



Система менеджмента качества ПСП 08-01-2013

ФГБОУ ВПО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ»

Положение о редакционно-издательском отделе

«УТВЕРЖДАЮ»
Ректор ПГГПУ

_____ о. А.К. Колесников
« 26 » _____ декабря 20 12 г.


**ПОЛОЖЕНИЕ
О РЕДАКЦИОННО-ИЗДАТЕЛЬСКОМ ОТДЕЛЕ
ПЕРМСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО ГУМАНИТАРНО-
ПЕДАГОГИЧЕСКОГО УНИВЕРСИТЕТА**

Пермь
ПГГПУ
2013



СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	4
2. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ	7
3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ	7
4. ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА	8
5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ.....	12
6. ВЗАИМОТНОШЕНИЯ И СВЯЗИ С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ.....	14
7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ	17
Приложение А	
Лист регистрации изменений.....	18
Приложение Б	
Лист согласования	19

	Система менеджмента качества ПСП 08-01-2013
	ФГБОУ ВПО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
	<i>Положение о редакционно-издательском отделе</i>

Предисловие

1. Разработано Научным отделом ФГБОУ ВПО «Пермский государственный гуманитарно-педагогический университет».
2. Одобрено Ученым советом ПГГПУ, протокол № 4 от 26 декабря 2012г.
3. Утверждено Ректором ПГГПУ « 27 » декабря 2012 г.
4. Введено в действие распоряжением ректора ФГБОУ ВПО «Пермский государственный гуманитарно-педагогический университет» от « 28 » декабря 2012 г. № _____
3. Введено впервые – 10 января 2013 года

Периодичность ПЕРЕСМОТРА стандарта организации 1 раз в 2 года

Настоящий документ не может быть полностью или частично воспроизведен, тиражирован и распространен в качестве официального издания без разрешения ПГГПУ



1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Редакционно-издательский отдел является структурным подразделением Пермского государственного гуманитарно-педагогического университета, назначение которого состоит в осуществлении на профессиональном уровне издательских функций вуза.

1.2. Редакционно-издательский отдел возглавляет начальник редакционно-издательского отдела.

1.3. Начальник редакционно-издательского отдела назначается и освобождается от должности приказом ректора Пермского государственного гуманитарно-педагогического университета по представлению проректора по научной работе.

1.4. Начальник редакционно-издательского отдела в своей работе непосредственно подчиняется проректору по научной работе.

1.5. Начальник редакционно-издательского отдела является членом редакционно-издательского совета вуза.

1.6. Редакционно-издательский отдел в своей работе руководствуется:

- законодательными, нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- федеральными государственными образовательными стандартами;
- государственными образовательными стандартами;
- стандартами по издательской деятельности;
- нормативными документами и инструктивными материалами министерства образования и науки РФ;




- Уставом университета;
- миссией, политикой и целями ПГГПУ в области издательской деятельности, документами, необходимыми для функционирования системы менеджмента качества в соответствии с требованиями ГОСТ Р ИСО 9001;
- коллективным договором;
- правилами внутреннего трудового распорядка университета;
- приказами и распоряжениями ректора университета;
- настоящим Положением.

1.7. Настоящее Положение применяется во всех подразделениях Пермского государственного гуманитарно-педагогического университета, непосредственно связанных с планированием, организационным обеспечением и реализацией издательского процесса.

1.8. В настоящем Положении используются следующие определения, принятые в Пермском государственном гуманитарно-педагогическом университете:

Положение о структурном подразделении – нормативно-правовой документ, устанавливающий организационно-правовое положение, цели, задачи, функции, права и взаимодействие подразделения с другими подразделениями вуза.

Структурное подразделение вуза – звено вуза, включающее коллектив исполнителей, имеющих обособленные, четко определенные функции в процессе управления или рабочих процессах вуза, отличные от функций других звеньев и в силу этого входящие в структуру управления вуза как организационно обособленная часть

	Система менеджмента качества ПСП 08-01-2013
	ФГБОУ ВПО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
	<i>Положение о редакционно-издательском отделе</i>

вуза (факультеты, филиалы, кафедры, лаборатории, службы, управления, отделы).

Редакционно-издательский отдел (РИО) – одно из структурных подразделений вуза, назначение которого состоит в издании на профессиональном уровне научной и учебно-методической литературы для обеспечения потребностей студентов и профессорско-преподавательского состава.

Издательская деятельность – подготовка и выпуск изданий любого вида.

Издательский процесс – процесс подготовки и выпуска издания в свет от рассмотрения предложенного автором оригинала до сдачи тиража в книготорговую сеть.

Издатель – лицо или организация, ведущие издательскую деятельность; юридическое лицо, подготавливающее издание к выпуску и выпускающее его в свет.

Должностная инструкция – организационно-правовой документ, в котором определяются основные функции, обязанности, подчиненность, права и ответственность работника при осуществлении

2. В настоящем Положении используются следующие сокращения:

ГОС – Государственный образовательный стандарт.

ГОСТ – государственный стандарт

ДИ – должностная инструкция.

НИР – научно-исследовательская работа.

ОМК – отдел менеджмента и качества.

ООД – отдел общего делопроизводства.

ППС – профессорско-преподавательский состав.

ПЭО – планово-экономический отдел



РИО – редакционно-издательский отдел.

РИС – редакционно-издательский совет.

СМК – система менеджмента качества.

СП – структурное подразделение.

ФГБОУ ВПО ПГГПУ – Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Пермский государственный гуманитарно-педагогический университет».

2. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

2.1. Основная цель РИО – осуществление на профессиональном уровне издательских функций вуза.

2.2. Основной задачей РИО является организация и осуществление редакционно-издательской деятельности вуза: издание учебной, учебно-методической литературы, отвечающей требованиям государственного образовательного стандарта, а также выпуск научной, справочной и других видов литературы в интересах обеспечения учебного процесса и научно-исследовательских работ.

3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

К основным функциям РИО относятся:

3.1. Формирование в соответствии с установленным в вузе порядком совместно с редакционно-издательским советом (РИС) вуза годовых и перспективных тематических планов издания литературы на основе анализа обеспеченности учебного процесса необходимой литературой.



3.2. Редакционная и производственно-издательская подготовка к выпуску издаваемой в вузе литературы и издание запланированных рукописей.

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

3.4. Организация рецензирования рукописей.

3.5. Организация совместно с РИС вуза контроля за качеством содержания издаваемой литературы; ее полиграфическим исполнением, соответствием издательским и полиграфическим стандартам.

3.6. Методическая консультативная работа с факультетами, кафедрами, библиотекой и другими подразделениями вуза 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 издательского подразделения в вузе.


3.9. Участие в организации повышения квалификации персонала

3.10. Участие в книжных ярмарках, выставках.

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

4. ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА

4.1. Структура и штаты РИО утверждаются ректором ПГГПУ по представлению проректора по научной работе в соответствии с задачами, стоящими перед РИО.

	Система менеджмента качества ПСП 08-01-2013
	ФГБОУ ВПО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
	<i>Положение о редакционно-издательском отделе</i>

4.2. Работу РИО организует начальник, который назначается и освобождается от занимаемой должности ректором вуза в установленном порядке.

4.3. Организационная структура РИО ПГГПУ представлена на схеме (рис. 1).

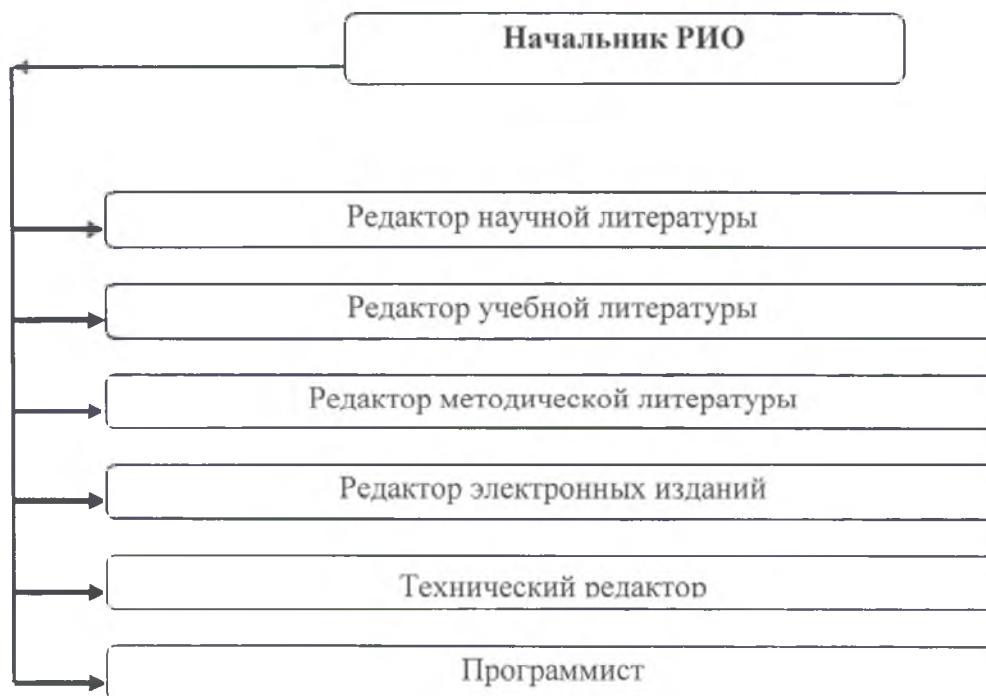


Рис. 1. Структура РИО ПГГПУ

4.4. Основные направления деятельности сотрудников РИО:

4.4.1. Редактор научной литературы – сотрудник с высшим филологическим образованием, специализирующийся на редактировании *научных* текстов:

- осуществляет редактирование рукописей с целью грамматической, пунктуационной и стилистической правки;
- согласовывает редакторскую правку с автором рукописи;
- производит окончательную корректурную вычитку рукописи.



4.4.2. Редактор учебной литературы – сотрудник с высшим филологическим образованием, специализирующийся на редактировании *учебных* текстов:


- осуществляет редактирование рукописей с целью грамматической, пунктуационной и стилистической правки;
- согласовывает редакторскую правку с автором рукописи;
- производит окончательную корректурную вычитку рукописи.

4.4.3. Редактор методической литературы – сотрудник с высшим филологическим образованием, специализирующийся на редактировании *методических* текстов:

- осуществляет редактирование рукописей с целью грамматической, пунктуационной и стилистической правки;
- согласовывает редакторскую правку с автором рукописи;
- производит окончательную корректурную вычитку рукописи.

4.4.4. Редактор электронных изданий – сотрудник с высшим образованием, осуществляющий редакционно-издательскую подготовку *электронных* изданий:

- в соответствии с ежегодным тематическим планом выпуска ведомственной литературы ПГГПУ принимает от автора электронный оригинал-макет издания на магнитном или оптическом диске;
- проверяет комплектность (наличие всех необходимых составных элементов), объем и качество подготовки материалов в электронном оригинал-макете, осуществляет их проверку на соответствие издательским стандартам и электронной стандартизации и пригодность к воспроизведению на ПК;

	Система менеджмента качества ПСП 08-01-2013
	ФГБОУ ВПО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
	<i>Положение о редакционно-издательском отделе</i>

- проверяет смысловую и логическую последовательность разделов, рубрик, в необходимых случаях производит коррекцию в электронном оригинал-макете;
- на завершающем этапе конвертирует документы Word в формат Adobe PDF (*.pdf) и осуществляет их запись на оптические диски.
- изготавливает титульные этикетки на основе сведений из титульного экрана для пластиковых коробок;
- готовит сопроводительную документацию для регистрации электронных изданий в «Информрегистре» и организывает отправку оптических дисков почтой в г. Москву для регистрации в «Информрегистре» с целью получения свидетельств о государственной регистрации.

4.4.5. Технический редактор – сотрудник с высшим образованием, осуществляющий изготовление макетов изданий для тиражирования:

- выполняет техническое редактирование изданий с целью обеспечения их высококачественного полиграфического исполнения;
- определяет техническую пригодность оригинала;
- изготавливает оригинал-макеты в электронном виде для тиражирования.

4.4.6. Программист – сотрудник, имеющий высшее техническое образование, владеющий компьютером на профессиональном уровне, в том числе умеющий создавать, устанавливать и использовать специальные компьютерные программы:

- обеспечивает правильную техническую эксплуатацию, бесперебойную работу компьютеров и отдельных устройств;



- осуществляет подготовку компьютеров и отдельных устройств к работе, их технический осмотр, проводит проверку наличия неисправностей, устраняет неисправности и предотвращает появление неисправностей в будущем;
- принимает меры по своевременному и качественному выполнению ремонта компьютеров и отдельных устройств своими силами или силами третьих лиц.

4.5. Штаты РИО (в ставках):

Начальник РИО – 1.

Редактор – 3.

Технический редактор – 1.

Редактор электронных изданий – 0,5.

Программист – 0,5.

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

5.1. Начальник РИО имеет право:

- вносить предложения руководству вуза о структуре РИО, штатном расписании РИО в соответствии с реальным объемом и характером выполняемых работ, приеме на работу, переводе и увольнении, поощрении сотрудников, наложении взысканий, размещении отдела, условиях труда и режиме работы;
- утверждать должностные инструкции сотрудников РИО;
- повышать профессиональную квалификацию;
- разрабатывать нормативные и информативные материалы по издательской деятельности для внутривузовского использования;



- формировать авторские коллективы и включать предложения в тематические планы издания вуза в установленном порядке;
- отклонять представленные к изданию рукописи в случае их несоответствия требованиям действующих нормативных документов;
- оказывать методические и консультационные услуги по вопросам издательской деятельности;
- запрашивать и получать от специалистов других структурных подразделений вуза информацию или документы по вопросам, входящим в компетенцию РИО;
- определять порядок взаимодействия с типографиями для выполнения заказов вуза;
- подготавливать договоры с внутренними и внешними структурами на выполнение работ в соответствии с функциями РИО;
- получать дополнительную оплату за выполнение объема работ, превышающего объем, приведенный в соответствии с фондом заработной платы;
- формировать временные творческие коллективы (в том числе с привлечением сотрудников других организаций и учреждений) и подавать заявки на гранты отечественных и зарубежных фондов по программам, связанным с издательской деятельностью;
- при необходимости привлекать к выполнению работ в соответствии с основными функциями РИО лиц, не являющихся сотрудниками данного вуза, по трудовым соглашениям;
- осуществлять совместные издания с другими издающими организациями;
- вносить предложения по дополнению и изменению настоящего Положения по мере необходимости в установленном порядке.



Права сотрудников РИО определяются их должностными инструкциями.


5.2. Начальник РИО обязан:

- планировать работу РИО, обеспечивать выполнение основных задач и функций РИО;
- выполнять перспективные и текущие задания ректора и проректора по научной работе по планированию, организации и контролю издательского процесса;
- составлять сводные отчеты по работе РИО, готовить информацию по запросам различного характера относительно издательской деятельности в ПГГПУ.

6. ВЗАИМОТНОШЕНИЯ И СВЯЗИ С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

6.1. РИО осуществляет свою деятельность во взаимосвязи с должностными лицами и структурными подразделениями университета:

- ректору и проректору по научной работе университета РИО подчиняется и представляет информацию по всем видам деятельности;
- директору библиотеки представляет информацию по результатам издательской деятельности и формирует тематические планы изданий с учетом сведений о книгообеспеченности;
- проректору по административно-хозяйственной работе представляет своевременную информацию о необходимости проведения ремонтных работ в помещениях РИО, оснащенности их соответствующей мебелью и оборудованием для организации издательского процесса;

	Система менеджмента качества ПСП 08-01-2013
	ФГБОУ ВПО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
	<i>Положение о редакционно-издательском отделе</i>

6.2 РИО устанавливает координационные связи с соответствующими структурными подразделениями высших учебных заведений Российской Федерации.

6.3 Взаимодействие УМУ со структурными подразделениями университета:

Наименование структурного подразделения, с которым установлены связи	Документы, поступающие в РИО	Документы, формируемые РИО для структурных подразделений, участвующих в издательском процессе
ООД	<ul style="list-style-type: none"> • внешняя нормативная документация по вопросам организации издательского процесса; • копии приказов и распоряжений ректора по основной деятельности вуза 	<ul style="list-style-type: none"> • внутренняя документация по вопросам организации издательского процесса
Отдел мониторинга и контроля качества подготовки специалистов	<ul style="list-style-type: none"> • распоряжения о проведении внутренних аудитов; • информация об установлении несоответствий и предложений по их коррекции; • аналитические материалы по результатам анкетирования преподавателей, участвующих в создании учебно-методической и научной литературы 	<ul style="list-style-type: none"> • решения РИО по коррекции несоответствий в деятельности структурных подразделений, организующих издательский процесс



Система менеджмента качества ПСП 08-01-2013

ФГБОУ ВПО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Положение о редакционно-издательском отделе

ПЭО	<ul style="list-style-type: none">• количество ставок РИО ПГГПУ в соответствии с объемом финансирования;• штатное расписание РИО	<ul style="list-style-type: none">• формирование тематического плана издания литературы на основе заявок кафедр для обсчета стоимости полиграфических работ
Кафедры	<ul style="list-style-type: none">• заявки на издание литературы• подача сведений о результатах издательской деятельности	<ul style="list-style-type: none">• формирование планов издания литературы на основе заявок кафедр• формирование отчетов об издательской деятельности
Библиотека	<ul style="list-style-type: none">• сведения о книгообеспеченности дисциплин образовательных программ для формирования годовых темпланов изданий РИО• отчеты о выполнении заявок на книгообеспеченность	<ul style="list-style-type: none">• годовой тематический план издания литературы на основе сведений о книгообеспеченности• отчет об издательской деятельности



7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

7.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных на подразделение настоящим Положением задач и функций несёт начальник РИО.

7.2. Степень ответственности других работников устанавливается должностными инструкциями.

Сотрудники РИО несут ответственность за:

- ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, оговоренных в ДИ;
- нарушения норм трудового законодательства, Устава ПГГПУ, правил внутреннего распорядка;
- неисполнение приказов и распоряжений ректора, проректора по ИР;
- несоблюдение правил ТБ, ОТ и ПБ.

