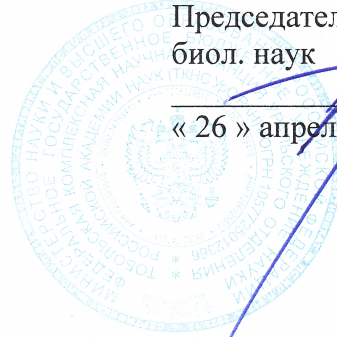


УТВЕРЖДАЮ

Председатель Ученого совета, канд.
биол. наук


/С.А. Козлов

« 26 » апреля 2024 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о редакционной коллегии периодического издания
ФГБУН ТКНС УрО РАН

г. Тобольск

2024 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет цели, задачи и состав редакционной коллегии (далее РК, Редколлегия) периодического сетевого издания (научного журнала) ФГБУН ТКНС УрО РАН (далее - ТКНС) и требования к порядку организации основных процедур деятельности Редколлегии.

1.2. Основными целями деятельности РК является обеспечение качества научной информации, представленной в научном журнале, руководство процессом подготовки выпусков периодического издания к печати.

1.3. РК является коллегиальным совещательным органом.

1.4. Деятельность Редколлегии направлена на решение следующих задач:

- разработка и утверждение тематических направлений и планов издания, выработки предложений по формированию выпусков;

- участие в процессах рецензирования научных материалов, представляемых к публикации;

- формирование заказа для сотрудников ТКНС и сторонних учреждений на подготовку к публикации рукописей статей, представляющих научный и практический интерес для читательской аудитории;

- анализ результатов деятельности издания, разработки и реализация мероприятий, направленных на укрепление научного авторитета издания и его развития;

- рассмотрение вопросов конфликта интересов участников издательского процесса;

- представление издания в научных кругах, органах государственного и муниципального управления, общественных организациях, средствах массовой информации.

1.5. При организации процессов деятельности председатель и члены РК руководствуются требованиями следующих документов:

- ФЗ «О средствах массовой информации»;

- ФЗ «Об авторском праве и смежных правах»;

- ФЗ «Об информации, информатизации и защите информации»;

- приказами Директора ТКНС;

- настоящим Положением.

2. Состав Коллегии

2.1. Руководство деятельностью РК осуществляет председатель — главный редактор научного журнала. Должность Главного редактора занимает Директор ТКНС на весь срок действия полномочий Директора, предусмотренный Уставом ТКНС.

2.2. Персональный состав Коллегии определяется путём выбора кандидатур на Ученом совете ТКНС.

2.3. В состав Редколлегии входят:

- Председатель РК;

- члены РК.

2.4. Деятельность РК по рецензированию научных материалов, предлагаемых к публикации в журнале, обеспечивают члены РК, а также другие лица из числа научных работников научных учреждений и учреждений высшего образования, список которых формируется на основе предложений членов РК и заинтересованных сторон.

3. Функции Редколлегии

3.1. Разработка планов периодического издания (научного журнала) ТКНС, оказание помощи научным подразделениям ТКНС и другим заинтересованным сторонам в вопросах планирования издательской деятельности.

3.2. Разработка предложений по формированию специальных тематических выпусков и/или приоритетных разделов издания.

- 3.3. Анализ и обобщение результатов издательской деятельности, формирование рекомендаций по его совершенствованию.
- 3.4. Организация и выполнение мероприятий по экспертизе и подготовке рекомендаций для опубликования статей в издании.
- 3.5. Участие в экспертизе и рецензировании научных материалов, предполагаемых к размещению в журнале.
- 3.6. Оказание методической и информационной поддержки авторов научных материалов.
- 3.7. Сопровождение процедур выпуска периодического издания.
- 3.8. Участие в определении партнеров (соучредителей) для развития программ совместной издательской деятельности.
- 3.9. Анализ поступающих от заинтересованных сторон предложений и запросов по вопросам деятельности журнала.
- 3.10. Рассмотрение вопросов деятельности периодического издания, связанных с конфликтом интересов заинтересованных сторон.
- 3.11. Представление интересов издания при взаимодействии со сторонними организациями и учреждениями.
- 3.12. Мониторинг результатов деятельности журнала.
- 3.13. Ведение делопроизводства издания.
- 3.14. Осуществление мер по защите информации в соответствии с требованиями нормативной документации.

4. Обязанности председателя и членов Коллегии

- 4.1. Председатель РК — Главный редактор периодического издания:
 - осуществляет управление процессами деятельности коллегии, организует ее работу, определяет регламент мероприятий РК;
 - обеспечивает формирование группы экспертов издания;
 - осуществляет организацию экспертизы научных материалов, зарегистрированных в системе электронного размещения, определяет кандидатуры рецензентов;
 - распределяет обязанности между членами РК и дает им поручения;
 - формирует повестку заседаний РК на плановый период, назначает дату очередного заседания Редколлегии, определяет дату, время и место проведения ее очередных и внеплановых заседаний, организует проведение заседаний;
 - председательствует на заседаниях Редколлегии;
 - представляет на рассмотрение Редколлегии поступившие заявления, предложения и жалобы заинтересованных сторон;
 - осуществляет мониторинг результатов деятельности периодического издания;
 - представляет для поощрения кандидатуры членов РК, принимающих активное участие в реализации процессов деятельности Редколлегии;
 - обеспечивает взаимодействие РК научного журнала с заинтересованными сторонами;
 - обеспечивает выполнение требований по конфиденциальному делопроизводству издания, контролирует выполнение этих требований членами РК и экспертами;
 - обеспечивает делопроизводство журнала.
- 4.2. Заместитель председателя РК – заместитель Главного редактора периодического издания:
 - осуществляет управление отдельными выпусками журнала, проводит отбор научных материалов для выпусков;
 - осуществляет организацию экспертизы научных материалов, предполагаемых к публикации в выпуске, определяет кандидатуры рецензентов, направляет им (в обезличенной форме) материалы научных статей, принимает от рецензентов подготовленные заключения;
 - представляет председателю РК рекомендации по кандидатурам научных сотрудников

ТКНС и сторонних организаций для включения в группу экспертов;

- выполняет отдельные поручения председателя РК;
- участвует в обсуждении вопросов планирования и организации процессов деятельности журнала, выносит предложения по организации деятельности Коллегии;
- выполняет требования по конфиденциальному делопроизводству.

4.3. Члены Коллегии:

- присутствуют на заседаниях РК;
- участвуют в обсуждении всех вопросов планирования и организации процессов деятельности Коллегии;
- проводят экспертную оценку научных материалов издания/выпуска по поручению председателя/заместителя председателя РК;
- представляют председателю РК рекомендации по включению в состав группы экспертов кандидатур научных сотрудников ТКНС и сторонних организаций и учреждений;
- выносят на рассмотрение Коллегии предложения по вопросам организации деятельности РК и выпусков журнала;
- вносят предложения по формированию планов деятельности РК;
- выполняют отдельные поручения председателя/заместителя председателя РК;
- содействуют реализации решений и рекомендаций, принятых Коллегией;
- сохраняют конфиденциальность сведений, содержащихся в документах РК и профильных подразделений научного журнала, а также служебной информации, ставшей им известной при взаимодействии с сотрудниками ТКНС.

5. Права председателя и членов РК

5.1. Председатель/заместитель председателя РК и члены РК (по поручению председателя Редколлегии) имеют право:

- в установленном порядке:
 - 1) запрашивать и получать от подразделений и должностных лиц ТКНС документы, материалы и сведения, необходимые для решения задач, предусмотренных настоящим Положением;
 - 2) представлять интересы издания в процедурах взаимодействия с заинтересованными сторонами;
 - 3) требовать выполнения руководителями подразделений, обеспечивающих процессы деятельности периодических изданий, принятых корректирующих и предупреждающих мероприятий, относящихся к деятельности журнала.

6. Организация деятельности РК

6.1. РК осуществляет свою деятельность в форме заседаний.

Деятельность Коллегии осуществляется на основе разработанного председателем РК и согласованного с РК плана деятельности РК на календарный год (в соответствии с графиками подготовки выпусков издания).

План отдельных заседаний деятельности РК может корректироваться при необходимости рассмотрения вопросов, требующих безотлагательного коллегиального решения.

6.2. План деятельности РК на календарный год рассылается всем членам РК. Об изменениях, внесенных в план заседаний, члены РК информируются заранее, не менее чем за 10 календарных дней до установленной даты заседания.

Информационные материалы по вопросам повестки заседания рассылаются членам не позднее пяти дней до даты заседания.

Ответственность за рассылку плана заседаний Коллегии, изменений к плану и информационных материалов к очередному заседанию несет председатель РК.

6.3. Заседания РК проводятся с использованием дистанционной формы работы и онлайн голосования.

Допускается представление мнения по вопросам повестки заседания и голосование путем использования электронной почты с почтового адреса члена Редколлегии.

6.4. Заседание Совета считается правомочным, если в его работе принимало участие более половины членов РК с обязательным присутствием председателя/заместителя председателя Коллегии.

Решение Коллегии считается принятым, если за него проголосовало большинство присутствующих на заседании членов РК.

В случае равенства голосов решающим является голос председатель РК.

6.5. Решения РК оформляются протоколом. Протокол заседания РК подписывается председателем Редколлегии и секретарем заседания. Выписки из протокола в трехдневный срок передаются всем заинтересованным сторонам.