



КГЭУ

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
**Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования**
«КАЗАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭНЕРГЕТИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «КГЭУ»)

ПОЛОЖЕНИЕ

О РЕДАКЦИОННО-ИЗДАТЕЛЬСКОМ ОТДЕЛЕ

ПРЕДИСЛОВИЕ

РАЗРАБОТАНО и.о. начальника РИО Сафиной Г.Г.

ПРИНЯТО приказом ректора от 25 января 2024 г. № 20 взамен Положения о Редакционно-издательском отделе, принятого приказом ректора от 30 декабря 2019 г. № 541.

Периодичность ПЕРЕСМОТРА Положения по необходимости.

Положение соответствует требованиям ИСО 9001:2015 и СТО СМК УД-16 «Управление документацией».

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Редакционно-издательский отдел (далее – РИО) создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора.

1.2. Общее руководство деятельностью РИО осуществляет первый проректор – проректор по УР.

1.3. Непосредственное руководство РИО осуществляет начальник.

1.4. РИО не имеет статуса юридического лица, пользуется печатью, штампом и бланками КГЭУ.

1.5. РИО в своей работе руководствуется действующим законодательством РФ в области образования, нормативно-правовыми актами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, стандартами университета в области качества ИСО серии 9001, документацией СМК университета, целями, политикой и миссией университета в области качества, приказами и распоряжениями ректора КГЭУ, уставом университета, антикоррупционной политикой университета, планом работы Редакционно-издательского отдела, правилами внутреннего трудового распорядка, правилами по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности, настоящим Положением и иными локальными актами вуза.

1.6. Начальник РИО назначается и освобождается от должности приказом ректора. В период длительного отсутствия начальника РИО исполнение его обязанностей возлагается на лицо, назначенное в установленном порядке.

1.7. РИО взаимодействует со всеми структурными подразделениями КГЭУ для выполнения своих задач и функций.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

2.1. На РИО возлагаются следующие основные задачи:

– обеспечение нужд КГЭУ в редакционно-издательских и полиграфических работах;

– организация и осуществление редакционно-издательской деятельности КГЭУ;

- организация учета и распределения тиражей производимой РИО продукции;
- обеспечение совместно с библиотекой образовательного процесса необходимой учебной, научной и справочной литературой;
- методическая и консультативная работа с научно-педагогическими работниками КГЭУ по вопросам редакционно-издательской деятельности.

3. ФУНКЦИИ

РИО выполняет следующие функции:

3.1. Формирование издательской политики КГЭУ в целях обеспечения образовательной деятельности учебными изданиями.

3.2. Составление проекта годового тематического плана редакционной подготовки учебных, научных и иных средств обеспечения образовательного процесса на основе анализа обеспеченности учебного процесса необходимой литературой.

3.3. Оказание методической и консультативной помощи авторам и составителям учебных и иных изданий по вопросам подготовки рукописей к сдаче в РИО.

3.4. Прием подготовленных в соответствии с требованиями РИО рукописей учебных, научных и иных средств обеспечения образовательного процесса к редактированию и их учет.

3.5. Допечатная подготовка рукописей (авторского оригинала): редактирование, верстка, изготовление оригинал-макетов, художественное оформление (дизайн обложек).

3.6. Распределение тиража печатной продукции в соответствии с порядком, установленным в КГЭУ.

3.7. Заключение договора с авторами изданий о передаче материалов в формате *.pdf в библиотеку с целью их дальнейшего размещения в электронной библиотеке ФГБОУ ВО «КГЭУ», ЭБ book on lime, ЭБС «Лань» и др.

3.8. Передача электронных копий оригинальных изданий в библиотеку.

3.9. Учет производимой продукции.

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

3.11. Планирование деятельности работников РИО с учетом утвержденных норм выработки.

3.12. Планирование материального обеспечения производственной деятельности РИО.

3.13. Контроль за:

- оформлением сопроводительной документации к рукописям;
- качеством издаваемой литературы, соответствием издательским ГОСТам;
- рассылкой обязательных экземпляров выпускаемой РИО печатной продукции.

3.14. Подготовка и оформление документов по расчетам за работы, выполненные рецензентами и другими лицами.

3.15. Совершенствование редакционно-издательской деятельности путем внедрения новых технологий, передового опыта.

4. ПОКАЗАТЕЛИ ЭФФЕКТИВНОСТИ

В соответствии с задачами и функциями основными показателями эффективности деятельности РИО являются:

| № п/п | Показатели эффективности | Значение показателя | Методика или источник формирования значения показателя | Периодичность мониторинга (по итогам календарного или учебного года) |
|-------|--|---------------------|---|--|
| 1 | Редакционная подготовка методических разработок по реализуемым образовательным программам (практикумы, в том числе лабораторные; задачки; учебно-методические пособия; методические указания к ВКР, по прохождению практик, др. видов СРС) в соответствии с утвержденным тематическим планом редподготовки | ед. | Тематический план редподготовки | Календарный год |
| 2 | Учебники/учебные пособия, в том числе с грифом (ФУМО, др.) | ед. | Тематический план редподготовки, решение о присвоении грифа | Календарный год |
| 3 | Монографии | ед. | Решение НТС | Календарный год |
| 4 | Учебные, научные и иные средства обеспечения образовательного процесса, прошедшие редподготовку в РИО | печ. л. | | Календарный год |

5. ПРАВА

5.1. РИО имеет право на:

– обеспечение надлежащих организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

– получение в установленном порядке необходимой информации, документов, справочных и аналитических материалов и материалов,

необходимых для выполнения задач и функций, а также внесение предложений о совершенствовании деятельности Университета и РИО;

– организацию работы на основании перспективных и текущих планов ректората, органов государственной и законодательной власти Российской Федерации и в соответствии с настоящим Положением;

– осуществление иных прав, предусмотренных трудовым законодательством, настоящим Положением и локальными нормативными документами Университета.

На работников РИО в полной мере распространяются социальные гарантии и льготы, предусмотренные законодательством Российской Федерации, коллективным договором Университета, должностной инструкцией и иными локальными нормативными документами Университета.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. Работники РИО несут ответственность за:

– невыполнение или несвоевременное, ненадлежащее выполнение возложенных на подразделение задач и функций, планов работы по всем направлениям деятельности;

– неисполнение или несвоевременное, ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией, трудовым договором (контрактом) и настоящим Положением;

– правонарушения и преступления, совершенные в период осуществления своей деятельности, в соответствии с действующим гражданским, административным и уголовным законодательством;

– причинение материального ущерба в порядке, установленном действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации;

– несоблюдение требований законодательства, нормативных, правовых, локальных, организационно-распорядительных актов, регламентирующих деятельность подразделения.

7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. Настоящее Положение регистрируется в Департаменте организации процессов управления. Оригинальный экземпляр настоящего Положения хранится в Департаменте организации процессов управления до его замены в установленном порядке.

Разработал:
И.о. начальника РИО

Г.Г. Сафина

| | | | | |
|-----------|----------|-----------|-------------|----------|
| П 4020-24 | Выпуск 5 | Изменение | Экземпляр № | Лист 5/8 |
|-----------|----------|-----------|-------------|----------|

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

С настоящим Положением ознакомлен и принял к исполнению:

1 _____
(должность)

(подпись) _____
(ФИО)

« ____ » _____ 20 ____ г.

6 _____
(должность)

(подпись) _____
(ФИО)

« ____ » _____ 20 ____ г.

2 _____
(должность)

(подпись) _____
(ФИО)

« ____ » _____ 20 ____ г.

7 _____
(должность)

(подпись) _____
(ФИО)

« ____ » _____ 20 ____ г.

3 _____
(должность)

(подпись) _____
(ФИО)

« ____ » _____ 20 ____ г.

8 _____
(должность)

(подпись) _____
(ФИО)

« ____ » _____ 20 ____ г.

4 _____
(должность)

(подпись) _____
(ФИО)

« ____ » _____ 20 ____ г.

9 _____
(должность)

(подпись) _____
(ФИО)

« ____ » _____ 20 ____ г.

5 _____
(должность)

(подпись) _____
(ФИО)

« ____ » _____ 20 ____ г.

10 _____
(должность)

(подпись) _____
(ФИО)

« ____ » _____ 20 ____ г.

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

| Номер изме- нения | Номера листов (страниц) | | | Всего листов в документе | ФИО и подпись лица, внесшего изменение | Дата |
|-------------------------|-------------------------|-------|---------|-----------------------------|---|------|
| | замененных | новых | изъятых | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ СОКРАЩЕНИЯ

В настоящем Положении используются следующие сокращения:

ВКР – выпускная квалификационная работа;

НТС – научно-технический совет;

РИО – редакционно-издательский отдел;

СМК – система менеджмента качества;

СРС – самостоятельная работа студентов;

УР – учебная работа;

ФГБОУ ВО «КГЭУ» – федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Казанский государственный энергетический университет»;

ФУМО – федеральное учебно-методическое объединение;

ЭБ – электронная библиотека;

ЭБС – электронно-библиотечная система.

Документ является собственностью ФГБОУ ВО «КГЭУ» и не подлежит передаче, воспроизведению и копированию без разрешения руководства университета