Российская Федерация
Министерство культуры Челябинской области
Государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Южно-Уральский государственный институт искусств
имени П.И. Чайковского»

ПРИНЯТО:
Решением Ученого совета
от «23» ноября 2016 г.
протокол № 4

УТВЕРЖДАЮ:
Ректор
_____ Е.Р. Сизова
«23» ноября 2016 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о редакционно-издательском отделе Южно-Уральского государственного института искусств имени П.И. Чайковского

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет цель, задачи, функции, организационную структуру Редакционно-издательского Отдела (далее – Отдел), права, обязанности и ответственность сотрудников Отдела; взаимодействие Отдела с иными структурными подразделениями Южно-Уральского государственного института искусств им. П.И. Чайковского (далее – Институт) и сторонними организациями.

1.2. Положение об Отделе Института вводится в действие в целях регламентации деятельности Отдела Института.

1.3. Отдел Института не является юридическим лицом.

1.4. Отдел Института является одним из основных структурных подразделений Института, осуществляющим на профессиональном уровне его издательские функции.

1.5. Отдел Института осуществляет свою деятельность в соответствии с Федеральным законом РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (в действ. ред. 2016 г.), Приказом Министерства образования РФ № 149 от 03.08.99 г. «Об утверждении Примерного положения о редакционно-издательском совете высшего учебного заведения», Приказом Министерства образования РФ № 464 от 04.10.1999 «Об утверждении примерного Положения о редакционно-издательском подразделении высшего учебного заведения»; Федеральным законом от 27 июля 2006 г. N 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (в действ. ред.2016 г.); Постановлением Правительства РФ от

08.05.2002 N 302 (ред. от 19.12.2014) "Об изменении и признании утратившими силу некоторых решений Правительства Российской Федерации по вопросам лицензирования отдельных видов деятельности"; Приказом Минобразования РФ от 23 марта 1999 г. N 716 «Об организационных мерах по обеспечению учреждений профессионального образования учебной литературой»; Гражданским кодексом РФ (IV часть), Основополагающими стандартами Национальной системы стандартизации РФ (далее – ГОСТы).

1.6. Деятельность Отдела регламентируется Уставом Института, Положением о порядке формирования и издания научных и учебно-методических работ в ЮУрГИИ им. П.И. Чайковского, Положением о редакционно-издательском совете (далее - РИС) ЮУрГИИ им. П.И. Чайковского, настоящим Положением, приказами и распоряжениями ректора и проректора по научной работе и международному сотрудничеству Института, перспективными и текущими планами работы, утверждаемыми ректором Института, должностными инструкциями сотрудников Отдела.

1.7. Отдел Института административно подчиняется ректору Института.

1.8. Общее руководство Отделом Института осуществляет проректор по научной работе и международному сотрудничеству Института.

1.9. Непосредственное руководство Отделом Института осуществляет заведующий Отделом Института.

1.10. Назначение на должность и освобождение от должности заведующего Отделом Института производится приказом ректора Института.

1.11. Ликвидация и реорганизация Отдела Института осуществляется приказом ректора Института на основании решения Ученого совета Института.

2. Цель и задачи Отдела

2.1. Отдел создан с целью организации и осуществления на профессиональном уровне редакционно-издательской деятельности Института, редакционно-издательского сопровождения учебно-методической, художественно-творческой, научно-исследовательской и международной деятельности Института.

2.2. Основными задачами Отдела Института являются:

2.2.1. издание учебной, учебно-методической литературы, отвечающей требованиям ГОСТов;

2.2.2. выпуск научной, справочной литературы, нотных изданий и других видов литературы в интересах обеспечения учебного процесса, художественно-творческой, научно-исследовательской и международной деятельности Института.

2.2.3. работа на договорной основе по заказам сторонних организаций на издание полиграфической продукции.

3. Функции Отдела

3.1. Отдел выполняет следующие функции:

3.1.1. формирование в соответствии с установленным в Институте порядком совместно с РИС Института годовых и перспективных тематических планов издания печатной и электронной продукции на основе анализа обеспеченности учебного процесса необходимой литературой;

3.1.2. методическая и консультативная работа сотрудников Отдела Института с факультетами, кафедрами и другими подразделениями Института по вопросам выпуска печатной и электронной продукции;

3.1.3. подготовка и представление, по решению РИС, в министерства и ведомства, учебно-методические объединения, научно-методические советы рукописей авторов – работников Института, для получения рекомендации к изданию их с грифом «учебник» или «учебное пособие»;

3.1.4. работа по изданию печатной и электронной продукции:

3.1.4.1. методическая и консультативная работа с авторами рукописей по вопросам внесения и согласования редакторских правок;

3.1.4.2. выполнение отдельных элементов редакционно-издательского цикла работы с рукописью: литературное и техническое редактирование, корректура, сверка, предпечатная вычитка оригинал-макета;

3.1.4.3. выполнение поэтапных элементов издательско-полиграфического цикла: разработка дизайна оригинал-макетов книжной, журнальной и другой полиграфической продукции, верстка и печать оригинал-макета, тиражирование, листоподборка, фальцовка, брошюровка, подрезка, печать обложек и вклеек;

3.1.5. организация совместно с РИСом Института контроля над качеством содержания издаваемой литературы, ее полиграфическим исполнением, соответствием ГОСТам;

3.1.6. постатейная разметка и размещение на сайте eLabrary в национальной библиографической базе данных научного цитирования электронной версии периодических научных изданий Института;

3.1.7. составление электронного архива учебно-методических и научных изданий Института, в том числе – для формирования электронного каталога библиотеки Института;

3.1.8. подготовка в установленном порядке оперативных и статистических отчетов по издательской деятельности Института;

3.1.9. составление калькуляции себестоимости выполнения издательско-полиграфических работ на заказные издания для сторонних организаций.

4. Организационная структура Отдела

4.1. Организационную структуру Отдела Института утверждает ректор Института.

4.2. В структуру Отдела Института входят заведующий, редактор, корректор Отдела Института.

4.3. Заведующий, редактор и корректор Отдела Института осуществляют свою деятельность в соответствии с Уставом Института и настоящим Положением.

4.4. Заведующий Отделом Института:

4.4.1. является членом РИС Института;

4.4.2. обеспечивает выполнение основных задач и функций Отдела Института;

4.4.3. планирует работу Отдела Института с учетом установленных норм выработки издательской продукции и в соответствии с планом издательской деятельности Института;

4.4.4. выполняет дополнительную работу в течение установленной продолжительности рабочего дня путем расширения зоны обслуживания на определенный ректором Института период:

4.4.4.1. составляет сметы на издания печатной продукции Института;

4.4.4.2. решает вопросы функционирования и усовершенствования материально-технической (полиграфической) базы Отдела Института;

4.4.4.3. осуществляет литературную экспертизу поступивших к публикации материалов;

4.4.4.4. работает с материалами сайта Института;

4.4.4.5. работает со сторонними организациями по изданию коммерческих заказов на базе Отдела Института;

4.4.4.6. согласовывает с руководителями подразделений заказов на издание полиграфической продукции (афиши, буклеты, бейджи) и контроль над исполнением этих заказов.

4.5. Редактор:

4.5.1. редактирует учебную, учебно-методическую, научную, справочную литературу, поступающую в Отдел Института в рамках стилистической и структурно-логической правки текста;

4.5.2. проверяет точность цитируемых источников в научной литературе;

4.5.3. редактирует оформление библиографического списка к научным статьям, согласно требованиям ГОСТов.

4.6. Корректор:

4.6.1. вычитывает перед публикацией тексты рукописей, проверяет их структуру и содержание;

4.6.2. делает пометки в рукописях авторов, связанные с допущенными ошибками;

4.6.3. отслеживает правильность написания терминов, условных сокращений и обозначений (в том числе единиц измерения), символов (графических знаков);

4.6.4. устраняет неясности в написании отдельных букв и знаков, неправильной разбивки текста на абзацы;

4.6.5. проверяет правильность оформления таблиц, иллюстраций, справочных вставок, сносок, ссылок, цитат;

4.6.6. согласовывает выявляемые погрешности с редактором;

4.6.7. привлекается к выполнению дополнительной работы в течение установленной продолжительности рабочего дня путем расширения зоны обслуживания на определенный ректором Института период:

4.6.7.1. осуществляет верстку учебной, учебно-методической, научной литературы, нотных изданий, издаваемых Отделом Института;

4.6.7.2. разрабатывает компьютерный дизайн полиграфической продукции Отдела Института: афиши, буклеты, обложки;

4.6.7..3. разрабатывает информационные материалы по издательской деятельности для внутривузовского пользования;

4.6.7.4. проводит все виды типографских работ по изготовлению печатной продукции Отдела Института (печать на принтере, ксероксе, листоподборка, брошюровка);

4.6.7.5. делает электронную разметку статей, опубликованных в периодических печатных изданиях Института.

4. Права и обязанности заведующего и сотрудников Отдела

4.1. Заведующий и сотрудники Отдела Института имеют право:

4.1.1. входить в состав коллегиальных органов управления образовательной организацией в соответствии с порядком, установленным Уставом Института;

4.1.2. участвовать в обсуждении вопросов, относящихся к редакционно-издательской деятельности Института;

4.1.3. вносить предложения руководству Института, по согласованию с проректором по НР и МС Института, по вопросам формирования структуры Отдела Института, его штатного расписания в соответствии с реальным объемом и характером выполняемых работ;

4.1.4. вносить предложения руководству Института, по согласованию с проректором по НР и МС Института, по вопросам поощрения сотрудников Отдела Института и наложения взысканий;

4.1.5. вносить предложения руководству Института, по согласованию с проректором по НР и МС Института, по улучшению условий труда и режима работы сотрудников Отдела Института;

4.1.6. получать дополнительную плату за выполнение работ, превышающих объем, приведенный в соответствии с фондом заработной платы;

4.1.7. определять технологию редакционно-издательского процесса, способствующую обеспечению высокого качества организации редакционно-издательской деятельности Института;

4.1.8. проявлять творческую инициативу в пределах реализуемой Отделом Института деятельности;

4.1.9. отклонять представленные к изданию рукописи в случае их несоответствия требованиям действующих нормативных документов;

4.1.10. бесплатно пользоваться библиотеками и информационными ресурсами, а также доступом в порядке, установленном локальными нормативными актами Института, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления редакционно-издательской деятельности в Институте;

4.1.11. бесплатно пользоваться образовательными, методическими и научными услугами Института в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами Института;

4.1.12. дополнительно получать профессиональное образование по профилю деятельности в Отделе Института не реже чем один раз в три года.

4.1.13. осуществлять научную, творческую, исследовательскую деятельность, участвовать в международных научно-исследовательских Проектах и во внедрении инноваций, связанных с редакционно-издательской деятельностью;

4.1.14. оказывать на договорной основе редакционно-издательские и печатно-полиграфические услуги сторонним организациям – учреждениям и физическим лицам;

4.1.15. совместно издавать с другими издательствами печатную и электронную продукцию;

4.1.16. при необходимости привлекать, в соответствии с основными функциями Отдела Института, к выполнению работ компетентных лиц в области редакционно-издательской деятельности, не являющихся сотрудниками Института:

4.1.16.1. привлечение к выполнению работ, в соответствии с основными функциями Отдела Института, компетентных лиц в области редакционно-издательской деятельности, не являющихся сотрудниками Института, осуществляется приказом ректора Института на основании предложений проректора по НР и МС Института, согласованных с заведующим Отделом Института;

4.1.17. получать дополнительное финансирование на определенный ректором Института период за дополнительную работу:

4.1.17.1. финансирование на определенный ректором Института период осуществляется при сверхплановом объеме утвержденных к выпуску изданий;
4.1.17.2. если объем изданий, утвержденных к выпуску, в издательских листах превышает объем, соответствующий штатному расписанию Отдела Института, исходя из выработки всех категорий работников, разница рассматривается как сверхплановый объем

4.2. Заведующий и сотрудники Отдела Института не вправе оказывать платные редакционно-издательские услуги структурным подразделениям в Институте, если это приводит к конфликту их интересов.

4.3. Заведующему и сотрудникам Отдела Института запрещается использовать деятельность Отдела Института для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся и сотрудников Института к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации (Ст. 48, п. 3, ФЗ «Об образовании в РФ).

4.4. Заведующий и сотрудники Отдела Института обязаны:
4.4.1. осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне,
4.4.2. соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
4.4.3. докладывать руководству Института, согласовывая с проректором по НР и МС Института, о выявленных недостатках в работе Отдела Института в пределах своей компетенции.
4.4.4. систематически повышать свой профессиональный уровень;
4.4.5. проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;
4.4.6. проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;
4.4.7. проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
4.4.8. соблюдать Устав Института, настоящее Положение, правила внутреннего трудового распорядка.

4.5. Должностные обязанности заведующего Отделом Института и сотрудников Отдела Института регулируются должностными инструкциями.

5. Ответственность заведующего и сотрудников Отдела

5.1. Заведующий Отделом Института и сотрудники, осуществляющие редакционно-издательскую деятельность в Институте, несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами.

5.2. Неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей заведующим Отделом Института и сотрудниками, осуществляющими редакционно-издательскую деятельность в Институте, учитывается при прохождении ими аттестации (Ч. 1, ст. 48 ФЗ «Об образовании в РФ).

5.3. Заведующий Отделом Института и сотрудники, осуществляющие редакционно-издательскую деятельность в Институте, несут материальную ответственность за вверенное им имущество в рамках исполнения ими своих обязанностей и в соответствии с их должностными инструкциями.

5.4. Ответственность заведующего Отделом Института и сотрудников, осуществляющих редакционно-издательскую деятельность в Институте, устанавливается должностными инструкциями.

6. Финансовое обеспечение Отдела

6.1. Финансирование Отдела Института осуществляется на основе средств субсидии на выполнение государственного задания и за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности.

6.2. Доход от результатов дополнительной деятельности Отдела Института распределяется в соответствии с установленным в Институте порядком, согласно Уставу и иным нормативно-правовым актам Института.

6.3. Распорядителем указанных средств, согласно Уставу Института, является ректор Института, осуществляющий их расходование на основе предложений проректора по НР и МС Института, согласованных с заведующим Отделом Института.

6.4. Основными документами, определяющими распределение внебюджетных средств по статьям расходов, являются плановые и фактические сметы.

7. Взаимодействие Отдела

7.1. Отдел Института взаимодействует со всеми структурными подразделениями Института по вопросам обеспечения структурных подразделений печатной и электронной продукцией.

7.2. Отдел Института взаимодействует со сторонними организациями и учреждениями по вопросам редакционно-издательской деятельности.

9. Материально-техническое обеспечение деятельности Отдела

9.1. Для осуществления Отделом Института определенной настоящим Положением деятельности Институт предоставляет материально-технические средства, помещение, необходимое оборудование:

- Биговальная машина С400;
- Копир Ricoh Aficio 2022;
- Переплетная машина GMP-Multi-Combo;
- Ламинатор MYPHOTO 33OTC;
- Принтер Canoni-SENSYSLBP5050;
- Принтер HP Laserjet Profession CP5225dn;
- Принтер HP Laser Jet Pro 400 V401d;
- Принтер HPLJ 1020;
- Резак гильотинный CHESTER-08842;
- Ризограф RZ 200 A4;
- Термоклеевая машина.

9.2. Ответственность за надлежащее материально-техническое обеспечение Отдела Института несет заведующий Отделом Института.

10. Заключительные положения

9.1. Изменения и дополнения в настоящее Положение могут вноситься в соответствии с изменением действующего законодательства, изменением структуры Отдела.

9.2. Дополнения и изменения в Положение вносятся приказом ректора на основании решения Ученого совета Института.

9..3.Изменения и дополнения вносятся в Лист регистрации изменений (Приложение).

Заведующий РИО: Самойлова С.В.

Согласовано:

Проректор
по научной работе
и международному сотрудничеству Куштым Е.А.

Проректор
по учебно-методической работе Бутова И.А.

Начальник
организационно-правового отдела Рагозин С.С.

Начальник
отдела управления персоналом Соломатова Е.А.

ПРИЛОЖЕНИЕ

Лист регистрации изменений
Положения о редакционно-издательском отделе
ГБОУ ВО «ЮУрГИИ им. П.И. Чайковского»,
утвержденного Приказом ректора
от «___»_____ 2016 г. № _____

№ п/п	Номер листа			Дата внесения изменения	Дата введения изменения	Всего листов в документе	Подпись ответственного за внесение
	измененного	нового	Изъятого				
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							

Документ не подлежит передаче, воспроизведению и копированию без разрешения ГБОУ ВО «ЮУрГИИ им. П.И. Чайковского».