

103

Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Нижегородская государственная медицинская академия» Министерства здравоохранения Российской Федерации (ГБОУ ВПО НижГМА Минздрава России)

**ПРИКАЗ**

03 февраля 2014 г.

№ 30

Нижний Новгород

Об утверждении Положения о редакции журнала

В связи с созданием журнала «Современные технологии в медицине»,  
приказываю:

1. Утвердить прилагаемое Положение о редакции журнала «Современные технологии в медицине» на 3-х листах.

Ректор



Б.Е. Шахов

Государственное бюджетное  
образовательное учреждение высшего  
профессионального образования  
«Нижегородская государственная  
медицинская академия»  
Министерства здравоохранения  
Российской Федерации

УТВЕРЖДЕНО

Приказом ректора от 30.02.2014 г. № 30

## ПОЛОЖЕНИЕ

редакции журнала «Современные  
технологии в медицине»

### 1. Общие положения

1.1. Редакция журнала «Современные технологии в медицине» (далее по тексту — редакция) — структурное подразделение государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Нижегородская государственная медицинская академия» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее по тексту - Академия), которое осуществляет издание научного журнала «Современные технологии в медицине», учрежденного в соответствии с Законом Российской Федерации от 12.1991 г. № 2124-1 «О средствах массовой информации» (в редакции, действующей с 09.2013 г.) и решением Ученого Совета НижГМА от 30.02.2009 г.

1.2. Академия является единственным учредителем журнала «Современные технологии в медицине».

1.3. Редакция подчиняется ректору Академии, который является главным редактором журнала.

### 2. Основные задачи Редакции

Основными задачами редакции являются:

2.1. Редакция осуществляет свою деятельность на основе профессиональной самостоятельности, может использовать свою эмблему или издательский знак. Основной задачей Редакции является осуществление издания журнала «Современные технологии в медицине», отвечающего современным требованиям. С этой целью журнал издается на русском языке в печатном варианте и на русском и английском языках — в электронном виде.

2.2. Редакция должна способствовать тому, чтобы в журнале были отражены все научные достижения Академии — новейшие разработки и современные технологии в сфере медицинской науки.

2.3. Редакция должна постоянно совершенствовать качество журнала и публикуемых статей с учетом требований современных международных наукометрических баз данных.

### 3. Функции Редакции

В соответствии с поставленными задачами и в пределах своей компетенции Редакция выполняет следующие основные функции:

3.1. Сбор и заказ научных статей, удовлетворяющих требованиям журнала.

3.2. Создание штата рецензентов (в том числе иногородних) и организация рецензирования рукописей.

3.3. Выполнение редакционно-издательского цикла работ по подготовке статей к публикации:

3.3.1. редактирование;

3.3.2. перевод на английский язык;

3.3.3. подготовка списка литературы для англоязычной версии.

3.3.4. корректура русского и английского текста;

3.3.5. верстка текста для разных форматов журнала;

3.3.6. ведение сайта журнала.

3.4. Работа по продвижению журнала в международные базы данных.

3.5. Консультативная работа с авторами, кафедрами и другими структурными подразделениями Академии по вопросам качественной передачи результатов исследования в научной статье.

#### 4. Права и обязанности Редакции

4.1. Редакция имеет право:

4.1.1. Разрабатывать информационные материалы по вопросам публикации статей.

4.1.2. Заказывать статьи отдельным авторам с целью повышения научной ценности научного журнала.

4.1.3. Направлять при необходимости статьи на дополнительное рецензирование.

4.1.4. Отказывать в публикации статьям при отрицательном отзыве рецензента.

4.1.5. Отказывать в публикации статьям, выполненным без учета редакционных указаний.

Никто не вправе обязать редакцию опубликовать отклоненный ею материал, другое сообщение, если иное не предусмотрено законом.

4.2. Редакция обязана:

4.2.1. Обеспечить бесперебойную работу по подготовке материалов для соблюдения установленных сроков выхода номеров журнала в свет.

4.2.2. Поддерживать на надлежащем уровне сайт журнала: информация должна быть актуальной, своевременной и представленной с учетом современных требований.

4.2.3. Проводить работу совместно с редколлегией и штатом рецензентов по обеспечению качества публикуемых статей и совершенствованию их перевода на английский язык.

4.2.4. Отслеживать все изменения в законодательстве по издательской деятельности с целью использования их в работе редакции.

#### 5. Правое обеспечение деятельности Редакции

5.1. Редакция в части издательской деятельности осуществляет свою деятельность на основании Устава Академии и приказов ректора.

5.2. Все планы и отчеты принимаются и утверждаются ректором.

5.3. Редакция обязана соблюдать права на используемые материалы, включая авторские права, издательские права, иные права на интеллектуальную собственность. Автор статьи или иное лицо, обладающее правами на научное сообщение, может особо оговорить условия и характер использования предоставляемого Редакции материала.

Редакция не вправе разглашать сведения, предоставленные автором в своем сообщении, ранее, чем материал будет опубликован в журнале. Рецензенты должны быть предупреждены о конфиденциальности информации.

#### 6. Управление и связи

6.1. Работу Редакции организует ее заведующий. Он назначается и освобождается от занимаемой должности ректором Академии в установленном порядке.

6.2. Заведующий Редакции:

6.2.1. планирует работу Редакции;

6.2.2. вносит предложения руководству Академии о структуре Редакции, штатном расписании в соответствии с реальным объемом и характером выполняемых работ, о приеме на работу, переводе и увольнении, поощрении сотрудников, наложении взысканий, об условиях труда и режиме работы;

6.2.3. определяет обязанности сотрудников Редакции в соответствии с утвержденными должностными инструкциями;

6.3. Редакция в своей деятельности взаимодействует со всеми структурными подразделениями Академии, а также со сторонними организациями и учреждениями.

**7. Планирование деятельности Редакции**

- 7.1. Работу Редакции планирует заведующий отделом и отчитывается за ее деятельность перед проректором по учебной работе, который является заместителем главного редактора, и ректором Академии, который является главным редактором.
- 7.2. Работа по выпуску номеров журнала строится в соответствии с утвержденным графиком выхода номеров — ежеквартально.
- 7.3. Работа каждого сотрудника планируется с учетом опережающей подготовки материала к очередному номеру.
- 7.4. При расчете тиража журнала учитывается количество номеров для обязательной подписки (25 экземпляров) и число подписок в «Прессе России».
- 7.5. Редакция имеет право использовать 30 экземпляров журнала в рекламных целях.

**8. Контроль за деятельностью Редакции**

8.1. Редакцией руководит главный редактор, который осуществляет свои полномочия в соответствии с Законом Российской Федерации от 27.12.1991г. № 2124-1 «О средствах массовой информации». Главный редактор представляет Редакцию в отношениях с Учредителем, органами, объединениями граждан, предприятиями, учреждениями, организациями, государственными органами. Он определяет основные направления деятельности, несет персональную ответственность за выполнение требований, предъявляемых к деятельности журнала вышеуказанным Законом, а также иными законодательными актами РФ.

Главный редактор принимает окончательные решения в отношении производства и выпуска журнала.

**9. Заключительные положения**

9.1. В настоящее Положение могут вноситься изменения и дополнения в соответствии с действующим законодательством

Заведующий отделом

Яскеляина 23.01.2014  
 подпись дата

Г.Н. Яскеляина

Согласовано:

Проректор по учебной работе

Цыбусов  
 подпись дата

С.Н. Цыбусов

Заместитель планово-финансового управления

Кириянова  
 подпись дата

Л.Ю. Кириянова

Заместитель отдела кадров

Батракова 23.01.14  
 подпись дата

И.С. Батракова

Главный специалист

Гусева 23.01.14  
 подпись дата

Т.К. Гусева

Юридический консультант

Лудина 23.01.2014  
 подпись дата

Е.М. Лудина