

	МИНОБРНАУКИ РОССИИ
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Уральский государственный горный университет»
	Положение о структурном подразделении
	4.2.3. Управление документацией
СМК ПСП 201.3.РедИУГГУ	Редакция «Известия Уральского государственного горного университета»



ТВЕРЖДАЮ:

Ректор ФГБОУ ВО «УГГУ»

Н.П. Косарев
Н.П. Косарев

06 2015 г.

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ПОЛОЖЕНИЕ

О редакции «Известия Уральского государственного горного университета»

СМК ПСП 201.3.РедИУГГУ

Версия 2.0

Дата введения: «05» 06 2015 г.

Дата изменения: « » 20__ г.

Екатеринбург – 2015

Версия: 2.0	КЭ: _____	УЭ № _____	Стр. 1 из 8
-------------	-----------	------------	-------------



Содержание документа

1. Назначение и область применения.....	3
2. Нормативные документы.....	3
3. Общие положения.....	3
4. Структура редакции «Известия УГГУ».....	4
5. Основные задачи и функции редакции «Известия УГГУ».....	4
6. Перечень документов и записей редакции «Известия УГГУ».....	5
7. Взаимодействие редакции «Известия УГГУ» с другими структурными подразделениями университета.....	5
8. Основные функции сотрудников редакции «Известия УГГУ».....	5
9. Права сотрудников редакции «Известия УГГУ».....	6
10. Ответственность руководителя редакции «Известия УГГУ».....	6
11. Заключительные положения.....	6
12. Рассылка.....	6
Приложение 1 – Регистрация изменений, дополнений и ревизий документов.....	8



1. Назначение и область применения

Настоящее положение распространяется на редакцию «Известия Уральского государственного горного университета» (далее – «Известия УГГУ», редакция), регламентирует ее деятельность как структурного подразделения федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Уральский государственный горный университет» (далее – университет).

2. Нормативные документы

В своей деятельности редакция «Известия УГГУ» руководствуется следующими нормативными документами:

- решениями Учебно-методического объединения высших учебных заведений Российской Федерации по образованию в области горного дела;
- Положением о журнале «Известия Уральского государственного горного университета»;
- коллективным договором между профсоюзной организацией и администрацией университета;
- Уставом университета;
- должностными инструкциями персонала;
- настоящим Положением.

3. Общие положения

3.1. Редакция «Известия УГГУ» является структурным подразделением ФГБОУ ВО «Уральский государственный горный университет» и подчиняется первому проректору.

3.2. Деятельность редакции осуществляется в соответствии с программными целями и задачами журнала, отраженными в Положении о журнале «Известия УГГУ», согласованным с УМО вузов по образованию в области горного дела и утвержденным Ученым советом Уральского государственного горного университета.

3.3. Редакция решает возложенные на нее задачи во взаимодействии с редакционной коллегией журнала, руководством университета, кафедрами и другими подразделениями университета.

	ФГБОУ ВО «Уральский государственный горный университет»
	ПСП «О редакции «Известия Уральского государственного горного университета»»
	СМК ПСП 201.3.РедИУГГУ

4. Структура редакции «Известия УГГУ»

Работой редакции руководит ответственный секретарь, который подчиняется главному редактору журнала или, в его отсутствие, заместителю главного редактора. В штат редакции входят редакторы и корректор.

5. Основные задачи и функции редакции «Известия УГГУ»

5.1. Редакция готовит к печати периодическое издание «Известия УГГУ», что подразумевает:

- сбор и регистрацию авторских оригиналов статей и сопроводительных документов;
- организацию движения рукописей, включающую в себя: направление на независимое рецензирование оригиналов статей, отправку материалов на доработку (в случае необходимости), подготовку заключения о возможности опубликования, запрос недостающих документов;
- формирование номеров журнала в соответствии с его разделами;
- научное редактирование оригиналов;
- литературное редактирование оригиналов;
- компьютерную правку текста статей;
- корректуру текста статей;
- техническое редактирование номера и подготовку к сдаче в типографию;
- вычитку типографской верстки номера и его сверку.

5.2. Издание подписного периодического журнала требует также организации:

- подписки в Российской Федерации через отделения связи «Почта России», а также распространение журнала за рубежом посредством соответствующих договоров с предприятиями по распространению и подписке;
- транспортировки и доставки журналов подписчикам посредством договора с экспедиционным предприятием;
- размещения журнала в сети Интернет на платформе Научной электронной библиотеки (Россия) www.elibrary.ru;
- размещения ссылок на журнал в поисковых системах Интернет;



- размещения журнала в реферативном журнале и базах данных ВИНТИ.

5.3. В функции редакции входит также поддержка размещения в Перечне ведущих рецензируемых научных журналов и изданий, в которых должны быть опубликованы основные научные результаты диссертации на соискание ученой степени доктора и кандидата наук.

6. Перечень документов и записей редакции «Известия УГГУ»

6.1. В своей деятельности редакция руководствуется следующими документами:

- решениями Учебно-методического объединения высших учебных заведений Российской Федерации по образованию в области горного дела;
- Положением о журнале «Известия УГГУ»;
- коллективным договором между профсоюзной организацией и администрацией университета;
- Уставом университета;
- должностными инструкциями персонала;
- настоящим Положением.

6.2. К записям редакции относятся:

- журналы регистрации входящих и исходящих документов;
- журнал регистрации поступивших рукописей;
- каталог паспортов рукописей с регистрацией движения;
- протоколы заседаний редакционной коллегии.

7. Взаимодействие редакции «Известия УГГУ» с другими структурными подразделениями университета

7.1. Редакция подчиняется первому проректору.

7.2. Редакция взаимодействует со всеми структурными подразделениями университета.

8. Основные функции сотрудников редакции «Известия УГГУ»

Функции сотрудников редакции определяются должностными инструкциями.

	ФГБОУ ВО «Уральский государственный горный университет»
	ПСП «О редакции «Известия Уральского государственного горного университета»»
	СМК ПСП 201.3.РедИУГГУ

9. Права сотрудников редакции «Известия УГГУ»

Права сотрудников редакции определяются должностными инструкциями.

10. Ответственность руководителя редакции «Известия УГГУ»

Ответственный секретарь редакции несет ответственность за:

- качество и своевременность решения задач, определенных настоящим Положением;
- охрану труда, пожарную и электробезопасность;
- нарушение своими распоряжениями или действиями законодательства по охране труда, других нормативных актов;
- за невыполнение своих обязанностей.

11. Заключительные положения

11.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения ректором университета и действует до его отмены или принятия нового локального нормативного акта.

11.2. Настоящее Положение может быть изменено и дополнено. Внесение изменений и дополнений производится в установленном порядке приказом ректора Университета.

12. Рассылка

Рассылка осуществляется согласно листу рассылки и с указанием номеров учтенных экземпляров (УЭ).

Положение СМК ПСП 201.3.РедИУГГУ «О редакции «Известия Уральского государственного горного университета»» разработано:

Разработал:

Зам. главного редактора журнала
«Известия УГГУ»

«__» _____ 201_ г.

_____ О.Н. Грязнов



ФГБОУ ВО «Уральский государственный горный университет»

**ПСП «О редакции «Известия Уральского
государственного горного университета»»**

СМК ПСП 201.3.РедИУГГУ

Лист согласования

Должность	Подпись	И.О.Ф.	Дата
Первый проректор		Н.Г. Валиев	
Проректор по правовым вопросам		Л.А. Антропов	
Начальник УМКО		Л.А. Гаврилова	
Начальник отдела кадров		С.В. Катюев	



ФГБОУ ВО «Уральский государственный горный университет»

**ПСП «О редакции «Известия Уральского
государственного горного университета»»**

СМК ПСП 201.3.РедИУГГУ

Приложение 1
СМК ПСП 201.3.РедИУГГУ-Пр01

Регистрация изменений, дополнений и ревизий документов

№ изме- мене- ния	Дата внесения изме- нения, дополнения и проведения ревизии	Номера листов			Краткое содержа- ние изменения, отметка о ревизии	Ф.И.О., подпись
		Заме- ненн ых	новы х	аннули- рованн ых		
1	2	3	4	5	6	7