

**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: ФИЛОЛОГИЧЕСКИЕ 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 \_\_\_\_\_ Р.Х. Хайруллиной

### 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

Главный редактор

\_\_\_\_\_ Р.Х.Хайруллина

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: Филологические 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 подразделения**

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, увольнении 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:

<b>Наименование структурного подразделения</b>	<b>Получаемые документы</b>	<b>Предоставляемые документы</b>
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**  
**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение**  
**высшего образования**  
**«Башкирский государственный педагогический университет**  
**им. М.Акмиллы»**  
**(ФГБОУ ВО «БГПУ им. М.Акмиллы»)**

**П Р И К А З**

№

Уфа

**Об утверждении Положения о структурном подразделении Редакция журнала**  
**«Вестник Башкирского государственного педагогического университета им. М.**  
**Акмиллы. Серия: Филологические 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. Акмиллы. Серия: Филологические 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

**Приказ по основной деятельности Университета № 312/о от 06.03.2026  
 Об утверждении Положения о структурном подразделении Редакция  
 журнала «Вестник Башкирского государственного педагогического  
 университета им. М. Акмуллы. Серия: Филологические науки»**

Обработка Завершена 06.03.2026 12:32

Действия	Сотрудники	Срок	Состояние	Комментарий	Дата состояния
1. Согласование			Согласован		06.03.2026 10:52
Согласовать	Масалимова Вера Васильевна (информационно-консультационный центр им. Р.Г.Кузеева, директор)		Согласован		05.03.2026 11:01
Согласовать	Гареева Светлана Айратовна (ректорат, проректор по научно-исследовательской работе)		Согласован		05.03.2026 11:01
Согласовать	Хайруллина Райса Ханифовна ("Международный центр продвижения русского языка и литературы им. М.Карима", главный научный сотрудник (д.н.))		Согласован		06.03.2026 10:52
Согласовать	Галимова Светлана Александровна (юридический отдел, начальник)		Согласован		05.03.2026 10:42
Согласовать	Ветошкина Елена Александровна (отдел кадров, ведущий специалист по персоналу) за Хайдарову Гузель Ринатовну		Согласован		05.03.2026 13:03
Согласовать	Шматова Оксана Салиховна (отдел документационного обеспечения, начальник)		Согласован		05.03.2026 13:32
2. Утверждение (подписание)	Сагитов Салават Талгатович (ректорат, ректор)		Подписан		06.03.2026 10:58
3. Регистрация	Шматова Оксана Салиховна (отдел документационного обеспечения, начальник)		Зарегистрирован		06.03.2026 12:32
4. Ознакомление (о)	Шаймухаметова Оксана Николаевна (сектор формирования библиотечных ресурсов, заведующий сектором)		Ознакомлен		06.03.2026 12:34