


КОПИЯ

	Министерство культуры Российской Федерации
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Санкт-Петербургский государственный институт культуры»
	Положение
	о редакционно-издательском отделе
ПЛ-103/02-2016	

Утверждено  
приказом ректора  
от 01.04.2016  
№ 550-О

Система менеджмента качества

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**О РЕДАКЦИОННО-ИЗДАТЕЛЬСКОМ ОТДЕЛЕ**

№ 23  
Версия 02  
Дата введения 01.04.2016

Санкт-Петербург  
2016



Санкт-Петербургский государственный институт культуры		Стр. 2 из 13
<b>ПОЛОЖЕНИЕ О РЕДАКЦИОННО-ИЗДАТЕЛЬСКОМ ОТДЕЛЕ</b>	Версия:	02

**Разработано** редакционно-издательским отделом.

**Исполнено** начальником редакционно-издательского отдела.

© ФГБОУ ВО «Санкт-Петербургский государственный институт культуры»

Настоящий документ является интеллектуальной собственностью СПбГИК и не может быть полностью или частично воспроизведён, тиражирован и распространён без разрешения ректора СПбГИК.

Санкт-Петербургский государственный институт культуры		Стр. 3 из 13
<b>ПОЛОЖЕНИЕ О РЕДАКЦИОННО-ИЗДАТЕЛЬСКОМ ОТДЕЛЕ</b>	Версия:	02

## Содержание

1 Назначение процедуры и область применения.....	4
2 Нормативные ссылки и сокращения.....	4
3 Общие положения.....	4
4 Основные задачи.....	5
5 Функции.....	5
6 Взаимосвязи.....	6
7 Права и обязанности.....	8
8 Ответственность.....	8
9 Согласование, хранение и рассылка, изменения.....	8
ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ.....	10
ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ.....	11
ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ.....	12
ЛИСТ ПЕРИОДИЧЕСКИХ ПРОВЕРОК.....	13

Санкт-Петербургский государственный институт культуры	Стр. 4 из 13
<b>ПОЛОЖЕНИЕ О РЕДАКЦИОННО-ИЗДАТЕЛЬСКОМ ОТДЕЛЕ</b>	Версия: 02

## **1 Назначение процедуры и область применения**

Положение о редакционно-издательском отделе (далее – Положение) является документом системы менеджмента качества ФГБОУ ВО «Санкт-Петербургский государственный институт культуры» (далее – Институт, СПбГИК), регламентирует правовой статус структурного подразделения и устанавливает его задачи, функции, структуру, права, ответственность, порядок организации деятельности, а также порядок взаимодействия с другими структурными подразделениями и сторонними организациями.

## **2 Нормативные ссылки и сокращения**

2.1 Положение разработано в соответствии с:

- Трудовым Кодексом Российской Федерации;
- федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Уставом Института;
- другими законодательными и нормативными документами.

2.2 В Положении применены следующие сокращения:

**СП** – структурное подразделение;

**РИО** - редакционно-издательский отдел

## **3 Общие положения**

3.1 Редакционно-издательский отдел создается в составе Института и является его структурным подразделением.

3.2 Решение об организации и ликвидации управления принимается Ученым советом института и утверждается приказом ректора.

3.3 Редакционно-издательский отдел в своей деятельности подчиняется проректору по научной и творческой работе.

3.4 Организационно–штатная структура отдела определяется исходя из содержания и объема возлагаемых на него задач и утверждается решением ректора по представлению проректора по научной и творческой работе.

3.5 Основополагающие организационно-правовые документы, которыми руководствуется отдел в своей деятельности:

- Конституция Российской Федерации;
- Трудовой кодекс Российской Федерации;
- Закон Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации»;

Санкт-Петербургский государственный институт культуры	Стр. 5 из 13
<b>ПОЛОЖЕНИЕ О РЕДАКЦИОННО-ИЗДАТЕЛЬСКОМ ОТДЕЛЕ</b>	Версия: 02

- Закон Российской Федерации «О высшем и послевузовском профессиональном образовании»;
- Закон Российской Федерации «Об основах охраны труда»;
- Нормативные правовые акты, постановления, указы, приказы, инструктивные письма и решения Министерства культуры Российской Федерации, Министерства образования Российской Федерации, Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки и других государственных органов, регламентирующие деятельность Института в области издательской деятельности;
- Устав Института;
- документы отдела;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- кодекс этики и служебного поведения;
- приказы и распоряжения ректора и проректоров;
- решения Ученого совета Института;
- настоящее Положение;
- локальные нормативные акты Института и действующее законодательство Российской Федерации, так или иначе затрагивающие организацию работы с организационно – распорядительной документацией Института.

#### **4 Основные задачи**

4.1 организация и осуществление редакционно-издательской и полиграфической деятельности института: издание учебной и учебно-методической литературы, отвечающей требованиям государственного образовательного стандарта;

4.2 выпуск научных, учебных, справочных и других видов изданий для обеспечения учебного процесса и научно-исследовательских работ; рекламно-информационных материалов, представительской продукции; обеспечение концертной деятельности и документооборота СПбГИК;

4.3 реализация выпускаемой литературы.

#### **5 Функции**

В функции отдела входит:

5.1 формирование в соответствии с установленным в Институте порядком совместно с редакционно-издательским советом Института (далее - РИС) годовых и перспективных

Санкт-Петербургский государственный институт культуры	Стр. 6 из 13
<b>ПОЛОЖЕНИЕ О РЕДАКЦИОННО-ИЗДАТЕЛЬСКОМ ОТДЕЛЕ</b>	Версия: 02

тематических планов издания литературы на основе анализа обеспеченности учебного процесса необходимой литературой;

5.2 издание запланированных рукописей;

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

5.4 организация рецензирования рукописей;

5.5 организация совместно с РИС контроля за качеством содержания издаваемой литературы, ее полиграфическим исполнением, соответствием издательским и полиграфическим ГОСТам;

5.6 методическая и консультативная работа с факультетами, кафедрами, библиотекой и другими подразделениями Института по вопросам выпуска литературы, организация совместно с ними контроля за эффективным использованием изданий и реализацией готовых тиражей;

5.7 определение оптимальной технологии редакционно-издательского и полиграфического процессов;

5.8 организация книготорговли, книгообмена и книгораспространения на книжных ярмарках, выставках;

5.9 организация книготорговли в институте;

5.10 контроль за рассылкой обязательных экземпляров;

5.11 подготовка в установленном порядке оперативных и статистических отчетов по издательской деятельности;

5.12 рекламно-информационная деятельность;

5.13 охрана авторских прав на интеллектуальную собственность.

## **6 Взаимосвязи**

6.1 Взаимодействие отдела с другими подразделениями института предполагает согласованность выполнения определенных действий (операций, процедур и т.п.) в части работы по организации:

- научно-исследовательской деятельности (журналы, монографии, сборники);
- учебной деятельности (УМК и учебные пособия);
- международного сотрудничества (рекламно-популяризационная и представительская продукция),
- концертной деятельности (афиши, плакаты, буклеты),

Санкт-Петербургский государственный институт культуры		Стр. 7 из 13
<b>ПОЛОЖЕНИЕ О РЕДАКЦИОННО-ИЗДАТЕЛЬСКОМ ОТДЕЛЕ</b>	Версия:	02

- воспитательной деятельности (Газета СПбГИК и другая полиграфическая продукция),
- деятельности по организации набора и приема абитуриентов (афиши, листовки, плакаты, буклеты, банеры и др.),
- дополнительного высшего образования (рекламная и иная продукция).

6.2 со всеми научными и учебными подразделениями Института (научным отделом, учебно-методическим управлением, кафедрами, деканатами факультетов) по вопросам:

- планирования и организации научно-исследовательской, творческой деятельности подразделения, научных публикаций сотрудников подразделений;
- обеспечении издательской продукцией научных мероприятий (конференций, выставок, конкурсов, семинаров и т.д.) и творческих мероприятий (концертов, смотров, конкурсов, фестивалей и т.д.);
- сбора отчетной документации подразделений по направлениям деятельности отдела;
- планирования работы редакционно-издательского совета и редколлегии научных журналов Института.
- подготовки отчетной документации для Минкультуры России, Минобрнауки
- России и другие органы исполнительной власти по вопросам издательской деятельности;
- подготовки материалов для модуля сбора данных, касающихся научно-исследовательской, творческой деятельности института.

6.3 с отдел кадров по вопросам:

- формирования приказов по личному составу;
- приема на работу и увольнения с работы сотрудников отдела и т.п.;
- консультаций по оформлению и ведению документации отдела.

6.4 с финансовым управлением – по вопросам финансово-экономической деятельности отдела.

6.5 с отделом организации и проведения торгов – по вопросам формирования планов-графиков закупок, подготовки документации по организации закупок.

6.6 с отделом материально-технического обеспечения – по вопросам материально-технического обеспечения деятельности отдела.

6.7 с управлением информационных технологий – по вопросам технического обслуживания ПК и средств оргтехники управления, а также обеспечения программными средствами для выполнения задач, поставленных перед отделом.

Санкт-Петербургский государственный институт культуры	Стр. 8 из 13
<b>ПОЛОЖЕНИЕ О РЕДАКЦИОННО-ИЗДАТЕЛЬСКОМ ОТДЕЛЕ</b>	Версия: 02

## **7 Права и обязанности**

7.1 Работники отдела имеют право:

7.1.1 разрабатывать нормативные и информационные материалы по издательской деятельности для внутривузовского использования;

7.1.2 формировать авторские коллективы и включать свои предложения в тематические планы издания института в установленном порядке.

7.1.3 направлять (при необходимости) рукописи на дополнительное рецензирование;

7.1.4 отклонять представленные к изданию рукописи в случае их несоответствия требованиям действующих нормативных документов;

7.1.5 осуществлять дополнительные виды деятельности:

- размещение рекламы в изданиях института, на выставках, ярмарках и др.;
- осуществление совместных изданий с другими издающими организациями (учебники, книги, брошюры и т.д.).

7.2 Работники отдела обязаны:

7.2.1 обеспечивать своевременное, полное и качественное выполнение задач и функций, возложенных на редакцию;

7.2.2 соблюдать в своей работе нормы действующего законодательства.

7.2.3 обеспечивать сохранность материально – технических средств и оборудования.

## **8 Ответственность**

8.1 Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения, возложенных настоящим Положением на отдел задач и функций, несет начальник отдела.

8.2 Степень ответственности других работников отдела устанавливается должностными инструкциями.

## **9 Согласование, хранение и рассылка, изменения**

9.1 Основанием для внесения изменений и дополнений в настоящее Положение являются вновь введенные изменения и дополнения в нормативно-правовые акты, имеющие силу закона, изменение Устава, а также решения Учёного совета института утверждённые в установленном порядке. Разработка, оформление, согласование, утверждение и внесение изменений в Положение производятся в соответствии с ДП-01 Управление документацией с обязательной пометкой в листе регистрации изменений и дополнений.



Санкт-Петербургский государственный институт культуры	Стр. 9 из 13
<b>ПОЛОЖЕНИЕ О РЕДАКЦИОННО-ИЗДАТЕЛЬСКОМ ОТДЕЛЕ</b>	Версия: 02

9.2 Ответственность за хранение оригинала и контрольного экземпляра, тиражирование и рассылку учтенных рабочих экземпляров настоящего Положения, их хранение осуществляется в соответствии с ДП-01 Управление документацией.