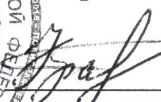


Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Тульский государственный университет»



УТВЕРЖДАЮ

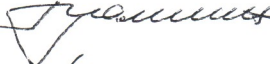
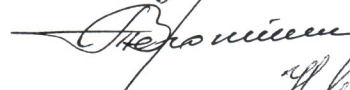
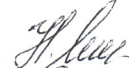
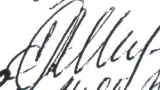
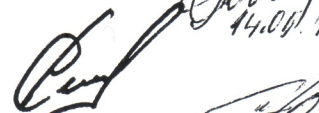
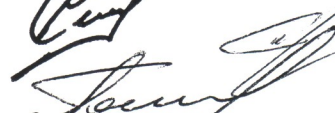
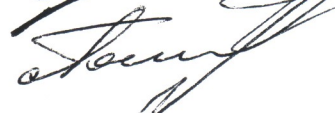
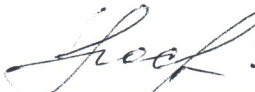

Пр. ректора

 О.А. Кравченко
« 31 » 05 2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ ТулГУ

РЕДАКЦИОННО – ИЗДАТЕЛЬСКИЙ ОТДЕЛ

ПСП ТулГУ Издательство ТулГУ – РИО – 2021

Проректор по финансовой деятельности		А.А. Маликов
Проректор по научной работе		М.С. Воротилин
Начальник ЮУ		Н.Я. Матвеева
Начальник ОМКОД		Е.А. Саввина
Начальник УАК		В.В. Селифонов
Начальник ПЭУ		С.И. Триденская
Председатель профсоюзного комитета работников ТулГУ		С.Н. Понкратов
Ученый секретарь		Л.И. Лосева
Директор Издательства		О.В. Пантюхин

1 Общие положения

1.1 Редакционно-издательский отдел является структурным подразделением Тульского государственного университета (далее университета), основной функцией которого является подготовка рукописей к изданию.

1.2 Редакционно-издательский отдел входит в состав Издательства ТулГУ и административно подчиняется директору Издательства ТулГУ.

1.3 Редакционно-издательский отдел возглавляется начальником отдела, который назначается и освобождается от должности приказом ректора университета по представлению директора Издательства.

1.4 На должность начальника редакционно-издательского отдела принимается лицо, отвечающее следующим квалификационным требованиям: высшее филологическое образование, стаж работы по специальности в вузе и опыта работы в этой области не менее 5 лет.

В случае болезни, отпуска начальника редакционно-издательского отдела его функции выполняет назначенное распоряжением директора лицо из числа штатных работников редакционно-издательского отдела.

1.5 Создание, реорганизация и ликвидация редакционно-издательского отдела осуществляется в порядке, предусмотренном Уставом ТулГУ.

1.6 Основными документами, регламентирующими деятельность редакционно-издательского отдела, являются:

- действующее законодательство и другие правовые нормативные акты РФ в области образования;
- приказы и инструктивные документы Министерства образования и науки РФ;
- Устав университета;
- Правила внутреннего трудового распорядка;
- текущая Политика руководства университета в области качества;
- решения Ученого совета университета, приказы проректоров, распоряжения;
- руководство по качеству и стандарты университета;
- настоящее Положение;
- должностные инструкции работников редакционно-издательского отдела.

1.7 Планирование деятельности редакционно-издательского отдела осуществляется в виде разработки плана на календарный год.

1.8 Отчетность руководителя редакционно-издательского отдела включает в себя:

- письменный отчет о деятельности редакционно-издательского отдела за календарный год;
- дополнительные сведения о деятельности редакционно-издательского отдела по запросу директора издательства.

2 Основные задачи

Основными задачами редакционно-издательского отдела являются:

2.1 Разработка нормативной документации по правилам редактирования и оформления оригиналов-макетов.

2.2 Подготовка к изданию учебной, учебно-методической литературы, отвечающей требованиям ФГОС, а также научной, справочной и других видов литературы в интересах обеспечения учебного процесса и научно-исследовательских работ.

3 Функции редакционно-издательского отдела:

3.1 Формирование годового плана издания литературы на основе анализа обеспеченности учебного процесса необходимой литературой и заявок кафедр.

3.2 Издание запланированных рукописей.

3.3 Выполнение отдельных элементов редакционно-издательского цикла: редактирование, изготовление оригинал-макетов и т.д.

3.4 Организация рецензирования рукописей при необходимости.

3.5 Организация контроля за качеством содержания издаваемой литературы, ее полиграфическим исполнением, соответствием издательским и полиграфическим ГОСТам.

3.6 Методическая и консультативная работа с институтами, кафедрами, библиотекой и другими подразделениями 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 формировании структуры Издательства.

3.9 Определение процедуры представления рукописей авторов в министерства и ведомства, учебно-методические объединения, научно-методические советы для получения рекомендаций к изданию их с грифом «учебник» или «учебное пособие».

3.10 Участие в организации повышения квалификации персонала.

3.11 Участие в книжных ярмарках, выставках, контроль за рассылкой обязательных экземпляров.

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

4 Организационная структура

4.1 Редакционно-издательский отдел включает в себя:

- ведущего редактора;
- редактора;
- инженера;
- корректора;
- техника 1 категории по набору оригинал-макетов;
- техников.

4.2 Должностные оклады работников редакционно-издательского отдела устанавливаются в соответствии с действующей системой должностных окладов. Надбавки к должностным окладам устанавливаются в соответствии с действующим в университете порядком.

4.3 К работе в редакционно-издательском отделе на штатной основе могут привлекаться лица профессорско-преподавательского состава и научные работники ТулГУ на условиях совместительства.

4.4 В ходе выполнения основной задачи и реализации своих функций редакционно-издательский отдел устанавливает двухсторонние отношения со всеми подразделениями университета по вопросам планирования учебно-методической литературы.

5 Права и обязанности начальника редакционно-издательского отдела

5.1 Права начальника редакционно-издательского отдела:

5.1.1 Представлять на рассмотрение директора издательства предложения по улучшению деятельности подразделения.

5.1.2 Получать от вышестоящего руководства информацию по роду деятельности.

5.1.3 Контролировать работу исполнителей.

5.1.4 Разрабатывать и представлять на подпись директору проекты приказов по отделу.

5.1.5 Осуществлять подбор и расстановку работников по выполнению заданий.

5.1.6 Руководить деятельностью работников, входящих в состав редакционно-издательского отдела.

5.1.7 Осуществлять контроль за содержанием и правильной технической эксплуатацией оборудования, аппаратуры и приборов; за соблюдением правил и норм охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

5.2 Обязанности начальника редакционно-издательского отдела

5.2.1 Руководить (путем отдачи распоряжений и поручений) работниками редакционно-издательского отдела, а также получать отчеты о выполненной работе.

5.2.2 Подбирать кадры для редакционно-издательского отдела.

5.2.3 Привлекать к работе редакционно-издательского отдела работников других подразделений университета по согласованию с руководством подразделений.

5.2.4 Визировать документы редакционно-издательского отдела в пределах своей компетенции и документы других подразделений в рамках выполнения своих функциональных обязанностей.

5.2.5 Запрашивать и получать информацию у различных подразделений университета, необходимую для реализации задач редакционно-издательского отдела.

5.2.6 Самостоятельно принимать решения по вопросам, отнесенным к его компетенции.

5.2.7 Вести переписку со сторонними организациями по вопросам, отнесенным к компетенции редакционно-издательского отдела.

5.2.8 Созывать в установленном порядке совещания, необходимые для реализации функций редакционно-издательского отдела.

5.2.9 Использовать иные права, предусмотренные Уставом ТулГУ.

5.2.10 Участвовать в обсуждении вопросов относительно исполняемых им обязанностей.

5.2.11 Вносить на рассмотрение руководства предложения по улучшению деятельности университета, структурного подразделения и совершенствованию методов работы коллектива.

5.2.12 Вносить на рассмотрение руководства представления:

- о назначении, перемещении и увольнении работников редакционно-издательского отдела;
- о поощрении работников за успехи в труде;
- о наложении на работников взысканий за нарушение трудовой, производственной и иной дисциплины.

6 Ответственность начальника редакционно-издательского отдела

Начальник редакционно-издательского отдела несет ответственность за:

6.1 Ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящим положением – в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

6.2 Правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности – в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

6.3 Нарушения правил внутреннего трудового распорядка.

