МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ
И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФГАОУ ВПО «Казанский (Приволжский)
федеральный университет»

«10» 03 2014 г.
№ 0.1.1.67-06/37/14

Казань

УТВЕРЖДАЮ
Ректор
_____ И.Р. Гафуров
«___» _____ 20___ г.

МП

ПОЛОЖЕНИЕ
о редакции научного журнала «Образование и саморазвитие» Института психологии и образования федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Казанский (Приволжский) федеральный университет»

1. Общие положения

1.1. Редакция научного журнала «Образование и саморазвитие» (далее – Редакция) Института психологии и образования федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Казанский (Приволжский) федеральный университет» (далее – КФУ) является вспомогательным структурным подразделением Института психологии и образования КФУ и подчиняется директору Института психологии и образования (далее – ИПиО).

1.2. Настоящее положение определяет порядок деятельности Редакции.

1.3. Полное официальное наименование: Редакция научного журнала «Образование и саморазвитие» Института психологии и образования федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Казанский (Приволжский) федеральный университет».

Сокращенное официальное наименование: Редакция научного журнала «Образование и саморазвитие» ИПиО КФУ.

1.4. Рецензируемый научный журнал «Образование и саморазвитие» является специальным журналом Института психологии и образования КФУ, рекомендованным ВАК России для публикации основных результатов диссертационных исследований.

1.5. Редакция журнала в своей деятельности руководствуется действующими нормативно-правовыми актами Российской Федерации и Республики Татарстан, Уставом КФУ, решениями Ученого Совета КФУ, приказами и распоряжениями ректора КФУ, Правилами внутреннего распорядка КФУ, настоящим Положением и иными локальными актами КФУ.

1.6. Финансирование изданий журнала: внебюджетные средства ИПиО, частные пожертвования.

1.7. Почтовый адрес Редакции: Российская Федерация, Республика Татарстан, 420008, г. Казань, ул. Кремлевская, д. 18.

1.8. Место нахождения отдела: Российская Федерация, Республика Татарстан, 420008, Казань, ул. Межлаука, д. 1.

2. Назначение Редакции

2.1. Редакция журнала содействует повышению качества подготовки специалистов в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 марта 2013 г. № 211 «О мерах государственной поддержки ведущих университетов в целях повышения их конкурентоспособности среди ведущих мировых научно-образовательных центров».

3. Задачи Редакции

3.1. Деятельность Редакции в соответствии с ее назначением направлена на осуществление следующих задач:

– отражение результатов научно-исследовательской, научно-практической и экспериментальной деятельности аспирантов, докторантов и соискателей;

– формирование научной составляющей университетской среды и пропаганда основных достижений университетской науки;

– выявление научного потенциала для внедрения передовых достижений науки в учебный процесс университета.

4. Функции Редакции

4.1. В соответствии с назначением и задачами, указанными в разделе 2 и 3 настоящего Положения, на Редакцию возложено выполнение следующих функций:

– организация открытой научной полемики, способствующей повышению качества диссертационных исследований, эффективности экспертизы научных работ;

– обеспечение гласности и открытости в отражении научной проблематики исследовательских коллективов кафедр и институтов университета, а также иных учреждений науки и образования в области психологии и образования России и других стран;

– выход университетской психологической и педагогической науки в международное научное и образовательное пространство.

5. Организационная структура Редакции

5.1. Редакция является вспомогательным подразделением ИПиО КФУ.

Общее руководство по формированию и изданию научного рецензируемого журнала осуществляет главный редактор – сотрудник ИПиО, назначенный приказом ректора по представлению директора ИПиО.

Выпускающий редактор осуществляет прием материалов для журнала, координирует вопросы рецензирования, соблюдения договорных отношений Редакции, авторов и рецензентов, вопросы издания, финансирования.

Редактор-корректор курирует вопросы редактирования, форматирования, подготовки оригинала-макета журнала.

Редактор-переводчик осуществляет редактирование материалов на английском языке, экспертную оценку статей при помощи иностранных специалистов.

Редакционная коллегия определяет основные направления, проблематику научных исследований, подлежащих отражению в журнале; регламентирует условия публикации научных статей в журнале, устанавливает правила подачи материалов для публикации.

Редакционный совет формирует список рецензентов для анализа и оценки статей на соответствие заявленному научному направлению, требованиям, предъявляемым к научным журнальным статьям и их оформлению; редакционный совет может отклонять предоставленные материалы, если они не соответствуют установленным требованиям и правилам представления в редакцию материала.

5.2. Деятельность сотрудников Редакции регламентируется должностными инструкциями. При изменении функций и задач сотрудников Редакции должностные инструкции пересматриваются.

5.3. Трудовые отношения работников Редакции регулируются законодательством Российской Федерации о труде.

6. Управление Редакцией

6.1. Непосредственное руководство деятельностью Редакции осуществляет главный редактор журнала, назначаемый и освобождаемый от должности ректором в соответствии с действующим законодательством по представлению директора ИПиО КФУ.

6.2. Главный редактор несет персональную ответственность за:

– результаты деятельности Редакции в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

– несвоевременное и некачественное выполнение задач, возложенных на Редакцию;

– неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей в соответствии с действующим законодательством и локальными актами КФУ;

– последствия принимаемых им решений, сохранность и эффективное использование имущества;

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

– причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации;

– несоблюдение работниками Редакции Правил внутреннего распорядка, техники безопасности, производственной санитарии и мер пожарной безопасности в пределах локальных нормативных актов КФУ.

6.3. Во время отсутствия главного редактора (болезни, командировки) его обязанности исполняет работник, назначенный приказом ректора по представлению директора Института психологии и образования.

7. Сотрудники Редакции. Порядок работы, оплата труда, права, обязанности и ответственность

7.1. Сотрудники Редакции принимаются на работу на условиях трудового договора, по представлению главного редактора журнала, согласованному с директором Института психологии и образования КФУ.

7.2. Деятельность, квалификационные требования, права, обязанности и ответственность за должностные нарушения сотрудников Редакции определяются должностными инструкциями.

7.3. Должностной оклад устанавливается на основе внебюджетных средств ИПиО КФУ. Оплата труда сотрудников Редакции может включать в себя выплаты стимулирующего характера, доплаты, надбавки, устанавливаемые приказами директора ИПиО КФУ.

7.4. Продолжительность и распорядок рабочего дня, порядок предоставления выходных дней, отпусков и другие вопросы трудовой деятельности сотрудников Редакции регулируются действующим законодательством Российской Федерации, Правилами внутреннего распорядка КФУ и иными локальными актами КФУ.

7.5. Сотрудники Редакции несут ответственность за разглашение охраняемой законом тайны (служебной, коммерческой, экономической), разглашение персональных данных работников в соответствии с законодательством Российской Федерацией.

8. Права главного редактора журнала

Главный редактор имеет право:

8.1. Действовать от имени Редакции, представлять интересы Редакции во взаимоотношениях со структурными подразделениями КФУ по направлениям деятельности Редакции, а также сторонними организациями по заданию ректора КФУ, проректора по научной деятельности, директора ИПиО в пределах своей компетенции.

8.2. Запрашивать в подразделениях КФУ, включая обособленные структурные подразделения, документы и сведения, необходимые для реализации задач возложенных на Редакцию в установленном порядке.

8.3. Знакомиться с проектами решений ректора КФУ, проректора по научной деятельности, директора ИПиО, касающихся Редакции.

8.4. Вносить директору ИПиО:

– предложения по совершенствованию работы Редакции и устранению имеющихся недостатков, а также совершенствованию методов работы сотрудников Редакции;

– предложения о приеме, прекращении договорных отношений с сотрудниками Редакции,

об установлении сотрудникам Редакции доплат и надбавок стимулирующего характера в соответствии с Положением «Об оплате труда и материальном стимулировании» и Положением «О стимулирующих выплатах», поощрении сотрудников и наложении на них взысканий в соответствии с действующим законодательством;

– предложения по созданию условий, необходимых для выполнения возложенных на Редакцию задач, улучшения условий труда сотрудников Редакции, в том числе по обеспечению их оборудованными рабочими местами.

8.5. Осуществлять взаимодействие с руководителями структурных подразделений КФУ.

8.6. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

9. Обязанности главного редактора журнала

9.1. Главный редактор обязан:

- обеспечивать руководство всей деятельностью Редакции и эффективное использование ее ресурсов;
- руководить формированием годовых и перспективных планов работы Редакции, нести персональную ответственность за их реализацию;
- по согласованию с директором ИПиО руководить издательской деятельностью журнала;
- своевременно представлять отчеты о деятельности Редакции;
- регулировать производственные отношения между сотрудниками Редакции;
- эффективно и целевым образом использовать штаты, предоставленную в его ведение материально-техническую базу;
- организовывать ведение отчетности.

10. Делопроизводство Редакции

10.1. Делопроизводство в Редакции ведется в соответствии с Номенклатурой дел КФУ и Инструкцией по делопроизводству.

11. Взаимодействие с другими подразделениями

11.1. Редакция взаимодействует со структурными подразделениями КФУ, организациями и учреждениями в рамках различных форм по вопросам деятельности Редакции, если это необходимо для решения задач и функций, возложенных на Редакцию.

12. Внесение изменений

12.1. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется путём подготовки проекта положения в новой редакции главным редактором журнала.

13. Рассылка

13.1. Настоящее Положение подлежит обязательной рассылке, которую осуществляет Управление документооборота и контроля (далее – УДК) в порядке, определенном Инструкцией по делопроизводству.

13.2. Настоящее положение размешается на веб-сайте ИПиО веб-портала КФУ.

14. Регистрация и хранение

14.1. Положение о Редакции регистрируется в УДК. Оригинальный экземпляр настоящего положения хранится в УДК до замены его новым вариантом. Заверенная копия настоящего положения хранится в составе документов организационного характера Редакции.

15. Порядок создания, ликвидации, реорганизации и переименования

15.1. Редакция создается, ликвидируется, реорганизуется и переименовывается приказом ректора КФУ в соответствии с установленным порядком.

СОГЛАСОВАНО
Начальника Юридического управления

_____ Г. М. Сибгатуллина
(подпись)

СОГЛАСОВАНО
Проректор по административной работе - руководитель аппарата

_____ А. Н. Хашов
(подпись)