

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

ЖУРНАЛ
«ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ ЖУРНАЛ БАШКОРТОСТАНА»

ПСП - 41 - 2020

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 О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ РАЗРАБОТАНО заместителем главного редактора _____ Бениным В.Л.

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

3 ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ приказом ректора ФГБОУ ВО «БГПУ им. М. Акмуллы» от «29» 09 2020 № 663/6

Экземпляр № 2.

4 ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ СОГЛАСОВАНО

Проректор по научной деятельности _____ Н.В. Суханова

Начальник управления по кадровым и юридическим вопросам _____ И.А. Ахметшин

Начальника юридического отдела _____ А.А.Боровикова

Начальник отдела документационного обеспечения _____ И.А. Осколков

СОДЕРЖАНИЕ:

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

1 Общие положения

1.1. Настоящее положение о журнале «Педагогический журнал Башкортостана» (далее – Журнал) Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Башкирский государственный педагогический университет им. М. Акмуллы» (далее – Университет) разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Республики Башкортостан, и определяет порядок создания, цели, задачи, функции и ответственность Журнала.

1.2. Журнал является структурным подразделением Университета и подчиняется непосредственно ректору Университета.

1.3. Журнал является научно-практическим изданием Университета. Журнал входит в Перечень периодических научных изданий, рекомендуемых ВАК для публикации основных результатов диссертаций на соискание ученой степени кандидата и доктора наук.

1.4. В своей деятельности сотрудники Журнала 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. Журнал 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 Журнала, его внутренняя структура определяются приказом ректора Университета и утверждаются в штатном расписании Университета; она должна быть достаточной для эффективного достижения целей и решения задач Журнала.

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 Журнала 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 Журнал выполняет следующие функции:

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

- разработка проектов перспективных и годовых тематических планов издания журнала с учетом спроса на рынках его 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.

4 Права

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

5.2 Журнал имеет право:

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

- представлять руководству Университета предложения о внесении изменений в штатное расписание, приеме, увольнении и перемещениях сотрудников Журнала, их поощрении и наказании;

- привлекать по согласованию с руководством Университета сотрудников других подразделений и сторонних организаций к работе Журнала;

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

5 Ответственность

6.1. Журнал несет ответственность за:

- соответствие действующему законодательству принимаемых решений по вопросам, входящим в компетенцию Журнала;
- выполнение задач и функций, возложенных настоящим Положением, приказами и распоряжениями руководства Университета;
- организацию труда и соблюдение трудовой и исполнительской дисциплины сотрудниками Журнала;
- 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 Журналом.

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

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

6 Взаимоотношения с другими структурными подразделениями

7.1. Внешние связи Журнала со структурными подразделениями Университета регулируются в соответствии со структурой Университета, Уставом Университета, исходящими организационно-распорядительными и нормативными локальными актами Университета. Журнал принимает к исполнению в части, касающейся его деятельности, все приказы и распоряжения по Университету, решения ректората, ученого совета Университета.

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

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	- Отчеты, планы, предложения и др. информация, имеющая

	деятельности Журнала	отношение направлению деятельности Журнала
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 Журнала	Образцы оформления рукописей, график издания Журнала

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.