Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Гусар Светлана Александровна
Должность: Ректор ФГБОУ ВО "Ярославский государственный аграрный университет"
Дата подписания: 14.02.2024 12:45:17
Уникальный программный ключ:
95c311104f45ae16006cc3be9dde9e0c7129449c

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ФГБОУ ВО Ярославская ГСХА
_____ С.А. Гусар
«7» мая 2019 г.
(принято на заседании Ученого совета
ФГБОУ ВО Ярославская ГСХА
7 мая 2019 г. протокол № 4)

ПОЛОЖЕНИЕ
О РЕДАКЦИИ ЖУРНАЛА
«ВЕСТНИК АПК ВЕРХНЕВОЛЖЬЯ»

	Должность	*Фамилия И.О.*	*Подпись*	*Дата*
Разработал	Ответственный секретарь редакции журнала «Вестник АПК Верхневолжья»	Дорохова В.И.		26.04.19
Разработал	Ведущий секретарь редакции журнала «Вестник АПК Верхневолжья»	Богословская Е.А.		26.04.19
Проверил	Первый проректор	Морозов В.В.		07.05.19
Согласовал	Помощник ректора по правовым вопросам	Леднева С.А.		30.04.19
Версия 1.0				*Стр. 1 из 8*

Ярославль
2019

ЯГСХА "ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛ
Владелец: "ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБР
Гусар Светлана Александровна
Сертификат: 1ac30508ba2f8da40ef7f6c200570dd5840d0f07

СОДЕРЖАНИЕ ДОКУМЕНТА

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ 3
2 ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ 4
3 ОРГАНИЗАЦИЯ И ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ РЕДАКЦИИ 4
4 ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СОТРУДНИКОВ РЕДАКЦИИ 6
5 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ 7
6 ВЗАИМООТНОШЕНИЯ, СВЯЗИ 7

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение является документом, регламентирующим деятельность редакции журнала «Вестник АПК Верхневолжья» (далее – Редакция).

1.2. Редакция является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Ярославская государственная сельскохозяйственная академия» (далее – Академия). Структура Редакции, штатная численность работников определяются штатным расписанием Академии и настоящим Положением.

1.3. Редакция осуществляет свою деятельность в соответствии с законодательством РФ, в том числе о средствах массовой информации, об авторском праве и смежных правах, отдельными нормативно-правовыми документами в сфере научной деятельности, настоящим Положением, Уставом Академии, Уставом Редакции, другими нормативно-правовыми актами Академии.

1.4. Редакция создается по решению Ученого совета Академии.

1.5. Порядок деятельности Редакции может дополнительно определяться и конкретизироваться приказами ректора Академии, должностными инструкциями работников, а также иными локальными нормативными документами Академии.

1.6. Место расположения (адрес) Редакции: г. Ярославль, Тутаевское шоссе, д. 58.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

2.1. Основной задачей Редакции является производство и выпуск средства массовой информации – печатного периодического издания, журнала «Вестник АПК Верхневолжья» (далее – Научный журнал).

Научный журнал зарегистрирован в Федеральной службе по надзору за соблюдением законодательства в сфере массовых коммуникаций и охране культурного наследия ПИ № ФС77-28134 от 28 апреля 2007 г.; Международным центром регистрации мировой периодики, индекс печатной версии ISSN 1998-1635. Подписной индекс в каталоге АО Агентство «Роспечать» 80759.

В Научном журнале публикуются оригинальные научные статьи, содержащие результаты теоретических и экспериментальных исследований авторов по актуальным вопросам агропромышленного комплекса.

Принадлежность и объем авторских прав на публикуемые в Научном журнале статьи определяются действующим законодательством РФ.

Журнал издается в печатной форме с периодичностью 4 номера в год, объемом 112 страниц формата А4 и имеет идентичную по содержанию полнотекстовую электронную версию, размещенную на официальном сайте Академии (yaragrovuz.ru).

3. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ РЕДАКЦИИ

3.1. Организация работы Редакции определяется настоящим Положением и регламентируется должностными инструкциями сотрудников подразделения.

3.2. Редакция состоит из редакционного совета и редакционной коллегии.

3.3. Редакционный совет возглавляет главный редактор (ректор Академии), состав совета формируется из числа сотрудников Академии и сторонних организаций, утверждается приказом ректора Академии.

3.4. Редакционный совет:

3.4.1. Включает в себя сотрудников Академии и сторонних организаций.

3.4.2. Функции редакционного совета:

– осуществляет научное и организационное руководство выпусков Научного журнала;

– утверждает содержание каждого номера;

– определяет требования к предоставляемым в Редакцию рукописям.

Члены редакционного совета могут участвовать в научном редактировании статей.

3.4.3. Заседания редакционного совета проводятся в установленные главным редактором сроки и оформляются протоколом.

3.5. Редакционная коллегия:

3.5.1. Включает следующие должности:

– главный редактор – ректор Академии;

– заместитель главного редактора;

– ответственный секретарь;

– ведущий секретарь;

– редактор-дизайнер;

– переводчик.

3.5.2. Функции редакционной коллегии:

– осуществляет контакт с авторами, читателями и подписчиками Научного журнала;

– анализирует и оценивает представленные материалы на соответствие заявляемого научному направлению, требованиям, предъявляемым к научным статьям и их оформлению;

– производит необходимые уточнения и сокращения публикуемых материалов по согласованию с авторами;

– осуществляет корректуру и верстку материалов номера;

– обеспечивает выход каждого номера в установленные сроки;

– передает материалы номера на сайт, взаимодействует со сторонними организациями по различным вопросам и содействует распространению издания.

3.5.3. Главный редактор:

– осуществляет общее руководство по формированию и изданию Научного журнала; на время его отсутствия его обязанности выполняет заместитель главного редактора;

– организует работу Редакции, утверждает штаты, издает приказы и распоряжения, обязательные для исполнения работниками Редакции;

– утверждает порядок и стоимость оплаты за публикации статей и подписку.

3.5.4. Заместитель главного редактора:

– выполняет поручения главного редактора по руководству и организации работы редколлегии и Научного журнала;

– способствует привлечению к работе над материалами Научного журнала ведущих ученых и высококвалифицированных специалистов.

3.5.5. Ответственный секретарь:

– принимает комплект материалов и документов на публикацию статей;

– редактирует статьи и готовит их к публикации в соответствии с внутренними стандартами Научного журнала.

3.5.6. Ведущий секретарь:

– организует и контролирует внутриредакционную работу по планированию, своевременной и качественной подготовке материалов к печати;

– осуществляет отбор материалов в рубрики;

– руководит подготовкой оригинал-макета номера журнала;

– обеспечивает соблюдение стандартов и других нормативных документов при работе над оригиналом, вносит коррективы;

– контролирует прохождение номера, осуществляет связь с типографией;

– формирует объявления и рекламу для размещения в номере;

– взаимодействует с организациями, авторами, рецензентами, научными консультантами, сотрудниками Академии по вопросам, связанным с деятельностью Научного журнала;

– предоставляет электронные версии и материалы Научного журнала на сайт и в другие электронные научные базы.

3.5.7. Редактор-дизайнер:

– осуществляет необходимое редактирование материала номера и вносит корректуру;

– контролирует соответствие названий рубрик их содержанию;

– осуществляет верстку номера согласно графику и предъявляемым

требованиям.

3.5.8. Переводчик:

– обеспечивает научный перевод материалов номера на английский язык по установленному графику.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СОТРУДНИКОВ РЕДАКЦИИ

4.1. Работники Редакции в пределах своей компетенции имеют право:

– вносить руководству Редакции предложения по совершенствованию работы;

– пользоваться всеми социальными возможностями и льготами, установленными для сотрудников Академии.

4.2. Работники Редакции обязаны:

– доводить до сведения авторов требования к оформлению и объему предоставляемых материалов;

– осуществлять регистрацию поступающих в редколлегию материалов;

– осуществлять оформление материалов для печати в соответствии с требованиями стандартов, правил, требований и других нормативных документов;

– соблюдать законодательство Российской Федерации об обработке персональных данных;

– проводить работу с авторами по доработке материалов в связи с замечаниями рецензентов и редакционной коллегии;

– организовать подписную компанию на Научный журнал в Академии;

– своевременно размещать информацию о журнале на официальном сайте Академии (yaragrovuz.ru);

– рассматривать вопросы и принимать решения в пределах своей компетенции и должностных инструкций;

– совершенствовать свое профессиональное мастерство, повышать квалификацию в установленном порядке.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. Редакция несет ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на подразделение функций.

6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ, СВЯЗИ

6.1. Редакция Научного журнала взаимодействует с:

– подразделениями ФГБОУ ВО Ярославская ГСХА по вопросам подготовки научных статей к изданию;

– АО Агентство «Роспечать» по текущим вопросам распространения журнала по подписке;

– Федеральным агентством по печати и массовым коммуникациям;

– Международной информационной системой по сельскому хозяйству и смежным с ним отраслям AGRIS ГНУ ЦНСХБ Россельхозакадемии;

– Научной электронной библиотекой (elibrary.ru);

– ФГУП «Информационное телеграфное агентство России (ИТАР-ТАСС)», филиал «Российская книжная палата» и другими организациями и учреждениями.

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

Должность	Фамилия, имя, отчество	Подпись	Дата