МИНПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Башкирский государственный педагогический университет им. М.Акмуллы»
(ФГБОУ ВО «БГПУ им. М.Акмуллы»)

ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

РЕДАКЦИЯ ЖУРНАЛА «ВЕСТНИК БАШКИРСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО ПЕДАГОГИЧЕСКОГО УНИВЕРСИТЕТА ИМ. М. АКМУЛЛЫ. СЕРИЯ: ЕСТЕСТВЕННЫЕ НАУКИ»

ПСП – - 2026

Официальное издание

Положение не может быть полностью или частично воспроизведено, тиражировано и распространено без письменного разрешения ректора ФГБОУ ВО «БГПУ им. М. Акмуллы».

Предисловие

1 ПОЛОЖЕНИЕ РАЗРАБОТАНО
Главным редактором _____В.Н. Саттаровым

2. УТВЕРЖДАЮ
Ректор ФГБОУ ВО «БГПУ им. М. Акмуллы»_____ С.Т. Сагитов

3. ПОЛОЖЕНИЕ ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ приказом ректора ФГБОУ ВО «БГПУ им. М.Акмуллы» от «___» _____2026 года № _____ .
Экземпляр №_____.

4. ПОЛОЖЕНИЕ СОГЛАСОВАНО

Проректор
по научно-исследовательской работе _____С. А. Гареева

Начальник юридического отдела _____С. А. Галимова

Начальник отдела кадров _____ Г. Р. Хайдарова

Начальник отдела
документационного обеспечения _____О. С. Шматова

СОДЕРЖАНИЕ

1 Общие положения	4
2 Структура подразделения	5
3 Цели и задачи	5
4 Функции	6
5 Права	6
6 Ответственность	7
7 Взаимоотношения с другими подразделениями	7
8 Заключительные положения	9

1 Общие положения

1.1. Настоящее положение о редакции журнала «Вестник Башкирского государственного педагогического университета им. М. Акмуллы. Серия: Естественные науки» (в дальнейшем именуемая «Редакция») Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Башкирский государственный педагогический университет им. М. Акмуллы» (в дальнейшем именуемый «Университет») разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Республики Башкортостан и определяет порядок создания, цели, задачи, функции и ответственность Редакции.

1.2. Редакция является структурным подразделением Университета.

1.3. В своей деятельности сотрудники Редакции руководствуются:

– Конституцией Российской Федерации, Конституцией Республики Башкортостан;

– Федеральным законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации»;

– Уставом Университета;

– Законом Российской Федерации «О средствах массовой информации»;

– Федеральным законом «О рекламе»;

– Постановлением Правительства РФ от 16 апреля 2012 г. № 313 «Об утверждении Положения о лицензировании деятельности по разработке, производству, распространению шифровальных (криптографических) средств, информационных систем и телекоммуникационных систем, защищенных с использованием шифровальных (криптографических) средств, выполнению работ, оказанию услуг в области шифрования информации, техническому обслуживанию шифровальных (криптографических) средств, информационных систем и телекоммуникационных систем, защищенных с использованием шифровальных (криптографических) средств (за исключением случая, если техническое обслуживание шифровальных (криптографических) средств, информационных систем и телекоммуникационных систем, защищенных с использованием шифровальных (криптографических) средств, осуществляется для обеспечения собственных нужд юридического лица или индивидуального предпринимателя)» и иными законодательными и нормативными правовыми актами, руководящими материалами, определяющими основные направления развития соответствующей отрасли экономики, науки и техники;

– Коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка;

– настоящим положением;

– другими законодательными актами Российской Федерации и локально-нормативными актами Университета.

1.4. Редакцию возглавляет главный редактор. Главный редактор назначается и освобождается от занимаемой должности приказом ректора Университета.

1.5. В период временного отсутствия главного редактора (командировка, отпуск, временная нетрудоспособность и др.) его должностные обязанности выполняет заместитель главного редактора, который несет полную ответственность за качественное, эффективное и своевременное их выполнение.

2 Структура подразделении

2.1. Численность Редакции, его внутренняя структура определяются приказом ректора Университета и утверждаются в штатном расписании Университета; она должна быть достаточной для эффективного достижения целей и решения задач Редакции.

2.2. Сотрудники Журнала назначаются и освобождаются от должности приказом ректора Университета.

2.3. Права и обязанности сотрудников Журнала определяются должностными инструкциями, разработанными заместителем главного редактора в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Уставом Университета и утверждаются ректором Университета.

3 Цели и задачи

3.1. Ознакомление российского и международного научного сообщества с результатами деятельности научных школ и самостоятельных исследователей, а также работами практической направленности по всем дисциплинам, связанным с педагогической деятельностью. Создание благоприятной информационной среды для поддержки развития педагогической деятельности, фундаментальных и прикладных исследований в психолого-педагогической науке. Содействие становлению молодых авторов и формированию кадрового потенциала.

3.2. Основными задачами Редакции являются:

– публикация научных, научно-популярных, обзорных и информационных статей;

– информирование об основных результатах научных работ, выполняемых в рамках приоритетных направлений исследований Университета;

– публикация статей, посвящённых разработке и реализации новых перспективных педагогических проектов и технологий;

– информирование об исследованиях молодых учёных и результатах их научной работы.

4 Функции

4.1. Для решения основных целей и задач Редакции выполняет следующие функции:

– организация редактирования научной и методической литературы, а также информационных и нормативных материалов;

– разработка проектов перспективных и годовых тематических планов издания Редакции с учетом спроса на рынках сбыта, планов редакционно-подготовительных работ и графиков редакционных и производственных процессов издания;

– подготовка материалов для заключения издательских договоров с авторами и трудовых договоров (контрактов) с внешними редакторами, рецензентами, художниками и другими лицами, привлекаемыми к выполнению работ по изданию журнала, участие в оформлении документов по расчетам за выполненные ими работы;

– проведение консультаций авторов с целью оказания им помощи в работе над печатными материалами;

– приём поступающих материалов, проверка соответствия их оформления установленным правилам и условиям, предусмотренным издательскими договорами, направление материалов на рецензирование и редактирование;

– осуществление контрольного чтения печатных материалов, подготовленных к сдаче в производство, организация при необходимости обсуждения качества отредактированного материала;

– разработка проектов художественного и технического оформления издания;

– определение качества поступающих корректурных оттисков и в случае несоответствия требованиям технической издательской спецификации принятие решения о возвращении их в установленном порядке полиграфическому предприятию на дополнительную правку;

– составление отчетов о выполненных работах по выпуску журнала;

– осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами Университета.

5 Права

5.1 Для выполнения установленных функций сотрудникам Редакции предоставляются права, которые конкретизируются в их должностных инструкциях.

5.2 Редакция имеет право:

– запрашивать и получать от структурных подразделений Университета сведения, справочные и другие материалы, необходимые для осуществления своей деятельности;

– представлять руководству Университета предложения о внесении изменений в штатное расписание, приеме, увольнениях и перемещениях сотрудников, их поощрении и наказании;

– привлекать по согласованию с руководством Университета сотрудников других подразделений и сторонних организаций к работе Редакции;

– получать для выполнения своих функций материальные и финансовые ресурсы в пределах своих компетенций.

6 Ответственность

6.1. Редакция несет ответственность за:

– соответствие действующему законодательству принимаемых решений по вопросам, входящим в компетенцию Редакции;

– выполнение задач и функций, возложенных настоящим Положением, приказами и распоряжениями руководства Университета;

– организацию труда и соблюдение трудовой и исполнительской дисциплины сотрудниками Редакции;

– состояние техники безопасности, охраны труда и пожарной безопасности по месту нахождения службы;

– правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности в пределах, определенных действующим трудовым, административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

– обеспечение сохранности и целевого использования имущества и оборудования, используемого Редакцией.

6.2. За выполнение функций, возложенных на Редакцию, несет ответственность заместитель главного редактора.

6.3. Работники Редакции несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством, должностными инструкциями.

7 Взаимоотношения с другими структурными подразделениями

7.1. Внешние связи Редакции со структурными подразделениями Университета регулируются в соответствии со структурой Университета, Уставом Университета, исходящими организационно-распорядительными и нормативными локальными актами Университета. Редакция принимает к исполнению в части,

касающейся его деятельности, все приказы и распоряжения по Университету, решения ректората, ученого совета Университета.

7.2. Внутренняя работа Редакции подлежит документальному оформлению. Входящие документы и дубликаты исходящих документов хранятся в папках, соответствующих установленной номенклатуре дел Редакции.

7.3. Взаимодействие со структурными подразделениями Университета отражено в следующей таблице:

Наименование структурного подразделения	**Получаемые документы**	**Предоставляемые документы**
Ректорат	- Приказы, инструктивные письма и др. нормативные документы по направлению деятельности Журнала	- Отчеты, планы, предложения и др.информация, имеющая отношение направлению деятельности Редакции
Отдел документационного обеспечения	Запросы, письма и другая документация, исполнителем по которой выступает Отдел	Письма, представления и другая документация для регистрации и отправления адресатам
Отдел кадров	Учтенные экземпляры должностных инструкций сотрудников подразделения.	Представления о структурных изменениях внутри подразделения, о направлении на обучение по дополнительным образовательным программам по направлению деятельности подразделения; Проект должностной инструкции на согласование.
Юридический отдел	Учтенные экземпляры положений о Журнале	Проекты локальных нормативных актов, инструкций и других документов для проверки, визирования.
Структурные подразделения Университета	Справочные и другие материалы, необходимые для осуществления деятельности Редакции	Образцы оформления рукописей, график издания Редакции

8 Заключительные положения

8.1.Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения его ректором Университета.

8.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся приказом ректора Университета при изменении действующего законодательства Российской Федерации и Республики Башкортостан или в связи с производственной необходимостью.

МИНПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Башкирский государственный педагогический университет им. М.Акмуллы»
(ФГБОУ ВО «БГПУ им. М.Акмуллы»)

П Р И К А З

6 марта 2026 г. № 311/о

Уфа

Об утверждении Положения о структурном подразделении Редакция журнала «Вестник Башкирского государственного педагогического университета им. М. Акмуллы. Серия: Естественные науки»

В целях совершенствования редакционно-издательской деятельности Университета, обеспечения высокого уровня публикаций и закрепления порядка взаимодействия подразделения с иными структурами Университета, п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Положение о структурном подразделении Редакция журнала «Вестник Башкирского государственного педагогического университета им. М. Акмуллы. Серия: Естественные науки» согласно приложению к настоящему приказу.
2. Начальнику отдела документационного обеспечения О.С. Шматовой обеспечить рассылку настоящего приказа сотрудникам редакции.
3. Контроль за исполнением приказа возложить на главного редактора.

Ректор С.Т. Сагитов

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат:	39BC662C5937A70547E4BF862A152B5A
Владелец:	Сагитов Салават Талгатович, ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ БАШКИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМ
Действителен:	с 24.02.2026 по 20.05.2027

Приказ по основной деятельности Университета № 311/о от 06.03.2026 Об утверждении Положения о структурном подразделении Редакция журнала «Вестник Башкирского государственного университета им. М. Акмуллы. Серия: Естественные науки»

Обработка Завершена 06.03.2026 09:30

Действия	Сотрудники	Срок	Состояние	Комментарий	Дата состояния
1. Согласование			Согласован		05.03.2026 11:07
Согласовать	Масалимова Вера Васильевна (информационно-консультационный центр им. Р.Г.Кузеева, директор)		Согласован		04.03.2026 12:32
Согласовать	Гареева Светлана Айратовна (ректорат, проректор по научно-исследовательской работе)		Согласован		05.03.2026 11:07
Согласовать	Галимова Светлана Александровна (юридический отдел, начальник)		Согласован		04.03.2026 13:35
Согласовать	Ветошкина Елена Александровна (отдел кадров, ведущий специалист по персоналу) за Хайдарову Гузель Ринатовну		Согласован		04.03.2026 14:48
Согласовать	Шматова Оксана Салиховна (отдел документационного обеспечения, начальник)		Согласован		04.03.2026 12:43
Согласовать	Саттаров Венер Нуруллович (кафедра экологии, географии и природопользования, заведующий кафедрой (д.н., профессор))		Согласован		05.03.2026 09:53
2. Утверждение (подписание)	Сагитов Салават Талгатович (ректорат, ректор)		Подписан		05.03.2026 18:07
3. Регистрация	Шматова Оксана Салиховна (отдел документационного обеспечения, начальник)		Зарегистрирован		06.03.2026 09:30
4. Ознакомление (о)	Шаймухаметова Оксана Николаевна (сектор формирования библиотечных ресурсов, заведующий сектором)		Ознакомлен		06.03.2026 09:33