

## ИНФОРМАЦИЯ

Этот номер журнала является первым официальным выпуском вновь издаваемого периодического общенаучного журнала Томского государственного университета. Редакционный совет журнала решил опубликовать в нем информацию, которая будет полезна членам научных редакций и авторам журнала.

### ПОЛОЖЕНИЕ О ЖУРНАЛЕ “ВЕСТНИК ТОМСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО УНИВЕРСИТЕТА” (бумажная и электронная версии)

#### 1. Общие положения

1.1. Учредителем и издателем журнала “Вестник Томского государственного университета” (его бумажной и электронной версий) является Томский государственный университет (сокращенное название – ТГУ). Общее руководство изданием журнала осуществляет ректорат ТГУ.

1.2. Журнал “Вестник Томского государственного университета” имеет профиль общенаучного журнала и публикует материалы по отраслям наук, развиваемых в Томском государственном университете.

1.3. Бумажная версия журнала имеет установленный объем физических, условных печатных и учетно-издательских листов, формат 84 x 108 1/16 (A4), периодичность – не менее 4-х номеров в год при тираже до 1000 экземпляров каждого из них, надлежащее художественно-графическое оформление. Журнал распространяется по подписке и через розничную торговлю.

1.4. Электронная версия журнала помещается на сервер ТГУ сети Internet и распространяется путём свободного доступа либо по подписке.

1.5. Вырученные при реализации журнала средства расходуются на непосредственные нужды выпуска журнала.

1.6. Журнал призван активно участвовать в общественной и духовной жизни научного сообщества, пропагандировать достижения российской науки, результаты научных исследований сотрудников ТГУ, содействовать внедрению этих результатов в народное хозяйство и в учебный процесс.

1.7. Журнал “Вестник Томского государственного университета” публикует:

- обзоры, освещающие состояние актуальных проблем науки в мире, в России, в ТГУ;
- статьи, содержащие результаты теоретических и экспериментальных исследований, выполненных сотрудниками ТГУ в соответствии с планами НИР или в порядке личной инициативы их авторов;
- материалы научных конференций, симпозиумов, чтений, научных школ и семинаров, проводимых в ТГУ или с его участием как соорганизатора подобных мероприятий;
- мемуарные материалы, раскрывающие историю ТГУ, развитие высшего образования в Сибири, становление научных школ и направлений в ТГУ;
- критические и библиографические статьи.

1.8. В дополнение к бумажной версии в электронном варианте журнала могут помещаться:

- а. полные тексты больших по объёму статей, которые не могут быть опубликованы в бумажном варианте из-за ограниченности его объёма и расширенные аннотации которых публикуются в бумажном варианте;
- б. полные тексты статей, представляющих интерес для узкого круга читателей с публикацией их расширенных аннотаций в бумажном варианте;
- в. полные тексты статей с рутинными математическими выкладками, многочисленными примерами, поясняющими основные положения статей, но описание которых не публикуется в бумажном варианте журнала;
- г. полные тексты статей и иного материала на персональных (домашних) страницах электронного журнала.

1.9. В журнале публикуются материалы:

- Почётных докторов Томского государственного университета;
- штатных сотрудников, докторантов и аспирантов (очного и заочного обучения), соискателей ученых степеней и студентов ТГУ;
- сотрудников иных научных и образовательных учреждений, в том числе СНГ, ближнего и дальнего зарубежья.

1.10. Порядок приёма материалов для публикации в журнале:

- а. Почётных докторов ТГУ и штатных профессоров докторов наук ТГУ – без рецензирования и какого-либо иного представления, если автор (или все авторы) являются докторами наук;
- б. всех остальных сотрудников ТГУ, даже если в составе авторского коллектива есть профессор доктор наук – по представлению другого профессора доктора наук, либо кафедры, либо научной лаборатории ТГУ;
- в. сотрудников иных научных и образовательных учреждений – по решениям научных редакций при обязательном согласовании этого решения с редакционным советом.

1.11. Возложенные на журнал задачи решаются редакционным советом, научными и технической редакциями.

1.12. Вопросы прекращения выпуска журнала, его реорганизации, установления и изменения перспективного и тематического планов, периодичности, объёмов и порядка распространения журнала (подписка и розничная продажа

бумажного варианта, свободный доступ или подписка на электронный вариант), определения фонда заработной платы и номенклатуры оплачиваемых должностей членов редакционного совета, научных и технической редакций решаются ректоратом ТГУ в установленном трудовым законодательством и Законом РФ “О средствах массовой информации” порядке.

## 2. Учредитель и издатель журнала – Томский государственный университет

2.1. Права и обязанности учредителя и издателя журнала в соответствии с Законом РФ “О средствах массовой информации” возлагаются на ректорат ТГУ.

2.2. Ректорат ТГУ:

2.2.1. Утверждает Положение о журнале “Вестник Томского государственного университета”, вносит дополнения и (или) изменяет его по предложениям членов редакционного совета и (или) научных редакций или (и) в связи с возникшей необходимостью (например, при изменении Закона РФ “О средствах массовой информации” и др.).

2.2.2. Утверждает состав редакционного совета, в том числе главного редактора (председателя редакционного совета) и его заместителей и по представлению главного редактора – ответственного секретаря редакционного совета, председателей и состав научных редакций. Состав редакционного совета пересматривается не реже одного раза в пять лет или по мере возникшей необходимости по представлению главного редактора.

2.2.3. Рассматривает по представлению главного редактора вопросы оплаты работы членов научных и технической редакций, а так же их премирования.

2.2.4. Определяет тематическую направленность журнала, содействует редакционному совету, научным и технической редакциям в их практической деятельности, принимает меры, способствующие повышению научного уровня, популярности издания и уменьшению финансовых затрат на издание журнала.

2.2.5. Осуществляет постоянный анализ и контроль научного уровня, тематики, актуальности и действенности публикуемых в журнале материалов, периодически заслушивает отчеты о работе научных редакций и осуществляет меры по улучшению их деятельности.

2.2.6. Содействует научным редакциям в организации сотрудничества с научными журналами других вузов региона, России, СНГ и стран ближнего и дальнего зарубежья, в установленном порядке направляет членов редакционного совета и научных редакций в командировки, обеспечивает контроль за действенностью такого сотрудничества.

2.2.7. Способствует наиболее полному отражению результатов ведущихся в ТГУ научных исследований, а также их влияния на содержание учебных дисциплин, координации деятельности научных редакций с редколлегиями и редакторами сборников научных трудов, издаваемых в ТГУ.

2.2.8. Оказывает материальную и финансовую помощь редакционному совету, научным и технической редакциям в приобретении необходимого оборудования и компьютерных лицензионных программ для издания журнала.

## 3. Редакционный совет

3.1. Редакционный совет утверждается ректоратом ТГУ и является органом коллективного руководства журналом. В его состав входят:

- главный редактор (председатель редакционного совета) – ректор ТГУ;
- заместители главного редактора – проректора по научной и учебной работе ТГУ;
- члены редакционного совета: ответственный секретарь, заведующие научных и технической редакциями.

Состав редакционного совета указывается в каждом номере журнала в его бумажной и электронной версиях независимо от его тематики.

3.2. Работа главного редактора, его заместителей и членов редакционного совета (кроме ответственного секретаря) не оплачивается.

3.3. Редакционный совет строит свою работу в соответствии с установленными задачами по обеспечению тематической направленности журнала, способствует повышению научного уровня журнала, улучшения его художественно-графического оформления и полиграфического исполнения.

3.4. Редакционный совет осуществляет перспективное и тематическое планирование и несёт ответственность перед ректоратом ТГУ за содержание журнала, соответствия тематической направленности отдельных номеров установленным перспективному и тематическим планам.

3.5. Редакционный совет утверждает перспективные и годовые тематические планы журнала, рассматривает по представлению научных редакций целесообразную форму публикации поступившего материала, а также другие вопросы, связанные с изданием журнала.

3.6. Редакционный совет рассматривает и (или) вносит на утверждение ректората ТГУ предложения:

- о содействии в установлении связей журнала с близкими по профилю журналами;
- о повышении рентабельности и уменьшении убыточности издания;
- об установлении в соответствии с действующим законодательством сотрудникам редакций должностных окладов с учётом оплаты за учёную степень и о персональных надбавках к должностным окладам;
- о поощрении в установленном порядке сотрудников редакций за конкретные достижения в творческой и организационной работе журнала;

– утверждает по представлению научных редакций форму публикации материалов в журнале; при несогласии авторов с предлагаемой формой публикации принимает окончательное решение по этому вопросу и сообщает его авторам и научной редакции;

– утверждает решения научных редакций об открытии персональных (домашних) страниц;

– рассматривает и утверждает решения научных редакций о способах распространения журнала.

3.7. Заседания редакционного совета проводятся по мере необходимости, но не реже 4–х раз в год при участии не менее двух третей членов совета. Заседания оформляются протоколом.

3.8. Член редакционного совета обязан:

– принимать участие во всех мероприятиях совета, связанных с деятельностью журнала;

– отвечать за порученный участок работы: подготовку тематических номеров, подборок, раздела или рубрики, за оформление отдельных номеров, оказание помощи авторам и научным редакциям по публикации статей;

– выступать по заданию редакционного совета на страницах журнала или организовывать материалы по соответствующим актуальным проблемам науки, научно-исследовательской и учебной работе, издания журнала и т. п.

3.9. Член редакционного совета имеет право:

– знакомиться с предлагаемыми к публикации материалами, участвовать в их обсуждении, сообщать свое мнение ректорату ТГУ при наличии разногласий между членами редакционного совета;

– осуществлять в журнале специальное редактирование и рецензирование поступившего в научные редакции материала в соответствии со своей научной и преподавательской специальностями.

3.10. Работа членов редакционного совета из числа профессорско-преподавательского состава ТГУ учитывается в расчёте их учебно-научной нагрузки и отмечается в контракте, заключаемом в ТГУ с данным сотрудником.

#### 4. Главный редактор (председатель редакционного совета)

4.1. Руководит работой редакционного совета и контролирует работу научных и технической редакций.

4.2. Утверждает должностные инструкции ответственного секретаря редакционного совета и сотрудников технической редакции, а также в необходимых случаях сотрудников научных редакций.

4.3. Привлекает в соответствии с действующим законодательством творческих работников, не состоящих в редакционном совете, научных и технической редакций для выполнения отдельных заданий по изданию журнала.

4.4. Несёт персональную ответственность за содержание журнала, его профессиональный уровень; за сохранность сведений, запрещенных к опубликованию; отвечает за выполнение требований журнально-издательского дела; отвечает за нравственный климат в коллективе, за повышение квалификации сотрудников; обязан обеспечить условия для творческой работы коллектива.

4.5. Регулирует использование средств, предусмотренных сметой журнала и действующими нормами и расценками; подписывает документы для начисления зарплаты внештатным редакторам, рецензентам, консультантам и др. привлеченным сотрудникам за работы по изданию журнала.

4.6. В случае разногласий между членами редакционного совета или научных редакций принимает окончательное решение по обсуждаемому вопросу.

4.7. Представляет редакционный совет журнала в государственных органах, учреждениях и общественных организациях или делегирует такое представительство членам редакционного совета и научных редакций.

#### 5. Научные редакции

5.1. Научные редакции руководствуются в своей работе действующим законодательством, решениями и указаниями Министерства общего и профессионального образования РФ, Госкомпечати РФ, решениями редакционного совета журнала.

5.2. Научные редакции формируются в соответствии с утверждённым главным редактором их перечнем из научных сотрудников и из профессорско-преподавательского состава ТГУ, обладающих высокими моральными качествами, профессиональным мастерством и специальными научными знаниями, необходимыми для успешного выполнения возложенных на журнал задач.

Составы научных редакций указываются в номерах журнала (в его бумажной и электронной версиях), подготавливаемых с участием этих редакций.

5.3. Научные редакции опираются в своей работе на широкий авторский актив из сотрудников ТГУ.

5.4. Научные редакции формируют содержание конкретных номеров журнала и совместно с технической редакцией ведут непосредственную подготовку номеров журнала к выпуску.

5.5. Научные редакции:

– организуют работу с авторами и читателями в соответствии с тематическими и перспективными планами редакционного совета;

– обеспечивают высокий профессиональный уровень публикаций;

– организуют в возможно короткие сроки рецензирование (в необходимых случаях – закрытое) рукописей; в отдельных случаях, когда для оценки материалов будет требоваться привлечение специалистов из других вузов – в срок не более трёх месяцев со дня поступления материалов в редакцию;

– принимают решения об открытии персональных страниц в электронной версии журнала и учитывают помещаемый на этих страницах материал; ответственность за качество подобных материалов полностью возлагается на владельцев этих страниц. При несогласии научных редакций с помещаемым на персональных страницах материалом мнение научных редакций может быть выражено в сопроводительной статье, помещаемой на тех же персональных страницах, что и публикуемый материал;

– обеспечивают научное редактирование рукописей, своевременную их подготовку и передачу технической редакции для публикации.

Публикация материалов авторов, поименованных в п. 1.10.а настоящего Положения, при возникновении разногласий между авторами и научной редакцией может сопровождаться припиской “Печатается в дискуссионном порядке” или кратким изложением мнения научной редакции в сопроводительной статье.

#### 5.6. Научные редакции:

– используют в своей работе письма, критические сигналы, замечания и предложения; систематически информируют читателей о результатах рассмотрения этих материалов и мерах, принимаемых по выступлениям журнала;

– проводят читательские конференции и другие мероприятия, направленные на укрепление связей журнала с авторами и читателями.

#### 5.7. Научные редакции:

– ведут строгий учёт поступающей корреспонденции, отвечают в установленные сроки на письма читателей, авторов статей и других материалов, представленных для публикации;

– несут совместно с членом редакционного совета, отвечающего за соответствующий раздел журнала, ответственность за степень объективности оценки, данной поступившему в редакцию материалу рецензентом;

– решают совместно с редакционным советом вопросы оплаты работы рецензентов из других организаций.

#### 5.8. Научные редакции:

– осуществляют приёмку материалов от авторов в соответствии с определяемыми стандартами требованиями, техническими условиями и другими нормативными документами и в соответствии с требованиями технической редакции и типографии;

– неукоснительно соблюдают графики сбора материала, его обработки и передачи технической редакции для подготовки материала к публикации;

– определяют способ публикации поступивших материалов (публикация в бумажном варианте, депонирование, публикация в электронной версии журнала всего материала с публикацией в бумажной версии журнала аннотации) и сообщают об этом авторам и редакционному совету;

– вправе принять или отклонить предложенный автором материал, не направляя его на рецензирование, если качество представленной рукописи и (или) её оформление даёт достаточно оснований для такого решения;

– сообщают автору о принятом по публикации его материала решении с мотивированным его обоснованием. Отклонённый научной редакцией материал возвращается автору по его просьбе.

#### 5.9. Заведующий научной редакцией (научный редактор выпуска, раздела или рубрики журнала):

– отвечает за формирование портфеля научной редакции на высоком научном уровне в соответствии с перспективными и тематическими планами редакционного совета;

– несёт ответственность за своевременную подготовку материала к передаче его технической редакции в полном соответствии с её требованиями;

– подписывает материалы в набор, журнал в печать и на выпуск в свет. При формировании номера журнала несколькими научными редакциями в печать и на выпуск в свет номер журнала подписывается заведующими всеми этими редакциями. Окончательное решение по этим вопросам принимает главный редактор или его заместители.

## 6. Техническая редакция

6.1. Представляет совместно с научными редакциями на утверждение главного редактора смету на издание журнала и осуществляет контроль за её выполнением.

6.2. Разрабатывает совместно с научными редакциями предложения по повышению рентабельности журнала, улучшению его финансово-экономических показателей и передаёт эти предложения в редакционный совет.

#### 6.3. Обеспечивает:

– своевременное выполнение художественно-графических и фототехнических работ и корректуру материала;

– своевременное изготовление макета журнала и представление его в полиграфическое предприятие;

– решает совместно с научными редакциями и полиграфическим предприятием вопросы повышения качества художественно-полиграфического исполнения журнала и его изготовление на высоком полиграфическом уровне;

– обеспечивает представление материала в электронной версии журнала на соответствующем международном стандартам уровне;

– решает вопросы экономии материальных и финансовых ресурсов на основе внедрения новой техники и передовых технологий подготовки и выпуска журнала;

– обеспечивает строгое выполнение графиков подготовки и выпуска журнала, сокращения сроков его изготовления;

– оказывает помощь авторам при подготовке электронной версии публикуемого материала, для чего в её состав вводится программист (WEB-мастер).