
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

ПОВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ТЕЛЕКОММУНИКАЦИЙ И ИНФОРМАТИКИ



ПГУТИ

РУКОВОДЯЩИЙ

ДОКУМЕНТ

**РД ПГУТИ
3.06.6 - 2019**

Система менеджмента качества

РЕДАКЦИОННО-ИЗДАТЕЛЬСКИЙ ОТДЕЛ

Положение

Самара
2020

Предисловие

1 РАЗРАБОТАН

Редакционно-издательским отделом (РИО) ПГУТИ

Исполнители:

Диязитдинова А.А. – выпускающий редактор РИО ПГУТИ

2 ВНЕСЕН

Отделом менеджмента качества

3 УТВЕРЖДЕН И ВВЕДЕН В ДЕЙСТВИЕ

приказом ректора № 00-3 от 00.00.2020 г. в качестве руководящего документа РД ПГУТИ 3.06.6 – 2019 «Редакционно-издательский отдел. Положение»

4 ВВЕДЕН ВПЕРВЫЕ

РЕДАКЦИОННО-ИЗДАТЕЛЬСКИЙ ОТДЕЛ
Положение

Содержание

1	Общие положения	4
2	Организационная структура редакционно-издательского отдела ..	5
3	Основные задачи отдела	5
4	Функции отдела	5
5	Права отдела	6
6	Ответственность	6
7	Взаимодействия отдела	7
8	Управление документом	7

1 Общие положения

1.1 Настоящее Положение устанавливает задачи, функции, состав, права, ответственность, порядок организации деятельности редакционно-издательского отдела (далее – РИО, отдел) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Поволжский государственный университет телекоммуникаций и информатики (далее – ПГУТИ, университет).

1.2 Редакционно-издательский отдел – самостоятельное структурное подразделение университета, организационно входит в состав управления научной и инновационной деятельности (далее – УНИД).

1.3 Отдел создается и ликвидируется приказом ректора университета.

1.4 Отдел подчиняется начальнику УНИД и находится под общим руководством проректора по науке и инновациям (далее – проректор по НИ) ПГУТИ.

1.5 Отдел осуществляет свою деятельность в соответствии с планами работы, утверждаемыми проректором и начальником УНИД. Отдел отчитывается о своей деятельности перед начальником УНИД, проректором по НИ, ректором, ректоратом, Ученым советом университета.

1.6 В своей деятельности отдел руководствуется законами Российской Федерации, актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Россвязи, Уставом, Коллективным договором, приказами и распоряжениями ректора, иными локальными нормативными актами, стандартами и руководящими документами (РД) ПГУТИ.

1.7 Непосредственное руководство отделом осуществляет начальник отдела, на должность которого назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование.

1.8 В период отсутствия начальника отдела его обязанности выполняет заместитель начальника отдела.

1.9 Начальник и работники отдела назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом ректора университета в соответствии с действующим законодательством РФ и локальными нормативными актами университета.

1.10 Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность начальника и других работников отдела регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми в установленном порядке ректором университета.

1.11 Начальник отдела или его заместитель, имеют право подписи документов, направляемых от имени отдела по вопросам, входящим в его компетенцию.

2 Организационная структура отдела

2.1 Структуру и штат отдела, а также изменения к ним утверждает ректор университета.

2.2 Штатная численность и структура отдела устанавливаются штатным расписанием университета.

3 Основные задачи отдела

3.1 Организация и осуществление издательской деятельности вуза:

– Редактирование и корректура журналов «Инфокоммуникационные технологии» и «Физика волновых процессов и радиотехнические системы», выходящих ежеквартально;

– Развитие интернет-сайтов журналов «Инфокоммуникационные технологии» и «Физика волновых процессов и радиотехнические системы» в целях предоставления открытого доступа к публикуемым материалам;

– Повышение квалификации сотрудников РИО в области издательского дела;

– Распространение изданий через подписные агентства и газеты;

– Отправка обязательных бесплатных экземпляров изданных журналов в Информационное агентство России ТАСС, Российскую государственную библиотеку, библиотеку ПГУТИ, а также авторам.

3.2 Решение иных задач в соответствии с реализуемыми уставными целями университета.

4 Функции отдела

– Редакционная и производственно-издательская подготовка к выпуску издаваемых в вузе научных журналов;

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

– Организация рецензирования рукописей;

– Организация совместно с редакционным советом вуза контроля за качеством содержания издаваемой литературы; ее полиграфическим исполнением, соответствием издательским и полиграфическим стандартам;

– Методическая консультативная работа с факультетами, кафедрами по вопросам подготовки материалов для опубликования в научном журнале;

– Определение технологии редакционно-издательского процесса;

– Участие в формировании структуры издательского подразделения в вузе;

– Участие в организации повышения квалификации персонала;

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

5 Права отдела

- Разрабатывать нормативные и информационные материалы по издательской деятельности для внутривузовского использования;
- Направлять (при необходимости) рукописи на дополнительное рецензирование;
- Отклонять представленные к изданию рукописи в случае их несоответствия требованиям действующих нормативных документов;
- Подготавливать договоры с внутренними и внешними структурами на выполнение работ в соответствии с функциями отдела;
- Осуществлять рекламные действия (размещение рекламы в изданиях вуза и др.);
- Осуществление совместных изданий с другими издающими организациями;
- При необходимости привлекать к выполнению работ лиц, не являющихся сотрудниками данного вуза, по трудовым соглашениям.

6 Ответственность

Персональную ответственность за выполнение возложенных на отдел задач и функций несет начальник отдела, в том числе за:

- Выполнение возложенных на отдел функций и задач;
- Рациональное и эффективное использование материальных, финансовых ресурсов;
- Организацию работы отдела, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений вышестоящего руководства, действующих нормативно-правовых актов по своему профилю деятельности;
- Состояние трудовой и исполнительской дисциплины в отделе, выполнение его работниками своих должностных обязанностей;
- Соблюдение работниками отдела правил внутреннего трудового распорядка, санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и охраны труда;
- Ведение документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми документами;
- Предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной информации о деятельности отдела;
- Готовность отдела к работе в условиях чрезвычайных ситуаций.

6.2. За нарушение законодательных и нормативных актов начальник отдела может быть привлечен в соответствии с действующим

РЕДАКЦИОННО-ИЗДАТЕЛЬСКИЙ ОТДЕЛ
Положение

законодательством к дисциплинарной, материальной, административной и уголовной ответственности.

6.3 Ответственность других работников отдела определяется их должностными инструкциями.

7 Взаимодействия отдела

- Взаимодействие с деканами факультетов и заведующими кафедрами;
- Взаимодействие с юридической службой университета по вопросам соблюдения законных прав граждан, обеспечения правовой защищенности и гарантий сотрудникам, юридической проверки разрабатываемых документов;
- Взаимодействие с финансово – экономическим управлением по вопросам финансового обеспечения;
- Взаимодействие с отделом документационного обеспечения при подготовке приказов и распоряжений ректора, обеспечению документооборота и сдаче документов в архив;
- Взаимодействие с отделом управления качеством образования по вопросам, касающимся функционирования СМК в научной работе;
- Взаимодействие со службами административно-кадрового управления (АКУ) по материально-техническому обеспечению работы отдела;
- Взаимодействие с управлением информатизации по вопросам программного обеспечения и работы компьютерной и оргтехники;
- Взаимодействие с Федеральным агентством по печати и массовым коммуникациям;
- Взаимодействие с Российской государственной библиотекой;
- Взаимодействие с Информационным агентством России ТАСС;
- Взаимодействие с АО Агентство «Роспечать»;
- Взаимодействие с ЗАО ИД «Экономическая газета»;
- Взаимодействие с библиотекой ПГУТИ.

8 Управление документом

Настоящий документ хранится в отделе менеджмента качества в течение срока действия. Изменения могут производиться в порядке, установленном СТО ПГУТИ 1.01.4 «Порядок разработки, согласования, обозначения, утверждения, учета и обращения стандартов организации и руководящих документов ПГУТИ» (в действующей редакции).

Настоящий документ размещается на сайте Университета.

**Сведения о разработке и согласовании
РД ПГУТИ 3.06.6 - 2019
«Редакционно-издательский отдел. Положение»**

Начальник ОДС
должность

А.А.Диязитдинова
инициалы, фамилия

подпись

дата

Согласовано:

Проректор по УР

А.А. Салмин

Проректор по НИ

О.В. Осипов

Начальник АКУ

В.О. Каминир

Начальник ОМК

О.В. Витевская

Юрисконсульт

А.П. Король
