

МИНИСТЕРСТВО ЮСТИЦИИ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное  
бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования  
«Донбасский государственный  
университет юстиции»  
(ДГУЮ Минюста России)

УТВЕРЖДАЮ:

Ректор ДГУЮ Минюста России

  
Н.А. Нарыжный  
« 12 » 01 2026 г.

Положение № 85-П  
« 12 » 01 2026 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

об отделе развития молодежной науки  
и редакционно-издательской деятельности  
управления науки

**1. Общие положения**

1.1. Положение об отделе развития молодежной науки и редакционно-издательской деятельности управления науки федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Донбасский государственный университет юстиции» (далее – Положение) устанавливает цели, задачи, функции, компетенцию, взаимосвязь, права, ответственность и основы деятельности отдела развития молодежной науки и редакционно-издательской деятельности (далее – отдел развития молодежной науки и РИД, отдел РМНиРИД).

1.2. Отдел РМНиРИД является структурным подразделением управления науки Донбасского государственного университета юстиции (далее – Университет) и включает сектор редакционно-издательской работы (далее – сектор РИР), подчиняется начальнику управления науки, проректору по научной работе, выполняет определенные функции, не имеет своего финансового хозяйства и не является юридическим лицом.

1.3. Отдел РМНиРИД управления науки руководствуется:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Указами Президента Российской Федерации;
- нормативными актами Правительства Российской Федерации;
- нормативными актами Министерства юстиции Российской Федерации;
- Уставом Университета;
- локальными нормативными и распорядительными актами университета;

решениями Ученого совета университета; настоящим Положением.

## **2. Основные цели, задачи и функции**

2.1. Основной целью деятельности отдела РМНиРИД является реализация и развитие системы научно-исследовательской работы студентов, развитие научного творчества студентов, редакционно-издательской деятельности Университета.

2.2. Основными задачами отдела являются:

- выход за рамки учебных программ и планов, индивидуализация процесса обучения, участие студентов в научных мероприятиях, обеспечение предпосылок для продолжения ими образования;
- участие в работе студенческих научных кружков, семинарах, олимпиадах, конкурсах, в подготовке сообщений по темам, вынесенным для самостоятельного изучения, докладам по исследуемым проблемам на студенческих научных конференциях;
- нормативно-методическое и информационно-аналитическое обеспечение развития системы научно-исследовательской работы студентов университета;
- планирование, организация и координация редакционно-издательской деятельности, научно-исследовательской работы студентов университета во всех её видах и формах;
- обеспечение эффективного участия студентов университета в молодежных мероприятиях в сфере научной деятельности;
- разработка и внедрение новых форм научного творчества студентов в научно-исследовательскую деятельность кафедр, структурных подразделений Университета;
- развитие системы стимулирования наиболее одаренных студентов университета за достижения в научно-исследовательской деятельности.

2.3. Основными функциями отдела являются:

- подготовка нормативных документов, регламентирующих научно-исследовательскую работу студентов университета, редакционно-издательской деятельности;
- своевременное доведение до структурных подразделений университета информации о проведении конференций, конкурсов, олимпиад и т.п., возможности участия в конкурсах, на получение грантов, премий, стипендий;
- оказание консультационной, методической и технической помощи в оформлении материалов для участия в конкурсах, конференциях, выставках и т.п.;
- организация широкого вовлечения студентов в научно-исследовательскую работу по направлениям деятельности кафедр, научных подразделений и структурных подразделений университета;
- содействие в организации совместной работы с профессорско-преподавательским составом и структурными подразделениями университета по вопросам осуществления научного руководства исследовательскими работами студентов;

- содействие в организации участия студентов университета в программах образовательной и научной деятельности университета (семинары, конференции, конкурсы, олимпиады и т.п.);
- популяризация научных знаний и достижений среди студентов и преподавателей;
- курирование работы студенческого научного общества университета.

2.4. Основной задачей сектора редакционно-издательской работы (далее – сектор РИР) является организация и осуществление редакционно-издательской деятельности Университета, выпуск периодического печатного издания – научного журнала «Вестник Донбасского государственного университета юстиции».

2.5. В соответствии с задачами сектор РИР выполняет следующие функции:

- организует полный цикл подготовки журнала к изданию;
- выполняет отдельные элементы редакционного цикла: литературное редактирование, редактирование, корректуру и т. д.;
- разъясняет авторам требования подготовки к публикации рукописей, научных материалов;
- подготавливает проекты договоров со сторонними организациями;
- осуществляет контроль рассылки обязательных печатных экземпляров;
- проводит методическую и консультативную работу с институтами, кафедрами, библиотекой и другими подразделениями вуза по вопросам выпуска литературы;
- занимается подготовкой в установленном порядке оперативных и статистических отчетов по редакционно-издательской деятельности Университета;
- ведёт контроль: соблюдения сроков представления рукописей, подготовки их к набору, выполнения полиграфическими предприятиями графиков по набору, печати и изготовлению тиража изданий.

### **3. Структура и организация работы отдела**

3.1. Отдел РМНиРИД является структурным подразделением управления науки, в состав отдела входит сектор РИР, который действует на основании настоящего Положения. Сектор РИР создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора Университета. Реорганизация и ликвидация сектора РИР осуществляется с соблюдением трудового законодательства РФ, коллективного договора.

3.2. Численность работников отдела, его внутренняя структура определяются ректором Университета и утверждаются в штатном расписании, и должна быть достаточной для эффективного достижения целей и решения задач отдела.

3.3. Должностные обязанности, функции и права, порядок замещения работников отдела устанавливаются согласно должностным инструкциям.

3.4. Начальник и работники отдела назначаются на должность и освобождаются от нее приказом ректора Университета.

3.5. В процессе своей деятельности отдел взаимодействует с другими структурными подразделениями Университета.

3.6. В период временного отсутствия начальника отдела (отпуск, болезнь и т.д.) его обязанности исполняет лицо, назначаемое в установленном порядке, которое приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

#### **4. Права и обязанности начальника отдела**

4.1. Начальник отдела для выполнения возложенных на него функций имеет право:

- принимать решения, давать указания по конкретным вопросам, самостоятельно подписывать документы в пределах своей компетенции;

- требовать от руководителей структурных подразделений, сотрудников качественного исполнения порученной работы;

- принимать участие в разработке и создании нормативных и методических документов, касающихся вопросов, определенных должностными обязанностями сотрудников;

- вести переписку по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

- проводить совещания по вопросам, входящим в компетенцию отдела и участвовать в таких совещаниях;

- представительствовать от имени университета по вопросам, относящимся к научной деятельности во взаимоотношениях с государственными и муниципальными организациями, а также с другими организациями и учреждениями;

- ходатайствовать перед руководством университета о поощрении отличившихся сотрудников.

4.2. Начальник отдела для выполнения возложенных на него функций обязан:

- осуществлять руководство структурным подразделением, принимать управленческие решения;

- обеспечивать исполнение подразделением возложенных на него задач и функций;

- определять приоритеты в исполнении задач подразделения, выбирать наиболее эффективные методы работы исходя из ситуации и стоящих задач.

#### **5. Ответственность**

5.1. Начальник отдела несет ответственность за:

- ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящим Положением, в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации;

- правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

- причинение материального ущерба, в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации;

- невыполнение приказов и распоряжений ректора, в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации.

5.2. Работники РМНиРИД отдела несут в соответствии со своими должностными обязанностями ответственность за качество, эффективность и

сроки выполнения своей работы, за неправомерное разглашение конфиденциальной информации, ставшей им известной вследствие выполнения служебных обязанностей.

## **6. Взаимоотношения**

6.1. Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим Положением, работники отдела, в пределах своей компетенции взаимодействуют с:

ректором и проректорами университета;  
руководителями и сотрудниками структурных подразделений Университета.

6.2. Периодичность и сроки предоставления информации от подразделений университета в отдел РМНиРИД устанавливаются распоряжениями, приказами ректора, проректора по научной работе, инструктивными письмами и др. нормативно-распорядительной документацией начальника управления науки, начальника отдела РМНиРИД.

6.3. О возникающих разногласиях между отделом и подразделениями университета начальник отдела сообщает начальнику управления науки, проректору по научной работе.

6.4. Сектор редакционно-издательской работы отдела РМНиРИД имеет право:

- требовать от авторов представления правильно подготовленных рукописей в установленные графиком сроки. Вызывать авторов для выяснения возникающих вопросов по тексту и согласования вносимых изменений;
- по согласованию с проректором по науке университета привлекать экспертов и научных специалистов для консультаций, подготовки заключений, рекомендаций и предложений;
- направлять (при необходимости) рукописи на дополнительное рецензирование;
- требовать и получать от специалистов других структурных подразделений Университета информацию или документы по вопросам, входящим в компетенцию сектора РИР;
- требовать и получать от структурных подразделений материалы, необходимые для деятельности сектора РИР;
- вести переписку по вопросам, входящим в компетенцию сектора РИР и не требующим согласования с ректором Университета;
- давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию сектора РИР;
- отклонять представленные к изданию рукописи в случае их несоответствия требованиям действующих нормативных документов;
- вносить на согласование и утверждение руководству Университета проекты приказов по издательским, полиграфическим и другим функционально близким вопросам.

## **7. Заключительные положения**

7.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения и действует до его отмены.

7.2. Изменения в настоящее Положение вносятся приказом ректора.