

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРОМЫШЛЕННЫХ
ТЕХНОЛОГИЙ И ДИЗАЙНА»



**ПОЛОЖЕНИЕ
О РЕДАКЦИОННО-ИЗДАТЕЛЬСКОМ ОТДЕЛЕ**

Принято на Ученом совете университета
16.10. 2019 г., протокол № 24

Санкт-Петербург
2019

1. Общие положения

1.1. Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Санкт-Петербургский государственный университет промышленных технологий и дизайна» (далее университет) осуществляет издательскую деятельность через редакционно-издательский отдел (далее РИО).

1.2. РИО является структурным подразделением университета, обеспечивающим образовательную и научную деятельность университета необходимой издательско-полиграфической продукцией.

1.3. В своей деятельности РИО руководствуется Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Гражданским кодексом Российской Федерации, Уставом университета и настоящим Положением, составленным на основе Примерного положения о редакционно-издательском подразделении вуза (Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации № 464 от 4.10.1999 г.).

1.4. РИО входит в число структурных подразделений университета, общее руководство которым осуществляется первым проректором, проректором по учебной работе.

2. Цели и задачи РИО

2.1. Целью РИО является организация и осуществление редакционно-издательской деятельности университета в соответствии с планами, принимаемыми Ученым советом университета.

2.2. Основными задачами РИО являются:

- формирование в соответствии с установленным в университете порядком совместно с редакционно-издательским советом (далее — РИС) университета годовых (семестровых) и перспективных тематических планов издания учебной и научной литературы;
- выполнение отдельных элементов редакционного цикла: литературное редактирование, редактирование, корректура рукописей и т. д.;
- разработка рекомендаций по совершенствованию технологии редакционно-издательского процесса;
- методическая и консультационная работа с авторами по вопросам подготовки рукописей в печатном и электронном видах;
- организация совместно с РИС университета контроля качества издаваемой литературы, ее полиграфического исполнения, соответствия издательским и полиграфическим национальным стандартам;
- организация издания рукописей;
- участие в книжных ярмарках, выставках;
- взаимодействие с институтами, кафедрами, библиотекой и другими подразделениями университета по вопросам выпуска литературы, контроля эффективного использования изданий;
- подготовка в установленном порядке оперативных и статистических отчетов по издательской деятельности университета;
- организация повышения квалификации персонала.

3. Структура и управление РИО

3.1. Работу РИО организует заведующий, который назначается и освобождается от занимаемой должности ректором университета по представлению первого проректора, проректора по учебной работе.

3.2. На должность заведующего РИО назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы по специальности не менее 5 лет.

3.3. Заведующий РИО в своей деятельности отчитывается перед первым проректором, проректором по учебной работе университета.

3.4. Заведующий РИО по должности является членом Редакционно-издательского совета университета.

3.5. Заведующий РИО:

- планирует работу РИО, обеспечивает выполнение его основных целей и задач;
- вносит предложения руководству университета по структуре, штатному расписанию РИО в соответствии с реальным объемом и характером выполняемых работ, приеме на работу, переводе и увольнении, поощрении сотрудников, наложении взысканий, размещении отдела, условиям труда и режиму работы;
- согласовывает должностные инструкции сотрудников РИО.

3.6. РИО осуществляет свою деятельность на основе полугодовых планов.

4. Права и обязанности сотрудников РИО

4.1. Сотрудники РИО имеют право:

- разрабатывать проекты локальных нормативных актов и информационные материалы по издательской деятельности для внутриуниверситетского использования;
- направлять (при необходимости) рукописи на дополнительное рецензирование;
- отклонять представленные к изданию рукописи в случае их несоответствия требованиям действующих нормативных документов;
- получать дополнительную оплату за выполнение сверхнормативного объема работ.

4.2. Ответственность за своевременный и качественный выпуск печатной продукции университета несет заведующий РИО. Сотрудники РИО несут ответственность за надлежащее выполнение своей работы в рамках должностных инструкций.

5. Планирование деятельности

5.1. Планирование издания учебной и научной литературы осуществляется в соответствии с установленным в университете порядком прохождения рукописей в РИО.

5.2. Внеплановые издания и рукописи, поданные с нарушением графика сдачи в РИО, принимаются в работу по решению РИС и служебной записке, подписанной первым проректором, проректором по учебной работе.

5.4. На основе утвержденного плана изданий учебной и научной литературы составляется график прохождения рукописей и планируется работа сотрудников.