



---

---

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РФ**  
**ФГБОУ ВО «Брянский государственный технический университет»**

---

---

УВЕРЖДАЮ  
Ректор Университета  
\_\_\_\_\_ О.Н. Федонин  
«31 » октября 2022 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О РЕДАКЦИИ ЖУРНАЛА  
«НАУКОЁМКИЕ ТЕХНОЛОГИИ В МАШИНОСТРОЕНИИ»**

Положение рассмотрено на  
учёном совете Университета  
«31» октября 2022 г., протокол  
№ 12

Брянск, 2022

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Редакция (научного, научно-технического, научно-технического и производственного) периодического издания – журнала «Научноёмкие технологии в машиностроении» (далее Редакция, Редакция журнала, Редакция издания), является самостоятельным структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Брянский государственный технический университет» (далее – БГТУ, Университет, Учредитель).

1.2. Настоящее Положение устанавливает основные задачи, функции, полномочия, порядок организации деятельности Редакции, взаимодействия со структурными подразделениями Университета и сторонними организациями.

1.3. Редакция создается и ликвидируется приказом ректора Университета. Изменения и дополнения к утвержденному положению производятся согласно приказу ректора БГТУ.

1.4. В своей деятельности Редакция руководствуется законодательством Российской Федерации, в том числе:

- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Законом РФ от 27.12.1991 N 2124-1 (ред. от 07.06.2017) "О средствах массовой информации";
- Федеральным законом от 29.12.1994 N 77-ФЗ (ред. от 03.07.2016) "Об обязательном экземпляре документов";
- Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ (ред. от 30.12.2020) "О персональных данных" (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.03.2021);
- Уставом Университета;
- локальными нормативными актами БГТУ по направлениям деятельности Редакции;
- настоящим Положением.

## **2. ЦЕЛИ, ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ**

2.1. Основными целями деятельности Редакции являются:

2.1.1. организация работы Редакции журнала, содействие авторам научных статей в продвижении результатов их исследовательской работы в области технических наук и поддержке их публикационной деятельности на базе журнала;

2.1.2. пропаганда современных достижений науки посредством публикации статей в журнале, посвященных новым научно-техническим знаниям и опыту внедрения новых производственных технологий;

2.1.3. организация выпуска журнала, повышение конкурентоспособности университета посредством расширения тематики и улучшения его наукометрических показателей.

2.2. Для достижения целей, обозначенных в пункте 2.1, перед Редакцией ставятся следующие задачи:

2.2.1. обеспечение организационного, редакторского, технического сопровождения выпуска журнала в соответствии с требованиями

законодательства РФ и с утвержденным перечнем научных специальностей;

2.2.2. улучшение рейтинговых показателей журнала;

2.2.3. обеспечение наполнения Редакцией выпусков журнала качественными научными статьями;

2.2.4. обязательное рецензирование научных статей авторов;

2.2.5. обязательное заключение и выполнение Редакцией журнала лицензионных договоров с авторами;

2.2.6. своевременное обновление информации на странице журнала сайта Университета и обеспечение функционирования электронных редакций журналов на его Интернет-сайте портала научных периодических изданий БГТУ;

2.2.7. повышение эффективности использования внутренних и внешних ресурсов Университета при организации выпуска журнала;

2.2.8. расширение спектра научных направлений и географического представительства авторов статей в журнале;

2.2.9. согласование редакционной политики журнала и соблюдение норм публикационной этики Редакцией журнала;

2.2.10. реализация стратегии развития издания с учетом интересов и предложений членов редакционного совета журнала, его читателей, авторов статей, рецензентов;

2.2.11. обеспечение положительной динамики наукометрических показателей издания.

2.3. Для решения перечисленных в пункте 2.2 задач Редакция выполняет следующие функции: организационную; редакторскую; техническую, в том числе:

2.3.1. планирование работ и использование ресурсов по выпуску журнала в соответствии с утвержденным УНПИ годовым календарным планом их выхода в свет;

2.3.2. согласование формируемого Редакцией журнала состава редакционного совета с руководством университета;

2.3.3. обсуждение с проректором по перспективному развитию и начальником УНПИ и формирование предложений руководству Университета по результатам переписки с авторами, рецензентами и читателями журнала;

2.3.4. согласование и утверждение главным редактором выпусков журнала в набор, в печать и на выход в свет;

2.3.5. анализ Редакцией журнала замечаний рецензентов в отношении качества представляемого авторами к публикации материала;

2.3.6. согласование с УНПИ наполнения и актуализация материала о содержании деятельности журнала на сайте Университета, а также в электронной редакции издания на портале научных периодических изданий Университета;

2.3.7. обеспечение взаимодействия Редакции по организации подписки на журналы с физическими и юридическими лицами, а также по реализации отдельных выпусков издания;

2.3.12. отправка Редакцией журнала тиражей издания по обязательным адресам рассылки, по подписке и в соответствии с заключенными договорами с юридическими и физическими лицами;

2.3.13. повышение результативности работы Редакции посредством обязательного анализа текста статей в системе «Антиплагиат»;

2.3.14. оформление Редакциями материалов для печати тиражей журналов в соответствии с требованиями стандартов РФ и другими нормативными документами;

2.3.15. разрешение конфликтов между авторами и сотрудниками Редакции;

2.3.16. обеспечение рекламной и маркетинговой деятельности Редакции журнала;

2.3.17. обеспечение взаимодействия Редакции издания с государственными и коммерческими организациями;

2.3.18. участие в разработке методической и информационной документации для организации работы Редакций журналов с авторами и рецензентами;

2.3.19. обеспечение взаимодействия Редакции журнала со структурными подразделениями университета.

### **3. ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА И УПРАВЛЕНИЕ**

3.1. Решение задач и выполнение функций, возлагаемых на Редакцию, осуществляется его сотрудниками.

3.2. Штатное расписание Редакции утверждается ректором Университета по представлению главного редактора по согласованию с начальником управления научных периодических изданий и проректором по перспективному развитию.

3.3. Общее руководство Редакцией осуществляет главный редактор. Главный редактор подчиняется непосредственно начальнику управления научных периодических изданий (УНПИ). Главный редактор несет ответственность за результаты деятельности Редакции в соответствии с Договором, который заключается с учредителем.

3.4. Главный редактор назначается и освобождается от должности приказом ректора Университета по представлению начальника управления научных периодических изданий и проректора по перспективному развитию. При отсутствии главного редактора его права и обязанности исполняет лицо, назначенное в установленном порядке.

Главный редактор осуществляет свои полномочия на основе Закона РФ от 27.12.1991 N 2124-1 (ред. от 07.06.2017) «О средствах массовой информации», договора между учредителем и редакцией (главным редактором). Главный редактор представляет редакцию в отношениях с учредителем, издателем, распространителем, гражданами, объединениями граждан, предприятиями, учреждениями, организациями, государственными органами, а также в суде. Он несет ответственность за выполнение требований, предъявляемых к деятельности средства массовой информации законодательными актами Российской Федерации.

3.5. На должность главного редактора назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и опыт работы по профилю работы научного периодического издания не менее 10 лет, наличие научных трудов и авторских свидетельств (патентов), опыт выполненных научных исследований, подтвержденный публикациями. При наличии ученой степени – без предъявления к стажу.

3.6. Главный редактор координирует деятельность Редакции, распределяет обязанности между работниками в рамках их функциональных обязанностей, определенных их должностными инструкциями, представляет работников к поощрениям и взысканиям.

3.7. Главный редактор обязан:

- обеспечить высокий содержательный, научный и профессиональный уровень публикаций в периодическом издании;
- осуществлять оформление материалов для печати в соответствии с требованиями стандартов, технических условий, других нормативных документов и договоров с полиграфическими предприятиями, органами распространения печати и другими организациями;
- обеспечить соблюдение утвержденного УНПИ графика выпуска в свет издания;
- публиковать заявления Учредителя полностью и в указанные им сроки.

3.8. Основные функции, права и ответственность главного редактора определяются должностной инструкцией.

3.9. Права, обязанности, ответственность и требования к квалификации работников Редакции определяются соответствующими должностными инструкциями.

3.10. Порядок выделения и использования средств на содержание Редакции:

3.10.1. финансирование деятельности Редакции и оплата труда ее штатных сотрудников осуществляется Учредителем;

3.10.2. имущество, используемое Редакцией, является составной частью имущества Учредителя;

3.10.3. денежные средства, необходимые для производства и выпуска журнала, выделяются Учредителем в соответствии со сметой редакционных расходов;

3.10.4. порядок производства, размещения и распространения рекламы в журнале определяется документами Учредителя; максимальный объем рекламы в отдельном номере научного периодического издания не может превышать 4 страниц (0,25 печатного листа).

3.11. Реорганизация Редакции в предусмотренной законодательством форме может осуществляться на основании решения Учредителя. Реорганизация редакции не является основанием для прекращения производства и выпуска издания, если учредителем не принято иного решения.

#### **4. ПРАВА ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ**

4.1. Запрашивать и получать от структурных подразделений Университета документацию и информацию, необходимые для выполнения функций Редакции.

4.2. Организовывать и проводить совещания по вопросам, входящим в компетенцию Редакции, по согласованию с руководством привлекать для участия в них работников структурных подразделений Университета.

4.3. По поручению руководства представлять интересы Университета в других организациях, учреждениях и ведомствах по вопросам, связанным с деятельностью Редакции.

4.4. Информировать начальника управления научных периодических изданий обо всех выявленных в пределах компетенции Редакции недостатках и вносить предложения по их устранению, а также по улучшению работы Редакции, повышению её эффективности и совершенствованию трудового процесса.

4.5. В необходимых случаях, при решении вопросов, связанных с поручением руководства, привлекать в установленном порядке к совместной работе работников других структурных подразделений Университета.

4.6. Представлять в установленном порядке предложения по вопросам подбора кадров в Редакцию.

4.7. Направлять в установленном порядке сотрудников Редакции на повышения квалификации.

4.8. Пользоваться информационными ресурсами для осуществления функций, возложенных на Редакцию.

4.9. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию Редакции.

## **5. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ (ВНУТРЕННЕЕ И ВНЕШНЕЕ)**

5.1. Взаимодействие Редакции с другими подразделениями Университета, в том числе с филиалом, по вопросам, входящим в компетенцию Редакции, осуществляется на основании локальных нормативных актов, исходя из производственной необходимости.

5.2. Редакция взаимодействует с:

5.2.1. Учебно-научными институтами, факультетами и кафедрами БГТУ по вопросам опубликования в периодическом издании результатов научного и исследовательского труда работников этих структурных подразделений;

5.2.2. внешними организациями и промышленными предприятиями по вопросам распространения научного периодического издания, привлечения новых авторов и рецензентов к его работе;

5.2.3. Ученым советом Университета в части представления на утверждение локальных нормативных актов, согласования планов работы и годовых отчетов.

5.2.4. Управлением цифровизации в части внедрения и использования автоматизированной системы управления, размещения информации на официальном сайте БГТУ.

5.2.5. Научной библиотекой БГТУ в части информационно-библиотечного обеспечения.

5.2.6. Управлением Делопроизводства в части регистрации документов по направлению деятельности Редакции, работы в системе документооборота Университета.

5.2.7. Отделом мониторинга нормативной документации, Юридическим отделом в части согласования локальных нормативных актов по направлениям деятельности Редакции.

5.2.8. Лабораторией оперативной полиграфии БГТУ по вопросам качества издательской поддержки.

5.2.9. Советом по публикационной этике решает вопросы соответствия публикуемых в СМИ материалов политике СМИ в области публикационной этики и реализует процедуру ретрагирования статей при выявлении таких несоответствий;

5.2.10 Другими подразделениями Университета по служебной необходимости.

5.3. Редакция взаимодействует с федеральными органами исполнительной власти, осуществляющими функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования, Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки, Федеральной службой по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций, Департаментом образования и науки Брянской области и другими органами исполнительной власти:

– Управлением Роскомнадзора по Брянской области по вопросам соблюдения законодательства РФ применительно к СМИ;

– Департаментом аттестации научных и научно-педагогических работников Министерства науки и высшего образования РФ по вопросам включения научного периодического издания в Перечень рецензируемых научных изданий, в которых должны быть опубликованы основные научные результаты диссертаций на соискание ученой степени кандидата наук, на соискание ученой степени доктора наук, по определенным научным специальностям и соответствующим им отраслям науки.

5.4. Редакция получает от начальника управления научных периодических изданий задания в соответствии с планом работы и задачами Редакции.

5.5. Редакция ежегодно предоставляет начальнику управления научных периодических изданий планы работы Редакции и отчеты об их выполнении.

## **6. ХРАНЕНИЕ**

6.1. Оригинал настоящего Положения хранится в Редакции, размещается на официальном сайте БГТУ (в виде электронного документа, подписанного цифровой электронной подписью).