

Казанский филиал
Федерального государственного
бюджетного образовательного
учреждения высшего образования
«Российский государственный
университет правосудия» (г.Казань)

УТВЕРЖДАЮ

Директор Казанского филиала
Федерального государственного
бюджетного образовательного
учреждения высшего образования
«Российский государственный
университет правосудия»
(г.Казань)

ПОЛОЖЕНИЕ

15 октября 2014г. № 43

Казань



Р.Н. Рахматуллина

« 15 » октября 2014 г

**Об отделе по организации научной
и редакционно-издательской деятельности**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение разработано на основании и в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Университета и Положением о филиале Университета, определяет правовые основы работы отдела по организации научной и редакционно-издательской деятельности (далее – отдела).

1.2. Отдел является структурным подразделением филиала Университета, создается приказом ректора Университета.

1.3. Отдел действует в соответствии с законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов управления образованием, Уставом Университета, Положением о филиале Университета, приказами и распоряжениями ректора Университета и директора филиала Университета, Правилами внутреннего трудового распорядка Университета, Положением об организации работы по охране труда и обеспечению безопасности образовательного процесса филиала Университета, настоящим Положением и иными локальными нормативными правовыми актами Университета и филиала Университета.

1.4. Основные направления работы отдела определяют настоящее Положение, годовые и перспективные планы работы отдела, утверждаемые директором филиала.

1.5. Работу отдела организует и планирует начальник отдела, принимаемый на работу приказом директора филиала Университета на основании заключенного трудового договора по представлению заместителя директора по научной работе. Начальник отдела участвует в заседаниях учебно-методического совета и обсуждениях, касающихся издательских проектов филиала Университета.

1.6. Планирование издания учебной и научной литературы осуществляется в соответствии с установленным в Университете порядком.

1.7. Начальник отдела работает непосредственно под руководством заместителя директора по научной работе.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

Деятельность отдела направлена на осуществление следующих основных задач:

2.1. Организация и осуществление редакционно-издательской деятельности филиала;

2.2. Выпуск учебно-методической литературы, отвечающей требованиям государственного образовательного стандарта (по всем направлениям и специальностям);

2.3. Выпуск научной, справочной и других видов литературы в интересах обеспечения учебного процесса и научно-исследовательской работы.

3. ФУНКЦИИ

С целью выполнения вышеуказанных задач отдел осуществляет следующие функции:

3.1. Формирование и представление Учебно-методическому совету филиала Университета на рассмотрение и утверждение проекта плана издания учебно-методической литературы.

3.2. Издание запланированных рукописей.

3.3. Выполнение отдельных элементов редакционно-издательского цикла, редактирование, вычитка, корректорская обработка, изготовление оригинал-макетов, тиражирование и т.д.

3.4. Организация рецензирования рукописей по согласованию с Учебно-методическим советом.

3.5. Организация контроля за качеством содержания и полиграфического исполнения издаваемой литературы в соответствии с издательскими и полиграфическими ГОСТами.

3.6. Методическая и консультативная работа с факультетами, кафедрами, библиотекой и другими подразделениями филиала Университета по вопросам выпуска литературы, организация, совместно с ними, контроля за эффективным использованием изданий и реализацией готовых тиражей.

3.7. Определение технологии редакционно-издательского процесса.

3.8. Участие в подготовке и представлении рукописей авторов филиала Университета на учебно-методическом совете в министерства, службы, агентства, учебно-методические объединения, научно-методические советы для получения рекомендации к изданию их с грифом «учебник» или «учебное пособие».

3.9. Подготовка в установленном порядке оперативных и статистических отчетов по издательской деятельности.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

4.1. Права и обязанности работников отдела определяются Конституцией РФ, законодательством о труде РФ, Уставом Университета, Положением о филиале Университета, Правилами внутреннего трудового распорядка Университета, настоящим Положением, трудовым договором и должностными инструкциями.

4.2. Работники отдела имеют право:

4.2.1. Разрабатывать распорядительные и информационные материалы по издательской деятельности филиала Университета для внутривузовского использования;

4.2.2. Координировать издательскую деятельность филиала Университета;

4.2.3. Формировать авторские коллективы и включать предложения в тематические планы издания филиала Университета в установленном порядке;

4.2.4. Подготавливать договоры с авторами на издание рукописей;

4.2.5. Направлять (при необходимости) рукописи на дополнительное рецензирование по согласованию с учебно-методическим советом;

4.2.6. Отклонять представленные к изданию рукописи в случае их несоответствия требованиям стандартов по издательскому делу;

4.2.7. Представлять руководству предложения по привлечению типографий для выполнения заказов филиала Университета и порядку взаимодействия с ними;

4.2.8. Осуществлять дополнительные виды деятельности (редакционно-издательские, полиграфические, рекламные).

4.3. Работники отдела обязаны:

4.3.1. На высоком профессиональном уровне выполнять свои должностные обязанности;

4.3.2. Своевременно повышать свой квалификационный уровень;

4.3.3. Соблюдать в своей профессиональной деятельности Устав Университета, Положение о филиале Университета, настоящее Положение и иные локальные нормативные правовые акты.

4.3.4. Издавать научную, учебную и учебно-методическую литературы;

4.3.5. Заниматься подготовкой рукописей (редактированием, вычиткой, корректурой, художественной разработкой проектов оформления);

4.3.6. Осуществлять информационную поддержку мероприятий, проводимых филиалом Университета;

4.3.7. Участвует во всех мероприятиях, связанных с издательскими проектами филиала Университета.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. Начальник отдела несет ответственность за несвоевременное и некачественное выполнение отделом возложенных на него функций, и не использование предоставленных ему прав, в соответствии с действующим законодательством РФ, Уставом Университета, Положением о филиале, Правилами внутреннего трудового распорядка Университета, настоящим положением и должностными инструкциями.

5.2. Начальник отдела несет ответственность за некачественную организацию и осуществление редакционно-издательской деятельности филиала Университета и за совершенные в процессе осуществления своих функций правонарушения в пределах, определенных действующим административным, трудовым, гражданским и уголовным законодательством Российской Федерации.

5.3. Работники отдела несут ответственность за несвоевременное или ненадлежащее выполнение возложенных на них функций в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Уставом Университета, Положением о филиале, Правилами внутреннего трудового распорядка Университета, настоящим положением и должностными инструкциями.

6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

6.1. Совместно с заместителем директора по научной работе согласовывают план работы по основным видам деятельности, который утверждается директором филиала Университета.

6.2. Учебно-методическим советом филиала Университета рассматриваются годовые планы изданий и Ученым советом Университета утверждаются.

6.3. Отдел взаимодействует с факультетами, кафедрами, библиотекой, учебным отделом, бухгалтерией и другими структурными подразделениями филиала Университета по вопросам, входящим в компетенцию отдела по организации научной и редакционно-издательской деятельности.

7. КОНТРОЛЬ ЗА ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ

7.1. Проверка деятельности отдела проводится в ходе процедуры аккредитации, а также в ходе плановых и отдельных внеплановых проверок комиссиями Университета и филиала Университета - по приказу ректора и директора филиала Университета.

7.2. Текущий контроль за деятельностью отдела осуществляет директор филиала, заместитель директора по научной работе.

8. ПРЕКРАЩЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

8.1. Отдел реорганизуется или ликвидируется приказом ректора Университета на основании соответствующего решения Ученого совета.

8.2. При реорганизации отдела документы по основной деятельности, имеющиеся в делопроизводстве отдела, должны быть своевременно переданы правопреемнику, а при ликвидации - на хранение в архив Университета.

Начальник отдела



Э.В. Голяшева