

Челябинский государственный
институт культуры

Положение
о редакционном отделе

УТВЕРЖДАЮ

Ректор

В. Я. Рушанин

личная подпись

В. Я. Рушанин

2018 г.

Принято ученым советом

24 апреля

2017 г.,

протокол № 7

И. Общие положения

- 1.1. Редакционный отдел (далее – РО) является самостоятельным структурным подразделением Челябинского государственного института культуры (далее – Институт).
- 1.2. РО является участником системы менеджмента качества (далее – СМК) и организатором (исполнителем) работ в обеспечивающем процессе СМК – редакционно-издательской деятельности.
- 1.3. Решение о создании, реорганизации, ликвидации РО принимается ученым советом Института.
- 1.4. РО подчиняется непосредственно проректору по научно-исследовательской и инновационной работе (далее – НИИР).
- 1.5. РО возглавляет руководитель РО (далее – руководитель), назначаемый на должность приказом ректора.
- 1.6. Работники РО назначаются на должности и освобождаются от должностей приказом ректора.
- 1.7. В своей деятельности РО руководствуется: Конституцией РФ, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», подзаконными нормативными актами Президента РФ, Правительства РФ, Министерства образования РФ, Министерства культуры РФ, Уставом Института, приказами ректора, документами СМК, настоящим положением и другими локальными актами Института.

II. Основные задачи и функции

- 2.1. Организация и осуществление редакционно-издательской деятельности вуза.
- 2.2. Подготовка к изданию учебной, учебно-методической литературы, отвечающей требованиям действующего государственного образовательного стандарта и стандартов на издание.
- 2.3. Подготовка к выпуску научной, справочной и других видов литературы в интересах обеспечения учебного и научно-исследовательского процесса.
- 2.4. Формирование в соответствии с установленным в Институте порядком совместно с редакционно-издательским советом (далее – РИС) Института годовых и перспективных планов издания литературы на основе анализа обеспеченности учебного процесса необходимой литературой.
- 2.5. Подготовка к изданию запланированных рукописей.
- 2.6. Организация рецензирования рукописей.
- 2.7. Организация совместно с РИС Института контроля качества содержания издаваемой литературы, ее полиграфического исполнения, соответствия издательским и полиграфическим нормативным документам.

- 2.8. Методическая и консультативная работа с факультетами, кафедрами, библиотекой и другими подразделениями вуза по вопросам выпуска литературы, организация совместно с ними контроля эффективного использования изданий и реализации готовых тиражей.
- 2.9. Исполнение технологии редакционно-издательского процесса.
- 2.10. Выполнение отдельных элементов технологического издательского цикла: редактирование, корректура, сверка и т. д.
- 2.11. Участие в процедуре представления рукописей авторов вуза в министерства, учебно-методические объединения, научно-методические советы для получения рекомендации к изданию их с грифом «учебник» или «учебное пособие».
- 2.12. Участие в организации повышения квалификации персонала.
- 2.13. Участие в книжных ярмарках, выставках, контроль за рассылкой обязательных экземпляров.
- 2.14. Подготовка в установленном порядке оперативных и статистических отчетов по издательской деятельности.

III. Права и обязанности

- 3.1. Сотрудники РО имеют право:
 - 3.1.1. Запрашивать и получать от структурных подразделений сведения, справочные и другие материалы, необходимые для осуществления деятельности подразделения.
 - 3.1.2. Представлять в установленном порядке Институт в органах государственной власти, иных учреждениях и организациях по вопросам, входящим в компетенцию РО.
 - 3.1.3. Формировать авторские коллективы и включать предложения в тематические планы издания вуза в установленном порядке.
 - 3.1.5. Направлять (при необходимости) рукописи на дополнительное рецензирование.
 - 3.1.6. Отклонять представленные к изданию рукописи в случае их несоответствия требованиям действующих нормативных документов.
 - 3.1.7. Получать дополнительную оплату за выполнение объема работ, превышающего объем, установленный нормативом.
 - 3.1.8. Формировать временные творческие коллективы (в том числе с привлечением сотрудников других организаций и учреждений) и подавать заявки на гранты отечественных и зарубежных фондов по программам, связанным с издательской деятельностью.
 - 3.1.9. При необходимости привлекать к выполнению работ в соответствии с основными функциями РО и в рамках дополнительных видов деятельности лиц, не являющихся сотрудниками Института (по трудовым соглашениям).
- 3.2. На РО возлагаются следующие обязанности:
 - 3.2.1. Выполнение возложенных на РО задач и функций.
 - 3.2.2. Своевременное и качественное исполнение поручений руководства вуза.
 - 3.2.3. Разработка нормативных и информационных материалов по издательской деятельности для внутривузовского использования.
 - 3.2.4. Взаимодействие с издательским отделом для выполнения внутренних заказов вуза.
 - 3.2.5. Подготовка договоров с внутренними и внешними структурами на выполнение работ в соответствии с функциями РО.
 - 3.2.6. Обеспечение сохранности материально-технических средств и оборудования.
 - 3.2.7. Подготавливать проекты договоров с авторами на издание рукописей.

IV. Ответственность

- 4.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций РО несет руководитель.
- 4.2. В частности, руководитель отвечает за:
 - 4.2.1. Выполнение возложенных на подразделение задач и функций.
 - 4.2.2. Качественное и своевременное выполнение производственных заданий.

- 4.2.3. За правильность и полноту использования предоставленных прав.
- 4.2.4. За полноту, своевременность и точность данных в плановых и отчетных документах.
- 4.3. Ответственность сотрудников РО устанавливается должностными инструкциями.


V. Взаимоотношения. Связи

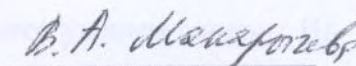
- 5.1. РО взаимодействует с факультетами, кафедрами, библиотекой, учебно-методическим управлением и другими подразделениями вуза, сторонними организациями и учреждениями по вопросам предоставления и получения информации, редакционно-издательской деятельности и другим в пределах их компетенции.
- 5.2. РО взаимодействует с бухгалтерией вуза по вопросам финансового обеспечения деятельности РО.
- 5.3. РО взаимодействует с сектором распространения издательской продукции.

VI. Организация работы

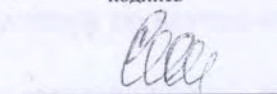
- 6.1. Структуру и штатную численность РО утверждает ректор исходя из условий и особенностей деятельности Института по предоставлению руководителя и по согласованию с проректором по НИИР и отделом кадров.
- 6.2. РО не имеет в своем составе подразделений.

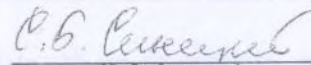
Руководитель
редакционного отдела

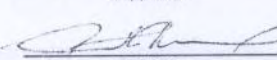

_____ подпись

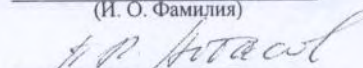

_____ (И. О. Фамилия)

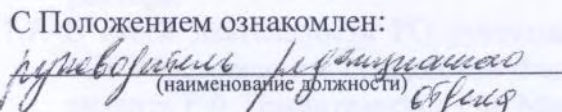
СОГЛАСОВАНО:
Проректор по научно-исследовательской
и инновационной работе
Начальник юридического отдела


_____ подпись

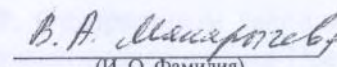

_____ (И. О. Фамилия)


_____ подпись


_____ (И. О. Фамилия)

С Положением ознакомлен:

(наименование должности)


_____ подпись


_____ (И. О. Фамилия)

_____ 20__ г.

В дело № _____

_____ 20__ г.

_____ (личная подпись)