

 ПСП 24-2012	Министерство образования и науки Российской Федерации ГОУВПО «Амурский государственный университет» Положение о структурном подразделении Положение о редакционно-издательском отделе
------------------------	--

УТВЕРЖДЕНО

приказом ректора

от 01.10.2012 № 264-ОД

ПОЛОЖЕНИЕ

о редакционно-издательском отделе

ПСП 24-2012

Благовещенск, 2012

	Должность	Фамилия/Подпись	Дата
Разработал	Главный редактор РИО	Мамонтова О.К. <u>О.К.</u>	<u>28.09.2012</u>
Версия: 01	Дата введения документа	Экземпляр: <u>2</u>	Стр. 1 из 12

**Положение о редакционно-издательском отделе**

ПСП 24-2012

Содержание

1 Общие положения	3
2 Цель и задачи	3
3 Функции	4
4 Обязанности	5
5 Права	6
6 Ответственность	6
7 Взаимодействие	7
Матрица распределения полномочий и ответственности	8
Структура управления подразделением (схема)	9
Лист ознакомления	10
Лист регистрации изменений	11
Лист согласования	12

**Положение о редакционно-издательском отделе**

ПСП 24-2012

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Редакционно-издательский отдел (РИО) является структурным подразделением Амурского государственного университета, создан и действует на основании приказа от 28.03.2000 № 183-к.

1.2 Редакционно-издательский отдел возглавляется главным редактором.

1.3 Главный редактор назначается и освобождается от должности приказом ректора. В период длительного отсутствия главного редактора его обязанности возлагаются приказом ректора на редактора.

1.4 Редакционно-издательский отдел в своей работе руководствуется законодательством РФ, приказами и распоряжениями ректора АмГУ, политикой в области качества, целями университета и подразделения в области качества, Правилами внутреннего трудового распорядка, правилами по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности, документацией СМК университета, настоящим положением.

2 ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

2.1 Основной целью РИО является организация и осуществление редакционно-издательской деятельности АмГУ.

2.2 Для осуществления этой цели РИО выполняет следующие задачи:

1) осуществляет издание учебной и учебно-методической литературы, отвечающей требованиям государственного образовательного стандарта, а также справочной и других видов литературы в целях обеспечения учебного процесса;

2) публикацию результатов научно-исследовательских работ в форме научных, в том числе журнальных, изданий.

**Положение о редакционно-издательском отделе**

ПСП 24-2012

3 ФУНКЦИИ

3.1 Формирование совместно с редакционно-издательским советом АмГУ (РИС) издательских планов на основе анализа обеспеченности учебного процесса необходимой литературой.

3.2 Издание запланированных рукописей, осуществление отдельных этапов редакционно-издательского цикла: редактирование рукописей, подготовка художественного оформления изданий, техническое редактирование (разметка рукописей для верстки), компьютерная правка и верстка научной и справочной литературы, корректура, изготовление оригинал-макетов для сдачи в полиграфическое производство.

3.3 Контроль совместно с РИС АмГУ за качеством издаваемой литературы, их полиграфическим исполнением, соответствием издательским и полиграфическим ГОСТам.

3.4 Консультативная работа с факультетами и кафедрами по вопросам подготовки и выпуска изданий.

3.5 Консультирование авторов по вопросам подготовки к изданию оригиналов научной и учебно-методической литературы в печатном или электронном вариантах.

3.6 Определение технологии редакционно-издательского процесса.

3.7 Представление учебной и учебно-методической литературы для направления их в министерства и ведомства, учебно-методические объединения и научно-методические советы с целью разрешения их издания с грифом «учебник» или «учебное пособие».

3.8 Участие в организации книгообмена и книгораспределения выпускаемых РИО изданий, а также участие в книжных ярмарках, выставках.

3.8 Составление отчетов по издательской деятельности.

4 ОБЯЗАННОСТИ

4.1 Своевременно и качественно выполнять поставленные задачи и реализовывать функции, указанные в настоящем Положении.

**Положение о редакционно-издательском отделе**

ПСП 24-2012

4.2 Выполнять указания и поручения вышестоящего руководства, оказывать содействие руководству в планировании и оптимизации организации деятельности подразделения.

4.3 Своевременно предоставлять установленную отчетность по результатам деятельности.

4.4 Выявлять требования потребителей результатов деятельности подразделения и стремиться к их выполнению.

4.5 При необходимости направлять рукописи на дополнительное рецензирование.

4.6 Отклонять представленные рукописи, не соответствующие нормативным документам, и возвращать их авторам для доработки.

4.7 Осуществлять дополнительные виды деятельности по решению руководства университета.

4.8 Осуществлять выпуск изданий совместно с другими научными и образовательными учреждениями и издательскими организациями.

4.9 Реализовывать полный цикл подготовки рукописей к полиграфическому исполнению, а также отдельных его элементов (редактирование, художественное оформление, набор, верстка, корректура, изготовление оригинал-макетов и др.).

5 ПРАВА

В ходе осуществления своей деятельности РИО пользуется следующими правами:

5.1 Правом на получение необходимых для выполнения задач и функций подразделения ресурсов.

5.2 Правом на получение от руководства и структурных подразделений университета информации, необходимой для эффективной деятельности.

5.3 Правом знакомиться с проектами организационно-распорядительных и организационно-нормативных документов, регулирующих сферу деятельности РИО.

**Положение о редакционно-издательском отделе**

ПСП 24-2012

5.4 Правом вносить предложения руководству университета по планированию деятельности РИО, улучшению организации его работы, оптимизации его структуры и штатного состава.

5.5 Правом взаимодействовать со структурными подразделениями университета для координации деятельности и осуществления мероприятий, направленных на реализацию целей и деятельности РИО.

6 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1 Руководитель подразделения несет ответственность перед руководством университета согласно действующему закону и локальной нормативно-правовой базе за:

выполнение поставленных перед подразделением задач и определенных функций;

работу с документами и их сохранность, своевременное и качественное исполнение поручений и обращений;

выполнение правил внутреннего трудового распорядка;

соблюдение в подразделении правил противопожарной безопасности.

6.2 Материальную ответственность за сохранность ценного имущества университета несет работник подразделения, принявший его на хранение, согласно действующему законодательству и локальным нормативным правовым документам.

6.3 Ответственность перед руководителем подразделения за ведение документации СМК, проведение запланированных мероприятий, направленных на достижение целей подразделения в области качества, несет работник подразделения, назначенный ответственным по качеству.

6.4. Все сотрудники подразделения несут ответственность перед руководителем подразделения и высшим руководством университета за своевременное и качественное выполнение обязанностей, предусмотренных ТК РФ, правилами внутреннего трудового распорядка, ПСП, трудовым договором и должностными инструкциями.



Положение о редакционно-издательском отделе

ПСП 24-2012

7 ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ

РИО непосредственно взаимодействует:

- с типографией университета, на базе которой издается основное количество запланированной учебной и учебно-методической, а также научной литературы;
- с научной библиотекой университета, для которой подготавливают рукописи в электронном варианте, входящие в состав электронной библиотеки;
- с кафедрами и подразделениями университета (по мере необходимости).



Положение о редакционно-издательском отделе

ПСП 24-2012

Матрица распределения полномочий и ответственности

Основные виды деятельности	Главный редактор	Редактор	Художественный редактор	Инженер	Инженер
1. Редактирование научной литературы и учебных изданий.	P	У	У	У	У
2. Корректура.	O	П	П	П	П
3. Подготовка оригинал-макетов.	У				
4. Подготовка титульных листов и выходных данных.	П				

P – руководит, принимает решение.

O – отвечает за выполнение.

У – участвует в выполнении.

П – получает информацию (исполняет, принимает решение)



ГОУВПО «Амурский государственный университет»

Положение о редакционно-издательском отделе

ПСП 24-2012

Структура управления подразделения (схема)





ГОУВПО «Амурский государственный университет»

Положение о редакционно-издательском отделе

ПСП 24-2012

Лист ознакомления

С настоящим Положением ознакомлен и принял к исполнению:

1	(Должность)	(Подпись)	(И.О. Фамилия)	(Дата)
2	(Должность)	(Подпись)	(И.О. Фамилия)	(Дата)
3	(Должность)	(Подпись)	(И.О. Фамилия)	(Дата)
4	(Должность)	(Подпись)	(И.О. Фамилия)	(Дата)
5	(Должность)	(Подпись)	(И.О. Фамилия)	(Дата)
6	(Должность)	(Подпись)	(И.О. Фамилия)	(Дата)



ГОУВПО «Амурский государственный университет»

Положение о редакционно-издательском отделе

ПСП 24-2012

Лист регистрации изменений

№ изменения	Дата внесения изменения, дополнения и проведения ревизии	Номера листов	Шифр документа	Краткое содержание изменения, отметка о ревизии	Ф. И. О., должность, подпись лица, осуществлявшего изменение документа
1	2	3	4	5	6



ГОУВПО «Амурский государственный университет»

Положение о редакционно-издательском отделе

ПСП 24-2012

Лист согласования

№ п/п	Должность	Ф.И.О.	Подпись	Дата
1	Начальник юридического отдела	Ковалевская Т.Н.		
3	Начальник отдела кадров	Кальницкая Я.В.		