

Негосударственная автономная некоммерческая организация высшего образования  
«Институт мировых цивилизаций»  
(НАНО ВО «ИМЦ»)

ПРИНЯТО  
на заседании Ученого совета  
19.10.2017 (протокол № 3)



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
о научном журнале  
«Вестник Института мировых цивилизаций»

Москва 2017

**Негосударственная автономная некоммерческая организация высшего образования  
«Институт мировых цивилизаций»  
(НАНО ВО «ИМЦ»)**

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет порядок и условия деятельности научного журнала «Вестник Института мировых цивилизаций» (далее - Журнал) Негосударственной автономной некоммерческой организации высшего образования «Институт мировых цивилизаций» (далее - ИМЦ).

1.2. Полное официальное наименование: «Вестник Института мировых цивилизаций».

1.3. Журнал –периодическое средство массовой информации, который имеет научно-теоретический профиль, издается на русском языке и распространяется на территории Российской Федерации и в зарубежных странах. Периодичность – 4 номера в год.

1.4. Журнал издается на русском языке в печатной форме и имеет международный номер серийный издания: ISSN 2587-6236.

1.5. Журнал зарегистрирован Федеральной службой по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций (Свидетельство о регистрации средства массовой информации ПИ № ФС77-70521 от 25 июля 2017 года).

1.6. В соответствии с Законом Российской Федерации «О средствах массовой информации» от 27.12.1991 № 2124-1 и Свидетельством о регистрации средства массовой информации, указанным в п.1.5. настоящего Положения ИМЦ является учредителем и издателем Журнала, его распространителем и обладает исключительными правами на использование Журнала.

1.7. Журнал в своей деятельности руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, Уставом ИМЦ, настоящим Положением и иными локальными актами ИМЦ.

1.8. Журнал не имеет печати, штампов, бланков и другой атрибутики.

1.9. Почтовый адрес и местонахождение Журнала: Российская Федерация, 107078, г. Москва, 1-й Басманный пер., д. 3, стр. 1.

## **2. Назначение журнала**

2.1. Журнал публикует авторские статьи и краткие сообщения, описывающие новые научные результаты, с целью ознакомления российских и зарубежных ученых, преподавателей, специалистов, аспирантов и студентов по направлениям наук: политология, экономика, психология. В журнале публикуются статьи и краткие сообщения, содержащие результаты завершённых теоретических и прикладных исследований, рассматривающих вопросы в сфере теории и методики обучения политологии, геополитики, проблемы международных отношений, психологических исследований, экономики.

2.2. В Журнал представляются публикации сотрудников ИМЦ, других научных учреждений, высших учебных заведений, а также российских и зарубежных граждан, ведущих научные исследования, в виде:

- теоретических и обзорных статей;

**Негосударственная автономная некоммерческая организация высшего образования  
«Институт мировых цивилизаций»  
(НАНО ВО «ИМЦ»)**

- статей, отражающих результаты завершенных оригинальных научных исследований;

- статей, описывающих новые методы исследований;
- статей по истории науки;
- материалов научных конференций, семинаров, совещаний;
- рецензий на монографии и книги;
- очерков, посвященных юбилеям ученых и памятным датам.

2.3. Публикация статей в журнале бесплатна для аспирантов и всех других категорий авторов.

2.4. Все выпуски журнала по соглашению с Научной электронной библиотекой размещаются в Научной электронной библиотеке eLibrary (в системе Российского индекса научного цитирования) ([www.e-library.ru](http://www.e-library.ru)) в полном объеме и в свободном доступе

2.5. Каждый выпуск журнала должен содержать следующие сведения:

- название издания;
- символика ИМЦ;
- международный стандартный серийный номер (ISSN) выпуска;
- год издания;
- учредитель;
- главный редактор;
- состав Редакционной коллегии;
- сведения об издателе;
- тираж;
- адрес издателя;
- другие сведения, предусмотренные действующим законодательством,

стандартами и техническими условиями.

2.6. К публикации в журнале принимаются авторские статьи, подготовленные в соответствии с Порядком и требованиями утвержденным отдельным приказом и/или иными нормативными актами ИМЦ.

2.7. Весь процесс от приема авторских статей к рассмотрению до компьютерной верстки и изготовления оригинал-макета номера Журнала осуществляет редакция.

2.7. Рассмотрение основных вопросов творческой деятельности Журнала осуществляет редакционная коллегия в составе главного редактора (председатель), заместителей главного редактора, ответственного секретаря и членов редколлегии.

### **3. Функции учредителя и издателя Журнала**

3.1. ИМЦ как учредитель Журнала:

- осуществляет общее руководство Журналом;
- определяет тематическую направленность Журнала;
- содействует редакции и редколлегии в их практической деятельности, в популяризации Журнала, в организации сотрудничества с близкими по профилю журналами;

**Негосударственная автономная некоммерческая организация высшего образования  
«Институт мировых цивилизаций»  
(НАНО ВО «ИМЦ»)**

- назначает главного редактора приказом ректора ИМЦ;
- формирует состав редколлегии по представлению главного редактора, вносит в состав изменения по мере производственной необходимости;
- содействует участию редакторов в научных конференциях, проводимых в России, с целью привлечения к изданию лучших научных достижений;
- способствует проведению заседаний редакционной коллегии;
- осуществляет финансовое и материально-техническое обеспечение деятельности редакции;
- выделяет для работы редакции Журнала помещения и средства связи.

**3.2. ИМЦ как издатель Журнала:**

- заключает договоры на тиражирование, распространение печатных выпусков, а также на размещение электронной версии Журнала на интернет-порталах, может передавать права на распространение электронных выпусков по подписке;
- назначает заместителей главного редактора, ответственного секретаря и других членов редакции по представлению главного редактора приказом ректора ИМЦ;
- решает все вопросы текущей деятельности Журнала;
- осуществляет контроль научного уровня публикаций;
- может передавать права на перевод, переиздание и распространение Журнала за рубежом.

## **4. Управление Журналом**

4.1. Общее руководство, координацию деятельности Журнала осуществляет проректор по научной работе.

4.2. Непосредственное руководство Журналом осуществляет главный редактор. Главный редактор назначается и освобождается от должности приказом ректора по представлению проректора по научной работе.

4.3. Главный редактор подчиняется непосредственно проректору по научной работе ИМЦ.

4.4. Журнал возглавляет главный редактор, имеющий высшее профессиональное образование и ученую степень доктора наук, стаж работы в аналогичной должности не менее пяти лет, который назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора в соответствии с действующим законодательством. В период отсутствия главного редактора его обязанности исполняет заместитель, один из сотрудников Журнала или должностное лицо, назначаемое проректором по научной работе ИМЦ.

4.5. Главный редактор несет персональную ответственность за:

- своевременное и качественное выполнение возложенных на Журнал задач;
- соблюдение действующего законодательства;
- результаты работы, соблюдение правил внутреннего распорядка, охраны труда, пожарной безопасности;

**Негосударственная автономная некоммерческая организация высшего образования  
«Институт мировых цивилизаций»  
(НАНО ВО «ИМЦ»)**

- последствия принимаемых им решений, сохранность и эффективное использование имущества Журнала, а также результаты его деятельности;
- за содержание Журнала;
- несвоевременный выход печатной и электронной версий Журнала;
- соблюдение сотрудниками Журнала Правил внутреннего распорядка, техники безопасности, производственной санитарии и мер противопожарной безопасности.

4.6. Главный редактор не менее 2-х раз в год представляет отчет о деятельности Журнала на заседании редколлегии.

4.7. Журнал имеет определяемую Номенклатурой дел документацию, отражающую содержание, организацию и методику его работы.

## **5. Сотрудники Журнала их права, обязанности и ответственность**

5.1. Сотрудники Журнала принимаются на работу на условиях трудового договора, по представлению главного редактора Журнала, согласованному с проректором по научной работе.

5.2. Деятельность, квалификационные требования, права, обязанности и ответственность за должностные нарушения сотрудников Журнала определяются должностными инструкциями.

5.3. Сотрудники Журнала отвечают за оформление и ведение документации Журнала в пределах своей компетенции и в соответствии с должностными инструкциями.

5.4. Сотрудникам Журнала предоставлено право:

- запрашивать у структурных подразделений, служб и сотрудников ИМЦ сведения, материалы и информацию, необходимые для работы;
- иметь доступ к информации (документам и базам данных), необходимой для работы;
- знакомиться с нормативно-правовой документацией по направлениям деятельности Журнала;
- иметь оборудованные рабочие места, средства вычислительной техники и связи;
- повышать квалификацию.

5.5. Должностной оклад устанавливается в соответствии с формой и системой оплаты труда, принятой в ИМЦ. Оплата труда сотрудников Журнала может включать в себя выплаты стимулирующего характера, доплаты, надбавки, устанавливаемые приказами ректора ИМЦ.

5.6. Продолжительность и распорядок рабочего дня, порядок предоставления выходных дней, отпусков и другие вопросы трудовой деятельности сотрудников Журнала регулируются действующим законодательством Российской Федерации, Правилами внутреннего распорядка ИМЦ и иными локальными актами ИМЦ.

5.6. Сотрудники Журнала несут ответственность за разглашение охраняемой законом тайны (служебной, коммерческой, экономической), разглашение

**Негосударственная автономная некоммерческая организация высшего образования  
«Институт мировых цивилизаций»  
(НАНО ВО «ИМЦ»)**

персональных данных работников в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## **6. Права главного редактора**

6.1. Главный редактор имеет право:

- действовать от имени Журнала по вопросам деятельности Журнала, представлять его интересы во взаимоотношениях со структурными подразделениями ИМЦ по направлениям деятельности Журнала, а также сторонними организациями по заданию ректора (проректора) ИМЦ в пределах своей компетенции;
- участвовать в заседаниях ректората и Ученого Совета ИМЦ, касающихся деятельности Журнала;
- по доверенности ректора представлять Журнал в государственных органах, учреждениях и общественных организациях;
- знакомиться с проектами решений ректора (проректора), касающихся Журнала;
- подписывать очередные номера Журнала в набор, в печать и в свет;
- подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции, визировать договора с привлекаемыми работниками;
- участвовать в обсуждении вопросов, связанных с деятельностью Журнала;
- руководить работами по выполнению договоров ИМЦ, относящихся к деятельности Журнала;
- поручать члену редколлегии (персонально, с учетом его научных интересов) курирование процесса экспертизы поступившей статьи;
- регулировать использование финансовых средств, выделяемых для осуществления деятельности Журнала;
- запрашивать у руководителей структурных подразделений и иных специалистов сведения и материалы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

## **7. Обязанности главного редактора**

7.1. Главный редактор осуществляет организацию и руководство всеми видами деятельности Журнала, в том числе:

- руководит работой редакционной коллегии;
- руководит работой редакции по организации экспертизы поступивших статей и работами по предпечатной подготовке Журнала к публикации;
- разрабатывает и представляет на утверждение в установленном порядке должностные инструкции работников Журнала.

7.2. Главный редактор обязан:

- своевременно представлять отчеты о деятельности Журнала;
- регулировать производственные отношения между сотрудниками Журнала;
- создавать условия для профессионального роста и повышения квалификации сотрудников Журнала;
- обеспечивать защиту информации.

## **8. Редакция Журнала**

8.1. Редакция Журнала осуществляет следующие виды деятельности:

- ведет учет и хранение поступивших статей и корреспонденции;
- организует безвозмездное, качественное и своевременное рецензирование статей, привлекая к этой работе членов редколлегии и квалифицированных Российских и зарубежных ученых;
- постоянно контролирует процесс экспертизы и переработки статей, ведя переписку с авторами, рецензентами и членами редколлегии;
- готовит материалы к заседаниям редколлегии и организует их проведение;
- формирует содержание очередных номеров Журнала из числа одобренных редколлегией авторских статей с учетом даты поступления статей;
- осуществляет двойное (научное и литературное) редактирование номеров Журнала и корректуру с привлечением авторов статей;
- осуществляет компьютерную верстку и изготовление оригинал-макетов номеров Журнала;
- организует возмездный перевод номеров Журнала с русского на английский язык, привлекая к этой работе высококвалифицированных математиков-переводчиков;
- организует сверхурочную работу для обеспечения графика выхода Журнала в форсмажорных случаях;
- организует подписку на Журнал, тиражирование, экспедирование, рекламу, распространение Журнала;
- выполняет и другие работы, способствующие повышению рейтинга, росту престижа и популяризации Журнала.

## **9. Редакционная коллегия Журнала**

9.1. Редакционная коллегия является совещательным органом для рассмотрения вопросов творческой деятельности Журнала.

9.2. Редакционная коллегия осуществляет следующие виды деятельности:

- заслушивает отчет главного редактора о работе редакции Журнала за период, прошедший между заседаниями редколлегии;
- оценивает качество экспертизы статей, может потребовать проведение дополнительного рецензирования отдельных работ;
- рекомендует принять к опубликованию или отклонить статьи с учетом проведенной экспертизы;
- предлагает меры по повышению престижа Журнала.

11.3. Расходы по командированию иногородних (иностранцев) членов редколлегии на заседания редколлегии возмещаются за счет организаций, в штате которых они состоят, или за счет ИМЦ.

## **10. Член редколлегии Журнала**

10.1. Между заседаниями редколлегии по поручению главного редактора член редколлегии:

- рекомендует одного или нескольких рецензентов для принятой к рассмотрению статьи;
- курирует экспертизу, устранение недостатков или переработку этой статьи, оценивая качество рецензий и полноту учета автором замечаний рецензента;
- представляет редакции свое заключение о целесообразности принять к опубликованию или отклонить рассматриваемую статью.

## **11. Финансирование Журнала**

11.1. Редакция Журнала, являясь структурным подразделением ИМЦ, не имеет статуса юридического лица, самостоятельного баланса, расчетного и других счетов в банках, не обладает обособленным имуществом.

11.2. Все финансовые операции в деятельности Журнала производятся Учредителем. Прибылью, полученной в результате деятельности Журнала, распоряжается ИМЦ.

11.3. За Журналом для обеспечения его деятельности закрепляются на правах оперативного управления помещения и имущество ИМЦ.

## **12. Внесение изменений в Положение**

12.1. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется путем подготовки проекта Положения в новой редакции в установленном порядке.

12.2. Принятие Положения, изменений и дополнений к нему производится в соответствии с Инструкцией по делопроизводству ИМЦ.

## **13. Рассылка Положения**

13.1. Настоящее Положение подлежит обязательной рассылке, которую осуществляет соответствующее структурное подразделение ИМЦ, в порядке, определенном Инструкцией по делопроизводству ИМЦ.

13.2. Настоящее Положение размещается на веб-сайте Журнала веб-портала ИМЦ.

## **14. Порядок реорганизации и переименования Журнала**

14.1. Журнал реорганизуется и переименовывается в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, приказом ректора ИМЦ, настоящим Положением.