова Ирина Михайловна	главный специалист	14.12.2023	
5.	Мужиченко Денис Николаевич	главный специалист	14.12.2023	
6.	Берзина Елена Вадимовна	главный специалист	9.01.2024	
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				

РЕГИСТРАЦИЯ ИЗМЕНЕНИЙ

№ измене ния	Дата внесения изменения, дополнения	Номер листа	Краткое содержание изменения	Ф.И.О., подпись
1	2	3	5	6
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				