МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«АРКТИЧЕСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИСКУССТВ,
КУЛЬТУРЫ И КРЕАТИВНЫХ ИНДУСТРИЙ»

УТВЕРЖДЕНО
Решением Ученого совета
от 25.09.2026 г. протокол № 1
председатель

Документ подписан электронной подписью
Сертификат: 00a220dd9049917e257134e671d296ada
Владелец: Игнатьева Саргылана Семеновна
Действителен: с 30.01.26 по 25.04.27

Игнатьева С.С.

ПОЛОЖЕНИЕ
о редакции журнала «Культура и искусство Арктики» ФГБОУ ВО «Арктический государственный университет искусств, культуры и креативных индустрий»

1. Общие положения

1.1. Редакция журнала «Культура и искусство Арктики» (далее – Подразделение) является структурным подразделением ФГБОУ ВО «Арктический государственный университет искусств, культуры и креативных индустрий» (далее – Университет, АГУИККИ).
1.2. В своей деятельности Подразделение руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, Уставом Университета, настоящим Положением, локальными и распорядительными актами Университета и настоящим Положением.
1.3. Подразделение по организационной структуре непосредственно подчиняется курирующему проректору Университета.

2. Функции

2.1. Организация редакционно-издательского процесса, включая:
- планирование и организацию подготовки и выпуска очередных номеров журнала;
- формирование тематической структуры и содержания выпусков;
- прием и первичную проверку поступающих рукописей;
- редакционную подготовку материалов, корректуру, верстку и подготовку выпусков к публикации.
2.2. Обеспечение научного качества публикаций:
- организацию независимого рецензирования научных статей;
- взаимодействие с рецензентами и научными консультантами;
- обеспечение документирования редакционных решений о принятии материалов к публикации, направлении на доработку или отклонении.
2.3. Соблюдение публикационной этики:
- организация проверки материалов на наличие неправомерных заимствований и иных признаков нарушения академической добросовестности;

- выявление и урегулирование конфликтов интересов участников редакционно-издательского процесса;
- организация действий при выявлении недостоверных данных, нарушений авторских прав и иных существенных нарушений, включая исправление опубликованных материалов или их отзыв в установленном порядке.

2.4. Взаимодействие с авторами и научным сообществом:
- привлечение к публикации научных работников, преподавателей, аспирантов и других исследователей;
- развитие сотрудничества с российскими и зарубежными научными организациями, университетами, экспертами и исследовательскими коллективами;
- консультирование авторов по требованиям к подготовке и оформлению рукописей;
- информирование авторов о ходе рассмотрения материалов и принятых редакционных решениях;
- содействие публикации результатов исследований молодых ученых в рамках установленных требований к научному качеству материалов.

2.5. Подготовка и распространение научной информации:
- обеспечение подготовки издательских метаданных научных статей, включая сведения об авторах, названия, аннотации, ключевые слова и библиографические данные;
- обеспечение единообразия оформления публикаций в соответствии с применимыми стандартами и редакционными требованиями;
- подготовка электронных версий журнала и размещение опубликованных материалов на предусмотренных информационных ресурсах;
- обеспечение передачи библиографических и иных необходимых сведений в соответствующие информационные системы и базы данных в рамках заключенных соглашений и действующих требований;
- содействие обеспечению доступности опубликованных материалов для научного сообщества.

2.6. Развитие журнала и повышение его научной репутации:
- разработка предложений по совершенствованию редакционной политики и развитию журнала;
- анализ актуальных научных тематик и потребностей исследовательского сообщества;
- подготовка предложений по расширению авторского и экспертного сообщества журнала;
- содействие включению журнала и его материалов в профильные научные информационные ресурсы и библиографические базы данных при соответствии установленным требованиям;
- мониторинг показателей публикационной активности научно-педагогических работников АГУИККИ, востребованности материалов журнала.

2.7. Развитие международного научного сотрудничества:
- содействие публикации результатов международных и междисциплинарных исследований, соответствующих тематике журнала;
- взаимодействие с зарубежными авторами, исследователями и экспертами;
- организация подготовки переводов, англоязычных метаданных и других материалов, необходимых для международного распространения публикаций;
- содействие продвижению результатов исследований культуры и искусства Арктики в российском и международном научном пространстве.

2.8. Содействие распространению информации о журнале, подготовка информации о новых выпусках.

2.9. Подготовка планов и отчетов о работе редакции, соблюдение графика выпуска номеров журнала.

3. Права и полномочия

Для выполнения возложенных функций Подразделение обладает следующими правами и полномочиями:

3.1. Запрашивать и получать от структурных подразделений Университета информацию, справочные и другие материалы, необходимые для осуществления деятельности Подразделения.

3.2. Организовывать и участвовать в рабочих совещаниях с участием представителей других подразделений Университета по вопросам, относящимся к компетенции Подразделения.

3.3. Давать структурным подразделениям и отдельным специалистам обязательные для исполнения указания по вопросам, входящим в компетенцию Подразделения.

3.4. Привлекать с согласия руководителей работников других структурных подразделений Университета для подготовки документов, а также осуществления мероприятий, связанных с выполнением возложенных на Подразделение задач и функций.

4. Организация управления и взаимоотношения

4.1. Подразделение возглавляет руководитель, принимаемый на работу и увольняемый ректором Университета по представлению курирующего проректора.

4.2. Руководитель осуществляет непосредственное руководство деятельностью Подразделения, несет персональную ответственность за надлежащее и своевременное осуществление возложенных на него функций, обеспечивает соблюдение работниками трудовой дисциплины, обеспечивает сохранность имущества, закрепленного за Подразделением, организует ведение делопроизводства в Подразделении, обеспечивает подбор и определяет должностные обязанности работников Подразделения в должностных инструкциях.

4.3. Структура и штатная численность Подразделения утверждаются ректором Университета.

4.4. Права и обязанности, ответственность, а также оплата труда работников Подразделения определяются трудовыми договорами, должностными инструкциями и иными локальными нормативными актами Университета.

4.5. Взаимодействие с другими структурными подразделениями Университета определяется функциями, возложенными на него настоящим Положением.

Подразделение взаимодействует:

- с руководством Университета, от которого получает распоряжения, документы, письма, задания, предоставляя в ответ проекты приказов, представления, отчеты, служебные записки, информационные материалы;
- со структурными подразделениями Университета, получая от них сведения, касающиеся кадровой работы, организации повышения квалификации, согласования организационно-распорядительных документов, составления статистической отчетности и т.д.
- с органами государственной власти, органами местного самоуправления и другими организациями, физическими лицами;
- получает и направляет письма, заявки, информационные материалы.

5. Ответственность

5.1. Руководитель и работники Подразделения несут персональную ответственность за своевременное и качественное выполнение всех закрепленных за Подразделением функций, рациональную организацию труда.
5.2. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, к работнику могут быть применены дисциплинарные взыскания, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации.