

Министерство культуры Челябинской области
Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Южно-Уральский государственный институт искусств имени П.И. Чайковского»
(ГБОУ ВО «ЮУрГИИ им. П.И. Чайковского»)

УТВЕРЖДАЮ

Ректор

Е.Р. Сизова

« 27 » июня 20 24 г.
приказ от 27.06.2024 № 02-10/03-15

ПОЛОЖЕНИЕ

о редакционно-издательском отделе

Южно-Уральского государственного института искусств имени П.И. Чайковского

1. Общие положения

1.1. Положение о редакционно-издательском отделе Южно-Уральского государственного института искусств имени П.И. Чайковского (далее соответственно – Положение, Отдел, Институт) определяет цель, задачи, функции, организационную структуру Отдела, права, обязанности и ответственность сотрудников Отдела; взаимодействие Отдела с иными структурными подразделениями Института.

1.2. Положение вводится в действие с целью 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 редакционно-издательские функции.

1.5. Отдел Института осуществляет свою деятельность в соответствии с Федеральным законом РФ «Об образовании в Российской Федерации»; приказом Министерства образования РФ «Об утверждении Примерного положения о

редакционно-издательском совете высшего учебного заведения»; приказом Министерства образования РФ «Об утверждении примерного Положения о редакционно-издательском подразделении высшего учебного заведения»; Федеральным законом «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»; Гражданским кодексом РФ (IV часть), Основополагающими стандартами Национальной системы стандартизации РФ (ГОСТ), приказом Росстата «Об утверждении форм федерального статистического наблюдения с указанием по их заполнению для организации Министерством цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации федерального статистического наблюдения за издательской деятельностью»; «Перечнем информационных ресурсов, регулярно распространяющих недостоверную информацию», рекомендованным Роскомнадзором; Правилами внутреннего трудового распорядка Института; Положением о защите персональных данных работников Института; Инструкцией по делопроизводству Института; настоящим Положением; другими локальными нормативными актами, утверждаемыми ректором Института.

1.6. Отдел Института административно подчиняется ректору Института.

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

1.8. Непосредственное руководство Отделом осуществляет заведующий Отделом Института.

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

1.10. Ликвидация и реорганизация Отдела Института осуществляется приказом ректора Института.

1.11. Вопросы трудовых отношений с работниками Отдела, подлежащего реорганизации либо ликвидации, решаются в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

2. Цель и задачи Отдела

2.1. Отдел создан с целью организации и осуществления на профессиональном уровне редакционно-издательской деятельности Института.

2.2. Основными задачами Отдела Института являются:

2.2.1. нормативно-правовое сопровождение редакционно-издательской деятельности Института;

2.2.2. издание различных видов литературы, отвечающей требованиям ГОСТов, в интересах обеспечения учебного процесса, художественно-творческой, научно-исследовательской и иной образовательной деятельности Института (научные журналы; сборники научных статей; справочная литература; нотные издания, хрестоматии и др.).

3. Функции Отдела

3.1. Отдел выполняет следующие функции:

3.1.1. формирование в соответствии с установленным в Институте порядком годовых планов/отчетов издания печатной (на бумажном носителе) и электронной продукции;

3.1.2. методическая и консультативная работа сотрудников Отдела с сотрудниками факультетов, кафедр и других подразделений Института по вопросам выпуска печатной (на бумажном носителе) и электронной продукции;

3.1.3. профессиональная деятельность работников Отдела по изданию печатной (на бумажном носителе) и электронной продукции (работа с авторами рукописей по вопросам внесения и согласования редакторских правок; выполнение отдельных элементов редакционно-издательского цикла работы с рукописью: литературное и техническое редактирование, корректура, сверка, предпечатная вычитка оригинал-макета; 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 и др.);

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

3.1.5. составление электронного архива учебно-методических и научных изданий Института;

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

3.1.7. составление калькуляции себестоимости выполнения издательско-полиграфических работ на издания.

3.1.8. подготовка и представление рукописей педагогических работников Института в министерства, ведомства, учебно-методические объединения, научно-методические советы для получения рекомендации к изданию рукописей с грифом «учебник» или «учебное пособие».

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. обеспечивает выполнение основных задач и функций Отдела Института;

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

4.4.3. выполняет дополнительную работу (при необходимости) в течение установленной продолжительности рабочего дня путем расширения зоны обслуживания на определенный ректором Института период:

4.4.3.1. составляет сметы на издания печатной продукции Института;

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

4.4.3.3. осуществляет литературную экспертизу поступивших к публикации материалов;

4.4.3.4. работает с материалами сайта Института;

4.4.3.5. осуществляет издательскую деятельность на основе заключения договоров с РИО;

4.4.3.6. согласовывает с руководителями подразделений заказы на издание полиграфической продукции (дипломы, грамоты, сертификаты, афиши, буклеты), осуществляет контроль исполнения 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 и иной 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 (при необходимости) 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, листоводборка, брошюровка);

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

5. Права и обязанности заведующего и сотрудников Отдела

5.1. Заведующий и сотрудники Отдела Института имеют право:

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

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

5.1.3. 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;

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

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

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

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

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

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

5.1.10. 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;

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

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

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

5.1.14. оказывать на договорной основе редакционно-издательские и печатно-полиграфические услуги образовательным учреждениям и физическим лицам;

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

5.1.16. вносить предложения по привлечению (при необходимости) компетентных лиц в области редакционно-издательской деятельности в соответствии с основными функциями Отдела Института;

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

5.1.17.1. финансирование на определенный ректором Института период осуществляется при сверхплановом объеме утвержденных к выпуску изданий;

5.1.17.2. 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.

5.1.18. на поощрение своего труда, соответствующего личному вкладу в деятельность Института;

5.1.19. пользоваться другими правами, предусмотренными законодательством Российской Федерации, Уставом и иными локальными нормативными актами Института.

5.2. 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»).

5.3. Заведующий и сотрудники Отдела Института обязаны:

5.3.1. осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне;

5.3.2. соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;

5.3.3. докладывать руководству Института, согласовывая с проректором по НР и МС Института, о выявленных недостатках, касающихся деятельности Отдела Института, в пределах своей компетенции.

5.3.4. проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;

5.3.5. проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

5.3.6. соблюдать Устав Института, настоящее Положение, правила внутреннего трудового распорядка.

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

6. Ответственность заведующего и сотрудников Отдела

6.1. Заведующий Отделом 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.

6.2. Заведующий Отделом 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.

7. Финансовое обеспечение Отдела

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

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

8. Взаимодействие Отдела

8.1. Отдел взаимодействует со всеми структурными подразделениями Института по вопросам обеспечения структурных подразделений печатной (на бумажном носителе) и электронной продукцией.

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

9. Материально-техническое обеспечение деятельности Отдела

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

10. Заключительные положения

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

10.2. Дополнения и изменения в Положение вносятся приказом ректора.

10.3. Изменения и дополнения вносятся в Лист регистрации изменений (*Приложение*).

РАЗРАБОТАНО:

Проректор по научной работе
и международному сотрудничеству

Куштым Е.А.

Заведующий РИО:

Сундарева Л.А.

**Лист регистрации изменений
Положения о редакционно-издательском отделе
ЮУрГИИ им. П.И. Чайковского**

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

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