

	Система менеджмента качества СТО ПП -33-01-2012
	ФГБОУ ВПО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
	<i>Положение о редакции «Вестника ПГГПУ»</i>


«УТВЕРЖДАЮ»
Ректор ПГГПУ
А.К. Колесников
«27 декабря» 2012 г..



**ПОЛОЖЕНИЕ О
Редакции журнала «Вестник ПГГПУ»**

Пермь 2012

	Система менеджмента качества СТО ПП -33-01-2012
	ФГБОУ ВПО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
	<i>Положение о структурном подразделении</i>

Предисловие

1. Разработано редакцией «Вестника» ФГБОУ ВПО «Пермский государственный гуманитарно-педагогический университет».
2. Одобрено Ученым советом ПГГПУ, протокол № 4 от 26 декабря 2012г.
3. Утверждено Ректором ПГГПУ «27» декабря 2012 г.
4. Введено в действие распоряжением ректора ФГБОУ ВПО «Пермский государственный гуманитарно-педагогический университет» от «28» декабря 2012 г. №73
5. Введено впервые – 10 января 2013 года

Периодичность ПЕРЕСМОТРА стандарта организации 1 раз в 3 года

Настоящий документ не может быть полностью или частично воспроизведен, тиражирован и распространен в качестве официального издания без разрешения руководства ПГГПУ

	Система менеджмента качества СТО ПП -33-01-2012
	ФГБОУ ВПО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
	<i>Положение о структурном подразделении</i>

Содержание

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	4
2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ	5
3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ	5
4. ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА	5
6. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ УЧРЕДИТЕЛЯ	6
7. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РЕДАКЦИИ	7
8. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ОТВЕТСТВЕННОГО РЕДАКТОРА СЕРИИ:	8
9. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СЕКРЕТАРЯ РЕДАКЦИОННОЙ КОЛЛЕГИИ	9
10. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ И СВЯЗИ С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ	10
11. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ	11
12. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ	11
Разработчик:	12
Приложение А	13
Приложение Б	13
Приложение В	14

ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

ПГГПУ – Пермский государственный гуманитарно-педагогический университет;

ФГБОУ ВПО – федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования.

ОМК –отдел мониторинга качества.

СТО- стандарт организации.

	Система менеджмента качества СТО ПП -33-01-2012
	ФГБОУ ВПО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
	<i>Положение о структурном подразделении</i>

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Учредителем и издателем журнала Вестник ПГГПУ является федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Пермский государственный педагогический университет» (ФГБОУ ВПО «ПГГПУ», ПГГПУ).

2. Редакция журнала Вестник ПГГПУ создана по решению Координационного Совета Программы стратегического развития ПГГПУ (протокол N 10 от «4» декабря 2012 г.) в соответствии с приказом ректора № 03/628-1П от «06» декабря 2012 г.

3. Редакция журнала Вестник ПГГПУ именуемая в дальнейшем «подразделение», являясь структурным подразделением ПГГПУ, не имеет статуса юридического лица. Объем ее полномочий, определяется настоящим Положением. При создании редакции журнала Вестник ПГГПУ университет (ФГБОУ ВПО «ПГГПУ», ПГГПУ), именуемый в дальнейшем «учредителем, вправе наделить его дополнительными полномочиями.

4. Редакция журнала Вестник ПГГПУ создается без ограничения срока деятельности.

5. Деятельность редакции как структурного подразделения ПГГПУ основана на следующих принципах:

- обязательное участие в обеспечении научного процесса;
- исполнение решений Ученого совета и руководства университета;
- возможность финансирования работ редакции журнала или отдельных ее сотрудников из внебюджетного фонда университета и других источников, рассматривается университетом в индивидуальном порядке в соответствии с нормативными требованиями.

6. Планирование деятельности редакции журнала, обслуживание его финансово-хозяйственной деятельности, утверждение сметы, калькуляций на оказываемые платные услуги, прием и увольнение сотрудников, а также контроль за деятельностью осуществляют соответствующие отделы и службы университета.

7. В своей деятельности редакция журнала руководствуется: Конституцией РФ, Федеральным законом "О высшем и послевузовском образовании", Законом Российской Федерации "Об образовании" и иным действующим законодательством, а также Уставом ПГГПУ, настоящим Положением, локальными актами, действующими в университете, решениями Ученого совета ПГГПУ, приказами и распоряжениями ректора ПГГПУ, являющимися обязательными для исполнения редакцией журнала.

	Система менеджмента качества СТО ПП -33-01-2012
	ФГБОУ ВПО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
	<i>Положение о структурном подразделении</i>

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

1. Содействие повышению качества подготовки специалистов в соответствии с направлениями стратегической программы развития университета на 20012-2015 гг.;
2. Организационное сопровождение публикаций по итогам научных исследований;
3. Эффективное использование интеллектуального потенциала научно-педагогических кадров ПГГПУ;
4. Организация и проведение поисковых, инновационных, фундаментальных и прикладных научно-исследовательских работ по основным направлениям работы университета;
5. Организация и проведение научно-исследовательской деятельности: студенческого сообщества, аспирантов и молодых ученых, а также реализация научных исследований;
6. Развитие и поддержание взаимосвязи с российскими и зарубежными ВУЗами.

3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

Деятельность подразделения определяется следующими функциями:

Организационной:

1. Производство и выпуск журнала: оформление материалов для печати в соответствии с требованиями стандартов, технических условий, других нормативных документов и договоров с полиграфическим предприятием, органами распространения печати и другими организациями;
2. Рассмотрение писем по вопросам, связанных с работой журнала;
3. Обеспечение качества научного содержания и тематической направленности журнала;
4. Информационная поддержка выпускаемым сериям журнала.

Научно-исследовательской:

1. Научное руководство журналом;
2. Утверждение тематических планов журнала;
3. Проведение экспертизы, рекомендация статей к изданию.

4. ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА

1. Структура подразделения утверждается ректором и определяется видами деятельности подразделения и его финансовыми возможностями.

	Система менеджмента качества СТО ПП -33-01-2012
	ФГБОУ ВПО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
	<i>Положение о структурном подразделении</i>

2. Штаты подразделения утверждаются ректором ПГГПУ с учетом объема выполняемых работ.

3. Преподаватели, должностные лица, выполняющие административно-хозяйственные функции, а также другие работники подразделения осуществляют свою деятельность на основании заключенных с ними договоров. Работники подразделения являются работниками ПГГПУ.

4. Оплата труда работникам (штатным, или привлекаемым по гражданско-правовым договорам) осуществляется в соответствии с трудовым или гражданско-правовым договором.

5. В рамках подразделения созданы: общая редакция, редакционный совет, три редакционных коллегий.

6. Управление редакцией журнала осуществляют органы управления учредителя, редакционный совет и главный редактор, в пределах своей компетенции, установленной настоящим положением и иными документами учредителя.

7. Главный редактор в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, а также настоящим положением и иными документами Учредителя.

8. Главный редактор входит в состав общей редакции.

9. Главный редактор организует работу редакционного совета. Редакционный совет созывается главным редактором. Заседания редакционного совета проводятся в установленные им сроки и по мере необходимости для обсуждения вопросов, связанных с производством и выпуском журнала. На заседаниях редакционного совета председательствует главный редактор.

10. Редакционный совет в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, а также настоящим положением редактора.

11. Редакционная коллегия серии в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, а также настоящим положением и иными документами учредителя.

12. Редакционная коллегия создается решением редакции журнала Вестник ПГГПУ. В ее состав входят ответственный редактор, заместитель главного редактора, ответственный секретарь и другие члены редакционной коллегии.

Редакционная коллегия осуществляет научное и организационное руководство журналом.

6. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ УЧРЕДИТЕЛЯ

Учредитель имеет право:

1. Утверждать положения о редакции журнала;

	Система менеджмента качества СТО ПП -33-01-2012
	ФГБОУ ВПО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
	<i>Положение о структурном подразделении</i>

2. Предлагать изменения и дополнения к положению о редакции;
3. Прекращать или приостановить деятельность журнала;
4. Определять язык, тематику и специализацию, периодичность и объем журнала, территорию и форму периодического распространения журнала;
5. Осуществлять контроль за деятельностью редакции по соблюдению положений законодательства, настоящего положения и иных документов учредителя, тематики, специализации, языка, периодичности и объема журнала;
6. Выступать в качестве издателя, распространителя и собственника журнала Вестник ПГГПУ.

Учредитель обязан:

7. Соблюдать настоящее положение;
8. Оказывать редакции через редакционно-издательский отдел ПГГПУ содействие в литературном редактировании журнала, сдаче его номеров в набор, в печать, а также в изучении общественного мнения, рекламе журнала, в организации и проведении массовых мероприятий, в том числе с участием читателей, в порядке, определенном учредителем;
9. Не вмешиваться в профессиональную деятельность редакции, за исключением случаев, предусмотренных законодательством и настоящим положением.

7. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РЕДАКЦИИ

1. Редакция вправе самостоятельно:
 - 1.1. Планировать свою деятельность, в рамках утвержденной учредителем тематики, специализации и направленности журнала, решать вопросы его содержания и художественного оформления;
 - 1.2. Осуществлять в установленном порядке договорные отношения с авторами;
 - 1.3. Привлекать творческих и технических работников, не состоящих в штате Редакции, для выполнения отдельных заданий;
 - 1.4. В установленном порядке осуществлять переписку с читателями журнала, учитывать их интересы и предложения.
2. Редакция обязана:
 - 2.1. Обеспечить высокий содержательный, научный и профессиональный уровень публикаций;
 - 2.2. Осуществлять оформление материалов для печати в соответствии с требованиями стандартов, технических условий, других нормативных документов и договоров с полиграфическим предприятием, органами распространения печати и другими организациями;
 - 2.3. Обеспечить соблюдение утвержденных графиков производства;

	Система менеджмента качества СТО ПП -33-01-2012
	ФГБОУ ВПО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
	<i>Положение о структурном подразделении</i>

2.4. Публиковать материалы учредителя полностью и в указанные им сроки.

3 Полномочия главного редактора:

- представляет интересы редакции в отношениях с учредителем, издателем, распространителем, гражданами, их объединениями, организациями и в суде;
- организует работу редакции, утверждает штаты, издает приказы и дает указания, обязательные для исполнения работниками редакции;
- распределяет обязанности между своими заместителями и работниками редакции, определяет функции и утверждает должностные полномочия работников редакции;
- вносит в руководящие органы учредителя предложения об образовании редакционной коллегии, ее составе и роспуске;
- осуществляет подбор состава редакционного совета и согласовывает его с руководящими органами учредителя;
- осуществляет подбор авторов, рецензентов для работы в журнале;
- подписывает к передаче в редакционно-издательский отдел ПГПУ и к печати каждый номер журнала;
- решает иные вопросы, отнесенные к его компетенции настоящим положением или иными документами учредителя.

4. Полномочия ответственного секретаря редакции:

- вносить предложения в работу редакции;
- вносить предложения по планированию тематики номеров журнала.
- организовывать экспертные группы для оценки соответствия статьи направленности и уровню журнала;
- содействовать распространению журнала;
- формировать содержание каждого номера и подготовку авторских оригиналов и электронных вариантов статей к сдаче в редакционно-издательский отдел;
- следить за соблюдением требований к оформлению рукописей статей в соответствии с требованиями ГОСТ и правилами для авторов.
- по поручения главного редактора представлять редакцию в государственных органах, учреждениях и общественных организациях, при необходимости осуществляет договорные отношения с организациями и авторами на основе норм и положений авторского права.

8. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ОТВЕТСТВЕННОГО РЕДАКТОРА СЕРИИ:

1 Ответственный редактор серии имеет право:

- 1.1. Руководить работой редакционной коллегии;
- 1.2. Рекомендовать рецензентов;

	Система менеджмента качества СТО ПП -33-01-2012
	ФГБОУ ВПО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
	<i>Положение о структурном подразделении</i>

1.3. На основании научной экспертизы рекомендовать или отклонять публикации;

1.4. Утверждать содержание номеров журнала для набора и печати;

1.5. Назначать области ответственности заместителя ответственного редактора.

2 Ответственный редактор серии обязан:

2.1. Обеспечить высокий содержательный, научный и профессиональный уровень публикаций;

2.2. Осуществлять оформление материалов для печати в соответствии с требованиями стандартов, технических условий, других нормативных документов и договоров с полиграфическим предприятием, органами распространения печати и другими организациями;

2.3. Обеспечить соблюдение утвержденных графиков производства.

3. В зависимости от распределения обязанностей главным редактором заместитель ответственного редактора:

- выполняет поручения по руководству и организации работы редакционной коллегии;

- выполняет обязанности ответственного редактора в его отсутствие;

- организует и/или проводят экспертную оценку статей по порученным ему разделам журнала.

9. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СЕКРЕТАРЯ РЕДАКЦИОННОЙ КОЛЛЕГИИ

1. Ответственный секретарь редакции имеет право:

1.1. Вносить предложения в работу редакционной коллегии;

1.2 Вносить предложения по кандидатуре рецензента;

1.3. На основании научной экспертизы вносить предложения по рекомендации или отклонению научной публикации;

1.4. Вносить предложения в содержание номеров журнала для набора и печати.

2. Ответственный секретарь редакции обязан:

2.1 Нести ответственность за выполнение решений, принимаемых редакционной коллегией;

2.2. Выполнять организационные функции: сбор материалов, регистрацию поступающих материалов, осуществлять редактирование, переписку с авторами, рассылку корректуры;

2.3. Формировать содержание каждого номера и подготовку авторских оригиналов и электронных вариантов статей к сдаче в редакционно-издательский отдел;

2.4. Следить за соблюдением требований к оформлению рукописей статей в соответствии с требованиями ГОСТ и правилами для авторов.

	Система менеджмента качества СТО ПП -33-01-2012
	ФГБОУ ВПО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
	<i>Положение о структурном подразделении</i>

10. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ И СВЯЗИ С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

Редакция журнала Вестник ПГГПУ осуществляет свою деятельность во взаимосвязи с должностными лицами и структурными подразделениями университета:

Должностные лица и структурные подразделения, с которыми установлены связи	Наименование документа, поступающего в структурное подразделение	Наименование документа, поступающего от структурного подразделения
Ректор	Приказ об утверждении подразделения	Положение о деятельности структурного подразделения.
Проректор по научной работе и внешним связям	Планирование научно-исследовательской работы вуза	план деятельности редакции на год
Научный отдел	информационные письма о научных конференциях, конкурсах, грантах	предложения по формированию тематического плана работы редакции.
Отдел аспирантуры	Планирование публикаций в соответствии с индивидуальными планами аспирантов	Тематический плана публикаций на год.
Проректор по управлению качеством образования	нормативные документы СМК	документы СМК по подразделению
Заведующие кафедрами	Заявки на публикации статей	Тематический план издания статей Рецензии Информационные письма
Редакционно-издательский отдел	Тематическое планирование публикаций на год	Тематический план публикаций на год
Редакционно-издательский отдел	Редактирование и	Опубликованные

	Система менеджмента качества СТО ПП -33-01-2012
	ФГБОУ ВПО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
	<i>Положение о структурном подразделении</i>

	макетирование статей	статьи
Библиотека	Библиографический учет сборников по сериям журнала	Изданные сборники по сериям журнала
Информационно-вычислительный центр	Макеты серий журнала Вестник ПГГПУ	Размещение на сайте макета серий Вестника ПГГПУ
Планово-экономический отдел	форма заявки на приобретение канцелярских и расходных материалов	заявки на канцелярские товары и расходные материалы, служебные записки.
Архив	приказ ректора «О предоставлении документов в архив»	акты приема-передачи дел с постоянным сроком хранения

11. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим «Положением» задач и функций несёт главный редактор журнала Вестник ПГГПУ.

2. Степень ответственности других работников устанавливается Уставом журнала.

12. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ

1 ОМК один раз в два года пересматривает данное положение - 2012 на соответствие требованиям системы менеджмента.

2 По итогам рассмотрения ОМК может принять решение о продлении действия положения - -2012 без изменений. В этом случае действие положения - - 2012 продлевается на следующие два года, для чего ОМК делает запись в «Листе регистрации изменений» контрольного экземпляра: «Срок действия продлён до 200_г.», расписывается и ставит дату. В

	Система менеджмента качества СТО ПП -33-01-2012
	ФГБОУ ВПО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО- ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
	<i>Положение о структурном подразделении</i>

противном случае ОМК делает запись: «Требует пересмотра. Срок действия продлён до 201_г. (срок продления в этом случае не должен превышать 1 месяц), расписывается и ставит дату. Такая запись инициирует начало пересмотра данного СТО - - 2012.

Разработчик:

Ответственный
секретарь журнала
Вестник ПГГПУ
Заведующий кафедрой
философии и
общественных наук
Краузе А.А.

Эксперты:

	Система менеджмента качества СТО ПП -33-01-2012
	ФГБОУ ВПО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
	<i>Положение о структурном подразделении</i>

Приложение В

Лист согласования

Ф.И.О.	Должность	Дата	Подпись
Белавин А.М.	Проректор по НР и ВС		
Егоров К.Б.	Проректор по УР		
Санникова А.И.	Проректор по УКО		
Отинова А.А.	Наач. ОПО		