



*Федеральное агентство по рыболовству*  
*Федеральное государственное бюджетное образовательное*  
*учреждение высшего образования*  
**«Астраханский государственный технический университет»**  
Система менеджмента качества в области образования, воспитания, науки и инноваций сертифицирована DQS  
по международному стандарту ISO 9001:2015

УТВЕРЖДЕНО

приказом ректора

от 18.11.2019 № 355

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о редакции научного журнала**  
**«Вестник Астраханского государственного технического университета»**  
**издательства федерального государственного бюджетного образовательного уч-**  
**реждения высшего образования**  
**«Астраханский государственный технический университет»**

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

- 1.1. Настоящее Положение определяет деятельность редакции научного журнала «Вестник Астраханского государственного технического университета» (далее – редакция) издательства Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Астраханский государственный технический университет» (далее – издательство АГТУ).
- 1.2. Редакция является структурным подразделением издательства АГТУ, обеспечивающим допечатный процесс по изданию и выходу в свет научных журналов Университета.
- 1.3. Редакция в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами Российской Федерации, Указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Федерального агентства по рыболовству, Уставом Университета, иными локальными нормативными актами Университета, настоящим Положением.

## **2. ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ**

- 2.1. Основными задачами редакции являются:
  - 2.1.1. Формирование и подготовка к печати научных журналов в соответствии с системой менеджмента качества (далее – СМК) Университета.
- 2.2. Редакция выполняет следующие функции:
  - 2.2.1. Осуществляет издание научных журналов в строго установленные приказом ректора Университета сроки.
  - 2.2.2. Разрабатывает план выпуска, оперативные и статистические отчеты по изданию научных журналов.
  - 2.2.3. Осуществляет связь с редакторами, курирующими научные журналы, и с рецензентами.
  - 2.2.4. Осуществляет связь с подписчиками, а также с подписными агентствами.
  - 2.2.5. Обеспечивает информационную поддержку журналов.
  - 2.2.6. Контролирует рассылку обязательных и подписных экземпляров.

## **3. УПРАВЛЕНИЕ И СТРУКТУРА**

- 3.1. Непосредственное руководство редакцией осуществляет заведующий редакцией, назначенный приказом ректора по представлению директора издательства учебной литературы и учебно-методических пособий для студентов (далее – директор издательства АГТУ) и согласованию с проректором по научной работе и инновациям и с проректором по приему в вуз и международной деятельности.
- 3.2. Заведующий редакцией:
  - 3.2.1. Отвечает за организацию документооборота, хранение и использование документов в текущей деятельности редакции.
  - 3.2.2. Осуществляет связь с подписчиками журнала.

- 3.2.3. Обеспечивает своевременную рассылку обязательных и подписных экземпляров научных журналов.
  - 3.2.4. Проводит работу по информационной поддержке журнала.
  - 3.2.5. Контролирует соблюдение сотрудниками редакции правил техники безопасности и правил пожарной безопасности.
  - 3.2.6. Отдает внутренние распоряжения и указания, обязательные для исполнения всеми сотрудниками редакции.
  - 3.2.7. Выносит дисциплинарные взыскания за нарушение трудовой и производственной дисциплины.
  - 3.2.8. Вносит предложения по размеру и формам оплаты труда сотрудников, по премированию за высокие показатели в производственной деятельности, качественное исполнение работ и сверхурочные работы.
  - 3.2.9. Разрабатывает должностные инструкции непосредственным подчиненным.
- 3.3. Штатное расписание разрабатываются заведующий редакцией совместно с директором издательства АГТУ с учетом содержания и объема работ, выполняемых для осуществления задач, возложенных на редакцию.
  - 3.4. Трудовые отношения работников отдела регулируются законодательством Трудового кодекса Российской Федерации.
  - 3.5. Должностные обязанности работников определяются должностными инструкциями.

#### **4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ**

- 4.1. Редакция имеет право:
  - 4.1.1. Отклонять представленные к публикации рукописи в случае их несоответствия требованиям действующих нормативных документов.
  - 4.1.2. Направлять (по рекомендации научных редакторов) рукописи на дополнительное рецензирование.
  - 4.1.3. Осуществлять публикацию статей на платной основе для авторов из сторонних организаций.
- 4.2. Редакция обязана:
  - 4.2.1. Качественно и в полном объеме выполнять все задачи и функции редакции.
  - 4.2.2. Представлять отчет о своей деятельности проректору по научной работе и инновациям.

#### **5. ФИНАНСОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ И ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ**

- 5.1. Руководство Университета обеспечивает гарантированное финансирование основных направлений деятельности редакции, необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии с действующими нормами, компьютерной и копировально-множительной техникой, коммуникационной техникой и оргтехникой.
- 5.2. Финансово-хозяйственная деятельность отдела осуществляется в порядке, установленном в Университете.
- 5.3. Средства, полученные от публикации статей на платной основе, реинвестируются в редакцию на развитие материально-технической базы и экономическое стимулирование сотрудников.

## **6. ТРЕБОВАНИЯ ПО СИСТЕМЕ УПРАВЛЕНИЯ КАЧЕСТВОМ**

Заведующий редакцией отвечает за качество и должен обеспечивать:

1. Поддержание СМК Университета в редакции.
2. Управление корректирующими и предупреждающими действиями в редакции.
3. Разработку документации по внутренним рабочим процессам в редакции.
4. Соблюдение требований Руководства по качеству и Процедур СМК Университета в редакции.