

Документ подписан простой электронной подписью Информация о владельце: ФИО: Букалова Светлана Юрьевна Должность: Ректор Дата подписания: 08.04.2019 09:01:48 Уникальный программный ключ: 9480057b66544f4835051487e0a7b8078292687f6434adebbd49b54c198326542	
---	--

Приложение № 3

УТВЕРЖДЕНО

приказом СГСПУ

от 10.04.2019 № 01-06-01-14

## ПОЛОЖЕНИЕ

о редакционно-издательском отделе

федерального государственного бюджетного образовательного учреждения

высшего образования

«Самарский государственный социально-педагогический университет»

(новая редакция)

Самара, 2019

## 1. Общие положения

1.1. Редакционно-издательский отдел (далее – РИО) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Самарский государственный социально-педагогический университет» – структурное подразделение, назначение которого состоит в осуществлении на профессиональном уровне издательских функций СГСПУ.

1.2. Настоящее положение разработано на основе действующего законодательства Российской Федерации, приказа министерства образования РФ от 04.10.1999 № 464 «Об утверждении примерного положения о редакционно-издательском подразделении высшего учебного заведения», Устава СГСПУ.

1.3. РИО входит в структуру научно-исследовательской части СГСПУ.

1.4. РИО подчиняется проректору по научно-исследовательской работе СГСПУ.

1.5. РИО возглавляет начальник. Начальник РИО назначается и освобождается от занимаемой должности приказом СГСПУ по представлению проректора по научно-исследовательской работе. Начальник РИО является членом Редакционно-издательского совета СГСПУ (далее – РИС).

1.6. РИО осуществляет свою деятельность на основе годового плана работы, договоров со сторонними организациями и учреждениями, трудовых соглашений.

1.7. РИО отчитывается о своей деятельности перед ректором СГСПУ (проректором по научно-исследовательской работе) путем предоставления ежегодного отчета об изданных книгах

## 2. Задачи и функции РИО

2.1. Основной задачей РИО является организация и осуществление редакционно-издательской деятельности СГСПУ, издание учебной, учебно-методической литературы, а также выпуск научной, справочной и других видов литературы в интересах обеспечения учебного процесса и научно-исследовательской работы научно-педагогических работников и обучающихся.

2.2. В соответствии с задачами РИО выполняет следующие функции:

– участие в формировании совместно с РИС СГСПУ годовых планов издательской деятельности РИО на основе представленных факультетами, иными подразделениями СГСПУ заявок;

– допечатная подготовка запланированных рукописей: корректура, редактирование, изготовление оригинал-макетов, направление в типографию СГСПУ или передача в иные типографии (в двух случаях: оплата типографских расходов производится автором издания; оплата типографских расходов производится СГСПУ при отсутствии технической возможности тиражирования издания в типографии СГСПУ);

– приобретение и присвоение ISBN (International Standard Book Number – международный идентификационный номер книги);

– контроль за представлением и надлежащим оформлением сопроводительной документации (выписка из протокола заседания кафедры об обсуждении рукописи, рецензии, лист согласования);

– методическая и консультативная работа с факультетами, кафедрами, библиотекой и другими подразделениями СГСПУ по вопросам выпуска литературы, организация совместно с ними контроля за эффективным использованием изданий и реализацией готовых тиражей;

– участие в организации и проведении ежегодных конкурсов учебных изданий СГСПУ;

– определение технологии редакционно-издательского процесса;

– участие в организации повышения квалификации персонала;

– организация книгообмена, участие в книжных ярмарках, выставках;

– подготовка в установленном порядке оперативных и статистических отчетов по издательской деятельности, затребованных руководством СГСПУ;

– организация отправки обязательных экземпляров изданных книг в Филиал ИТАР-ТАСС Российская Книжная палата согласно указу Президента России от 16.09.2014 №631 «О международной стандартной нумерации изданий» и Федеральному закону № 77-ФЗ от 29.12.1994 «Об обязательном экземпляре документов»;

– составление и отправка отчетов по изданному в Российскую Книжную палату согласно указу Президента от 09.12.2013 №894 «О некоторых мерах по повышению эффективности деятельности государственных средств массовой информации»;

– передача одного экземпляра книги, изданной в сторонней типографии, в библиотеку СГСПУ; передача одного экземпляра всех изданных книг в областную научную библиотеку;

– передача электронной версии изданий для публикации в электронной библиотеке СГСПУ;

– хранение двух экземпляров каждой книги в архиве РИО;

– услуги по редактированию и макетированию внеплановых изданий, осуществляемых работниками СГСПУ на средства грантов, на основании составления договора возмездного оказания услуг и акта приема-передачи оказанных услуг или путем включения редакторов (редактора) РИО в коллектив, выполняющий работу по гранту.

### 3. Права и обязанности РИО

#### 3.1. РИО имеет право:

– разрабатывать нормативные и информационные материалы по издательской деятельности для внутривузовского использования;

– в случае несоответствия содержания рецензий содержанию или типовой квалификации рукописи направлять ее на дополнительное рецензирование специалистам соответствующей отрасли науки;

– отклонять представленные к изданию рукописи в случае их несоответствия требованиям действующих нормативных документов, при обнаружении в них значительной доли плагиата (более 30%) или технической невозможности обработки представленных материалов;

– подготавливать договоры с внутренними и внешними структурами на выполнение работ в соответствии с функциями РИО.

#### 3.2. РИО обязан:

– осуществлять редактирование (подготовку к тиражированию типографским способом) научной и учебной литературы согласно годовым планам издательской деятельности РИО;

– осуществлять услуги по редактированию учебно-методической документации (по запросу проректора по учебно-методической работе и качеству образования).

### 3.3. Начальник РИО:

– планирует работу РИО, обеспечивает выполнение основных задач и функций РИО;

– вносит предложения руководству СГСПУ о структуре РИО, штатном расписании РИО в соответствии с реальным объемом и характером выполняемых работ, о приеме на работу, переводе и увольнении, поощрении работников, наложении взысканий, размещении отдела, условиях труда и режиме работы;

– заверяет должностные инструкции работников РИО.

## 4. Ответственность РИО

4.1. РИО несет ответственность за невыполнение задач и функций, определенных настоящим Положением.

4.2. РИО несет ответственность за некачественную подготовку оригинал-макета рукописей к тиражированию:

– за несоответствие содержания издаваемых книг обозначенному на титуле видовому определению издания;

– за несоответствие текста издания нормам русской орфографии, грамматики и пунктуации;

– за несоответствие оформления научного аппарата изданий государственным стандартам Российской Федерации.

4.3. РИО несет ответственность за:

– отсутствие одного обязательного экземпляра издания в архиве РИО;

– несвоевременность отсылки в Филиал ИТАР-ТАСС Российская Книжная палата ежегодных электронных отчетов по издательской деятельности РИО (в

течение трех первых месяцев года, следующего за отчетным) и 16 обязательных экземпляров книг, подготовленных к изданию РИО (до мая года, следующего за отчетным).

## 5. Взаимодействие со структурными подразделениями СГСПУ

5.1. Планирование издания учебной и научной литературы осуществляется проректором по научно-исследовательской работе и РИС СГСПУ. План издательской деятельности РИО утверждается ректором СГСПУ в течение января года планирования. Утвержденный план передается в РИО не позднее февраля года планирования.

5.2. Издание внеплановых работ происходит по запросу кафедры (факультета) и с согласия ректора СГСПУ. Оно осуществляется путем исключения из плана издания рукописи, аналогичной внеплановой по объему печатных листов.

5.3. РИО взаимодействует с бухгалтерией по вопросам расходования средств и материалов.

5.4. РИО взаимодействует с юридическим отделом по вопросам заключения договоров, трудовых соглашений.

5.5. РИО взаимодействует с библиотекой по вопросам предоставления обязательных экземпляров изданий и передачи электронной версии изданий для публикации в электронной библиотеке СГСПУ.

5.6. РИО взаимодействует с учебно-методическим управлением и управлением образовательных программ по вопросам учебно-методического обеспечения образовательного процесса.

## 6. Заключительные положения

6.1. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется в соответствии с порядком, установленным в действующей Procedure системы менеджмента качества СГСПУ-ПРЦ-7.5 «Управление документированной информацией».

6.2. Ответственность за внесение изменений в настоящее Положение, согласование изменений и подготовку новых редакций Положения, обновление версий Положения на официальном сайте СГСПУ и в системе электронного документооборота СГСПУ возлагается на начальника РИО.