

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Шарифуллин Рамиль Анварович

Должность: Федеральный философ

Дата подписания: 27.03.2022 10:28:59

Уникальный программный ключ:

65fd6cbdf7aae19c01b701aa0c1fbc13b72d7b0db08b122e44091c482448eba9

Казанский филиал

Федерального государственного  
бюджетного образовательного  
учреждения высшего образования

«Российский государственный  
университет правосудия» (г.Казань)

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор  
КФ ФГБОУВО «РГУП»

Р.А. Шарифуллин



**ПОЛОЖЕНИЕ**

10.01.2022 № 6

Казань

## ОБ ОТДЕЛЕ ПО ОРГАНИЗАЦИИ НАУЧНОЙ И РЕДАКЦИОННО-ИЗДАТЕЛЬСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отдел по организации научной и организационно-издательской деятельности (далее – отдел) является структурным подразделением филиала Университета, создается и ликвидируется приказом ректора Университета одновременно с созданием и ликвидацией филиала.

1.2. Отдел действует в соответствии с законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов управления образования, 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 актами Университета и филиала Университета.

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

1.4. Отдел возглавляет начальник отдела, назначаемый на должность приказом директора филиала Университета на основании заключенного трудового договора. Начальник отдела работает под руководством заместителя директора по научной работе филиала.

1.5. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность начальника отдела и других работников отдела регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми директором филиала Университета.

1.6. Отдел отчитывается о своей деятельности перед руководством филиала Университета.

### 2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

Основной задачей отдела является:

– организация и осуществление редакционно-издательской деятельности филиала;

- осуществление взаимодействия с Издательством РГУП;
- организация и участие в научных и научно-практических мероприятиях филиала и Университета;
- сбор и анализ показателей научной деятельности филиала и ППС;
- организационное, методическое и информационно-аналитическое сопровождение научно-исследовательской работы студентов (далее – НИРС);
- тиражирование и изготовление научной, справочной литературы и других материалов в интересах обеспечения учебного процесса и научно-исследовательской работы филиала Университета.

### **3. ФУНКЦИИ**

С целью выполнения вышеуказанных задач отдел осуществляет следующие функции:

- выполнение отдельных элементов редакционно-издательского цикла: редактирование, вычитка, корректорская обработка, изготовление оригинал-макетов, тиражирование и т.д.;
- контроль за предоставлением сопроводительных документов и организация подготовки рукописей авторов к предоставлению в Издательство РГУП;
- издание и размещение на платформе научной электронной библиотеки eLIBRARY.RU сборников статей по материалам конференций, проводимых филиалом Университета;
- организация контроля за качеством полиграфического исполнения выпускаемой и тиражируемой литературы и другой продукции в соответствии с издательскими и полиграфическими ГОСТами;
- методическая и консультативная работа с факультетами, кафедрами, библиотекой и другими подразделениями филиала Университета по вопросам выпуска и тиражирования литературы, организация, совместно с ними, контроля за эффективным использованием изданий и реализацией готовых тиражей;
- определение технологии редакционно-издательского процесса;
- консультация и участие в подготовке и представлении рукописей авторов филиала Университета;
- подготовка в установленном порядке оперативных и статистических отчетов по научной и издательской деятельности;
- проведение научных и научно-практических мероприятий филиала и Университета;
- формирование отчетов и иных информационно-итоговых документов по научной деятельности филиала Университета, его структурных подразделений;
- консультирование ответственных за НИР на кафедрах по вопросам формирования научных отчетов и планов, организации научных мероприятий.

### **4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ**

4.1. Права и обязанности работников отдела определяются Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ, Уставом Университета, Положением о филиале, Правилами

внутреннего трудового распорядка Университета, настоящим Положением и должностными инструкциями.

#### 4.2. Отдел имеет **право**:

- разрабатывать распорядительные и информационные материалы по научной и издательской деятельности филиала Университета для внутривузовского использования;
- координировать научную и издательскую деятельность филиала Университета;
- запрашивать в установленном порядке от структурных подразделений филиала информацию (материалы), касающиеся научной деятельности филиала;
- обеспечивать повышение квалификации сотрудников отдела для выполнения своих функций;
- включать предложения авторов и авторских коллективов и формировать планы издания филиала Университета в установленном порядке;
- подготавливать договоры с авторами на издание рукописей;
- отклонять представленные к изданию рукописи в случае их несоответствия требованиям стандартов по издательскому делу;
- представлять руководству предложения по привлечению типографий для выполнения заказов филиала Университета и порядку взаимодействия с ними;
- осуществлять дополнительные виды деятельности (редакционно-издательские, полиграфические, рекламные).

#### 4.3. **В обязанности** отдела входит:

- подготовка к изданию научной, учебной и учебно-методической литературы и направление материалов в Издательство РГУП;
- составление графика предоставления рукописей и плана изданий филиала;
- качественная подготовка рукописей (вычитка, корректура, художественная разработка проектов оформления);
- подготовка, ксерокопирование, тиражирование информационных, рекламных, поздравительных материалов подразделений филиала Университета;
- информационная поддержка мероприятий, проводимых филиалом Университетом;
- организация и координация подготовки научных мероприятий направленных на развитие научно-исследовательской деятельности филиала;
- обработка и анализ показателей по результатам научной деятельности филиала и ППС;
- систематический сбор и анализ отчетной и плановой информации кафедр;
- предоставление отчетности по результатам научной деятельности филиала, его структур, направлений исследований в вышестоящие инстанции;
- помощь студенческому научному обществу;
- размещение информации о проводимых научно-технических мероприятиях на сайте филиала;
- планирование потребности в расходных материалах.

## 5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Начальник отдела несет ответственность:

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

## 6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

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

## 7. КОНТРОЛЬ ЗА ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ

7.1. Проверка деятельности отдела осуществляется 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.

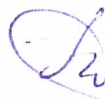
7.2. Текущий контроль за деятельностью отдела осуществляет заместитель директора по научной работе филиала Университета.

## 8. ПРЕКРАЩЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

8.1. Отдел реорганизуется или ликвидируется приказом ректора Университета одновременно с созданием и ликвидацией филиала 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