

	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации	
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Сибирский государственный университет науки и технологий имени академика М.Ф. Решетнева»	
	Система менеджмента качества	
Положение о редакционно-издательском отделе		ПСП РИО–2020

УТВЕРЖДЕНО
приказом по университету
от 15 декабря 2020 г. № 2307

ПОЛОЖЕНИЕ
о редакционно-издательском отделе
ПСП РИО–2020

Красноярск 2020

	<p>Сибирский государственный университет науки и технологий имени академика М.Ф. Решетнева</p>	<p>ПСП РИО– 2020</p>	<p>Лист 2</p>
<p>Система менеджмента качества. Положение о редакционно-издательском отделе</p>			<p>Листов 13</p>

1 Общие положения

1.1 Редакционно-издательский отдел (далее – РИО) является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Сибирский государственный университет науки и технологий имени академика М.Ф. Решетнева» (далее – СибГУ им. М.Ф. Решетнева/ Сибирский университет науки и технологий), осуществляющее на профессиональном уровне издательские функции университета.

1.2 РИО создается, реорганизуется и ликвидируется по приказу ректора университета на основании решения Ученого совета университета.

1.3 РИО подчиняется проректору по образовательной деятельности.

1.4 Непосредственное руководство РИО осуществляет начальник отдела, который назначается и освобождается от занимаемой должности приказом ректора по представлению проректора по образовательной деятельности в установленном порядке.

На время отсутствия начальника РИО (командировка, отпуск, болезнь и пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное в установленном порядке, которое несет ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.

1.5 В своей деятельности РИО руководствуется действующим законодательством Российской Федерации; федеральными государственными образовательными стандартами; стандартами по издательской деятельности; правовыми актами, приказами, распоряжениями и нормативно-методическими документами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации; Уставом СибГУ им. М.Ф. Решетнева; решениями Ученого Совета; нормативными локальными актами СибГУ им. М.Ф. Решетнева; государственными и международными стандартами по обеспечению качества ИСО серии 9000; Политикой СибГУ им. М.Ф. Решетнева в области качества; Положением о порядке подготовки рукописи к изданию; инструкциями СибГУ им. М.Ф. Решетнева в области охраны труда и пожарной безопасности; правилами внутреннего трудового распорядка; приказами и распоряжениями ректора университета; настоящим Положением.

1.6 Работа РИО ведется в соответствии с годовым планом работы.

1.7 О своей деятельности РИО отчитывается перед ректором университета.

1.8 РИО использует штампы, которыми заверяют:

– справки о поступлении рукописей в РИО;

	<p>Сибирский государственный университет науки и технологий имени академика М.Ф. Решетнева</p>	<p>ПСП РИО– 2020</p>	<p>Лист 3</p>
<p>Система менеджмента качества. Положение о редакционно-издательском отделе</p>			<p>Листов 13</p>

- справки о выпуске издания;
- макеты, подписанные в печать.

1.9 Настоящее Положение утверждается приказом ректора.

1.10 Месторасположение РИО:

- индекс 660059, г. Красноярск, ул. Семафорная, 433/1, каб. 2-10, 2-13, 2-15, 2-17; телефон 8(391) 201-50-99.

2 Структура

2.1 Структура и штатная численность РИО утверждается приказом ректора по представлению проректора по образовательной деятельности.

2.2 В состав РИО входят редакторы, осуществляющие работу по различным направлениям редакционно-издательской деятельности (стилистический литературный, художественный).

2.3 В структуру РИО входит сектор допечатной подготовки (далее – СДП). Работу сектора организует его заведующий. В состав СДП входят редакторы допечатной подготовки (верстки).

На время отсутствия заведующего сектором допечатной подготовки (командировка, отпуск, болезнь и пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное в установленном порядке, которое несет ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.

Месторасположение СДП: индекс 660059, г. Красноярск, ул. Семафорная, 433/1, каб. 2-10, телефон 8(391) 201-50-99.

2.4 Организационная структура РИО приведена в Приложении А к настоящему Положению.

2.5 Распределение обязанностей осуществляется в соответствии с должностными инструкциями.

3 Цели и задачи

3.1 Основной целью РИО является осуществление на профессиональном уровне издательских функций вуза.

3.2 Основной задачей РИО является организация и осуществление 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.

	<p>Сибирский государственный университет науки и технологий имени академика М.Ф. Решетнева</p>	<p>ПСП РИО–2020</p>	<p>Лист 4</p>
<p>Система менеджмента качества. Положение о редакционно-издательском отделе</p>			<p>Листов 13</p>

4 Функции

4.1 В соответствии с возложенными задачами РИО выполняет следующие функции:

- формирование в соответствии с установленным в университете порядком совместно с редакционно-издательским советом университета (далее – РИС) годовых и перспективных тематических планов издания научной, учебной и учебно-методической литературы на основе анализа обеспеченности учебного процесса данными видами изданий;
- редакционная и допечатная подготовка к выпуску включенных в план рукописей;
- определение оптимальной технологии редакционно-издательского процесса;
- приобретение и присвоение номеров ISBN;
- выполнение отдельных элементов редакционно-издательского цикла: редактирование; корректура; правка; изготовление оригинал-макетов и т.д.;
- организация совместно с РИС контроля за качеством издаваемой литературы, в том числе полиграфического исполнения, соответствия издательским и полиграфическим ГОСТам;
- ведение методической и консультационной работы с авторами, рецензентами, с кафедрами, институтами/ факультетами, библиотекой и другими подразделениями университета по вопросам выпуска литературы;
- организация совместно с библиотекой и методическими комиссиями институтов/ факультетов контроля за эффективным использованием изданий и распределением готовых тиражей;
- организация рассылки обязательных федеральных экземпляров печатных изданий в соответствии со статьей 7 Федерального закона от 29 декабря 1994 года № 77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов»;
- размещение электронных версий изданий на официальном сайте и в Научной библиотеке СибГУ им. М.Ф. Решетнева;
- ведение делопроизводства РИО (регистрация, учет, рассылка и обеспечение установленного порядка прохождения документов и материалов, поступающих в адрес РИО);
- участие в организации повышения квалификации редакционного персонала и освоении современной издательской техники и технологии;
- организация книгообмена и книгораспространения, участие в книжных ярмарках, выставках, контроль за рассылкой обязательных экземпляров;

	<p>Сибирский государственный университет науки и технологий имени академика М.Ф. Решетнева</p>	<p>ПСП РИО–2020</p>	<p>Лист 5</p>
<p>Система менеджмента качества. Положение о редакционно-издательском отделе</p>			<p>Листов 13</p>

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

5 Права и обязанности

5.1 Все работники РИО имеют право:

- участвовать в обсуждении и решении всех вопросов планирования и организации деятельности, связанных с работой РИО, обсуждаемых или проводимых через органы управления университета и его подразделения;
 - вносить на рассмотрение руководству организации предложения по улучшению деятельности РИО по вопросам, входящим в компетенцию подразделения;
 - визировать документы, входящие в компетенцию РИО;
 - в установленном порядке:
 - а) запрашивать и получать от подразделений университета документы, материалы и сведения, необходимые для решения задач, предусмотренных положением о структурном подразделении РИО;
 - б) привлекать к организации и выполнению работ, обусловленных функциями РИО, другие подразделения университета;
 - в) осуществлять взаимодействие РИО с государственными, краевыми, муниципальными организациями, предприятиями и учреждениями по вопросам организации процессов и процедур деятельности подразделения;
 - г) выезжать в служебные командировки для решения вопросов организации и совершенствования деятельности РИО;
 - использовать предоставленные РИО информационные и материальные ресурсы;
 - размещать рекламные материалы в изданиях университета по согласованию с управлением по связям с общественностью;
 - распространять рекламу на ярмарках, выставках и др.;
 - осуществлять совместные издания с другими издающими организациями;
 - давать разъяснения и рекомендации по вопросам, относящимся к сфере деятельности РИО, работникам других подразделений университета.
- РИО имеет право:
- планировать свою деятельность в рамках утвержденной тематики, специализации и направленности издаваемой литературы, решать вопросы их содержания и художественного оформления;
 - осуществлять в установленном порядке договорные отношения

	<p>Сибирский государственный университет науки и технологий имени академика М.Ф. Решетнева</p>	<p>ПСП РИО– 2020</p>	<p>Лист 6</p>
<p>Система менеджмента качества. Положение о редакционно-издательском отделе</p>			<p>Листов 13</p>

с авторами;

- привлекать творческих и технических работников, не состоящих в штате РИО, для выполнения отдельных заданий;
- в установленном порядке осуществлять переписку с авторами, учитывать их интересы и предложения.

5.2 Общие обязанности работников РИО:

- качественно и в полном объеме выполнять все задачи и функции РИО;
- выполнять приказы ректора, распоряжения проректора по образовательной деятельности;
- выполнять требования нормативных документов по защите информации, не разглашать конфиденциальную информацию, ставшую известной по службе и/ или иным путем, не разглашать персональные данные;
- разрабатывать в соответствии с действующим законодательством РФ информационные и нормативные материалы по вопросам издательской деятельности для внутривузовского пользования;
- включать предложения к изданию научной, учебной и учебно-методической литературы в тематические планы изданий университета в установленном порядке;
- направлять (при необходимости) издаваемые материалы на дополнительное рецензирование;
- отклонять представляемые к изданию рукописи при их несоответствии требованиям действующих нормативных документов;
- оказывать методические и консультационные услуги по вопросам издательской деятельности;
- подготавливать проекты договоров с авторами на издание рукописей;
- определять полиграфическую базу и порядок взаимодействия с типографиями при выполнении конкретных работ.
- осуществлять оформление материалов для печати в соответствии с требованиями стандартов, технических условий, других нормативных документов и договоров с полиграфическим предприятием, другими организациями;
- обеспечивать соблюдение утвержденных графиков производства макетов изданий и их выхода в свет.

5.3 Общие обязанности начальника РИО:

- представлять подразделение по вопросам, отнесенным к его ведению во взаимоотношениях с руководством и другими подразделениями университета;

	<p>Сибирский государственный университет науки и технологий имени академика М.Ф. Решетнева</p>	<p>ПСП РИО–2020</p>	<p>Лист 7</p>
<p>Система менеджмента качества. Положение о редакционно-издательском отделе</p>			<p>Листов 13</p>

- обеспечивать надлежащее и своевременное выполнение подразделением возложенных на РИО функций;
- обеспечить исполнение приказов, распоряжений и поручений ректора, ответственным исполнителем по которым является РИО;
- планировать и организовывать деятельность РИО, ее взаимодействие с другими структурными подразделениями университета, обеспечить исполнение плановых мероприятий;
- самостоятельно подписывать макеты изданий в печать и на выпуск в свет;
- визировать проекты документов, подготовленных работниками РИО;
- распределять обязанности между работниками РИО, организовывать взаимодействие между работниками подразделения, устанавливать степень их ответственности;
- контролировать и проверять результаты деятельности работников РИО;
- обеспечивать соблюдение работниками РИО правил внутреннего трудового распорядка, настоящего Положения и иных локальных нормативных актов университета, контролировать исполнение работниками должностных инструкций и иных документов, определяющих их трудовые функции;
- издавать в пределах своей компетенции распоряжения по подразделению, давать работникам РИО обязательные для них указания и поручения по вопросам, связанным с решением задач, поставленных перед подразделением;
- анализировать работу РИО, готовить отчеты о его деятельности и представлять их ректору;
- обеспечивать сохранность сведений, относящихся к конфиденциальной информации, персональным данным, служебным сведениям ограниченного доступа, коммерческой тайне, находящимся в ведении РИО;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные должностной инструкцией.

6 Планирование деятельности РИО

6.1 Работа РИО ведется в соответствии с годовым планом работы, который формируется на основе утвержденного ректором плана редакционной подготовки и издания научной, учебной и учебно-методической литературы

	<p>Сибирский государственный университет науки и технологий имени академика М.Ф. Решетнева</p>	<p>ПСП РИО–2020</p>	<p>Лист 8</p>
<p>Система менеджмента качества. Положение о редакционно-издательском отделе</p>			<p>Листов 13</p>

на календарный год и исходя из задач образовательного процесса и целей научно-исследовательской деятельности.

6.2 Объем изданий (в издательских листах) утвержденных к выпуску, превышающий объем, соответствующий нормативному, рассматривается как сверхплановый объем. Издание сверхплановых работ финансируется из внебюджетных средств институтов/ факультетов.

6.3 На основе утвержденного плана выпуска:

- составляется график прохождения рукописей;
- планируется работа редакторов с учетом утвержденных норм выработки;
- планируется потребность в расходных материалах;
- составляется предварительная смета расходов, калькуляция, расчет затрат на выпуск изданий.

6.4 Работу РИО планирует начальник. План работы по основным видам деятельности утверждается проректором по образовательной деятельности.

6.5 Годовой отчет о работе отдела согласовывает проректор по образовательной деятельности, утверждает ректор.

7 Взаимоотношения (служебные связи) РИО с другими подразделениями университета и сторонними организациями

7.1 Для выполнения функций и реализации прав РИО взаимодействует с подразделениями университета в пределах своей компетенции.

Наименование подразделения, организации, должностного лица	Документация/ информация, которую РИО	
	получает	предоставляет
Редакционно-издательский совет	– рукописи, сопроводительные документы, документацию по РИС	– сведения о планировании издательской деятельности; – о выполнении плана выпуска учебной и научной литературы
Институты, факультеты, кафедры	– авторские заявки на публикацию; – заявки на перспективное планирование	– оригинал-макеты изданий для публикации
Управление	– обеспечение финансово-	– документы по финансово-



Сибирский государственный
университет науки и технологий
имени академика М.Ф. Решетнева

ПСП РИО–
2020

Лист 9

Система менеджмента качества.
Положение о редакционно-издательском отделе

Листов 13

Наименование подразделения, организации, должностного лица	Документация/ информация, которую РИО	
	получает	предоставляет
экономики, финансов и бухгалтерского учета	хозяйственной деятельности; – информацию по штатному расписанию; – расчетные листы; – учет, списание материальных ценностей	хозяйственной деятельности (отчеты, акты и др.); – табель учета рабочего времени; – больничные листы
Подразделения подчиняющиеся проректору по АХД	– материально-техническое обеспечение подразделения	– заявки на текущий и капитальный ремонт имущества; – заявки на канцелярию
Управление кадров	– консультации по вопросам управления персоналом, подбором кадров	– проекты должностных инструкции; – графики отпусков
Управление правового сопровождения и внутреннего контроля	– консультации по вопросам согласования инструкций, договоров, документов правового характера; – консультации по правовым вопросам, возникающим в процессе практической деятельности подразделения	– документы, требующие юридического согласования
Отдел по размещению государственных закупок	– согласования договоров в сфере закупок товаров, работ, услуг для нужд РИО	– договора с контрагентами
Управлением менеджмента качества и мониторинга	– документы функционирования СМК университета; – информацию о проведении аудитов; – анкеты (электронные версии)	– документы, требующие согласования; – заполненные анкеты
Управлением делами и делопроизводства	– почтовую корреспонденцию; – проекты номенклатуры дел; – согласование на уничтожение дел	– почтовую корреспонденцию; – дополнения к номенклатуре дел; – обязательные экземпляры для рассылки
Управление	– информацию по вопросам	– заявки на обслуживание

	<p>Сибирский государственный университет науки и технологий имени академика М.Ф. Решетнева</p>	<p>ПСП РИО–2020</p>	<p>Лист 10</p>
<p>Система менеджмента качества. Положение о редакционно-издательском отделе</p>			<p>Листов 13</p>

Наименование подразделения, организации, должностного лица	Документация/ информация, которую РИО	
	получает	предоставляет
информационных технологий	разработки и внедрения новых информационных технологий; – информацию по вопросам доступа в АСУ «Паллада»; – обслуживание компьютерной техники	компьютерной техники и ПО; – информацию для сайтов научных журналов
Служба охраны труда	– инструкции по охране труда и пожарной безопасности; – информацию о проведении инструктажей	– документы, требующие согласования
Редакционно-издательский центр	– печатные обязательные экземпляры изданий для рассылки	– проверенные и согласованные оригинал-макеты изданий для тиражирования
Научно-исследовательское управление	– запрос информации о выпуске научных изданиях	– предоставление информации о научных изданиях
Отдел научно-исследовательской работы студентов	– авторские материалы, рекомендованные для публикации в сборниках материалов научно-практических конференций	– публикацию авторских материалов в сборниках
Научная библиотека	– хранение печатных и электронных изданий, доступ к ним для читательской аудитории	– печатные и электронные экземпляры учебной и научной литературы

7.2 РИО взаимодействует с внешними организациями (типографии, Государственная универсальная научная библиотека Красноярского края, организаторы книжных выставок, конкурсов, семинаров и т.п.), по согласованию с проректором по образовательной деятельности в пределах своей компетенции.

8 Ответственность

8.1 Начальник РИО несет ответственность за общее руководство деятельностью редакционно-издательского отдела, а также за выполнение задач и функций, предусмотренных данным Положением.

8.2 Начальник РИО несет персональную ответственность в случае:

	<p>Сибирский государственный университет науки и технологий имени академика М.Ф. Решетнева</p>	<p>ПСП РИО– 2020</p>	<p>Лист 11</p>
<p>Система менеджмента качества. Положение о редакционно-издательском отделе</p>			<p>Листов 13</p>

- несвоевременного и/ или ненадлежащего исполнения обязанностей работниками возглавляемого подразделения;
- упущений, недостатков и ошибок в работе структурного подразделения, повлиявших на деятельность других структурных подразделений и Университета;
- правонарушений, совершенных в процессе трудовой деятельности;
- причинения материального ущерба;
- неисполнения или ненадлежащего исполнения обязанностей, установленных настоящим Положением и должностной инструкцией.

8.3 Работники РИО несут ответственность:

- за ненадлежащее исполнение или неисполнение функций и задач, предусмотренных настоящим Положением;
- нарушение или неисполнение правил внутреннего трудового распорядка, правил пожарной безопасности, правил охраны труда, установленных в университете в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;
- правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей трудовой деятельности, в пределах, определенных действующим законодательством Российской Федерации;
- причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим законодательством Российской Федерации.

8.4 Степень ответственности работников устанавливается их должностными инструкциями и отражена в матрице ответственности (Приложение Б).

9 Финансово-хозяйственная деятельность

Финансово-хозяйственную деятельность РИО реализуется в соответствии с планом финансово-хозяйственной деятельности и локальными нормативными актами Университета.

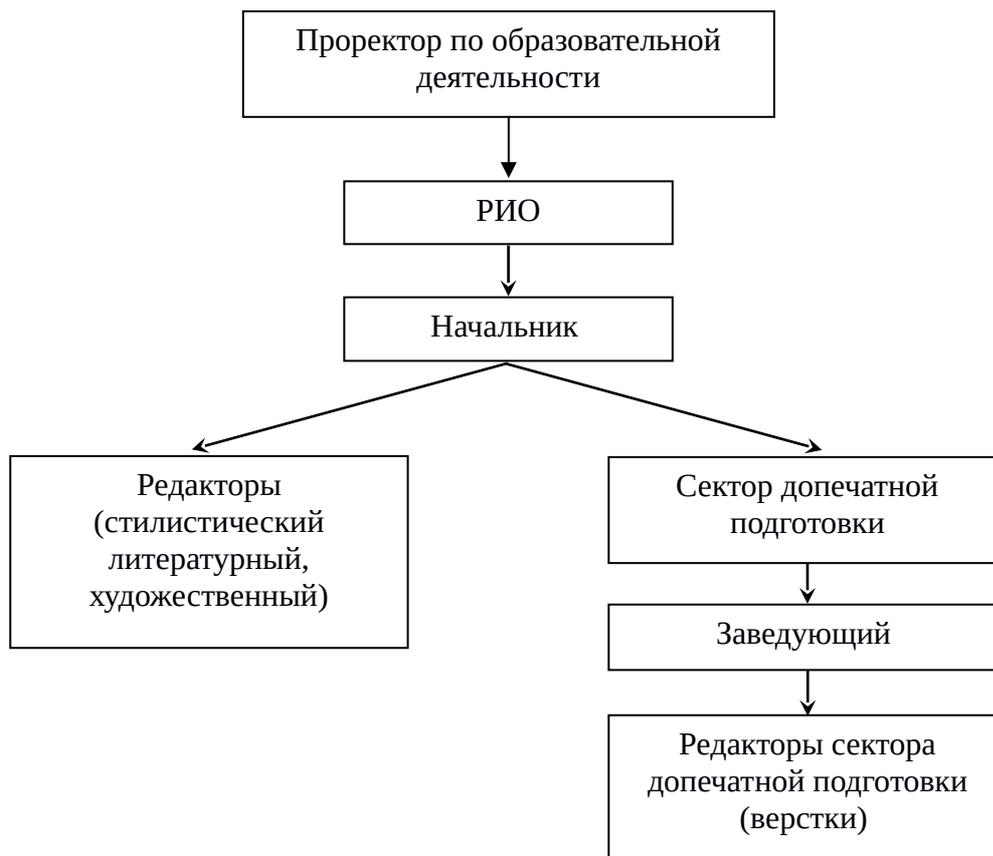
РАЗРАБОТЧИК:

Проректор
по образовательной деятельности

А.А. Лукьянова

	<p>Сибирский государственный университет науки и технологий имени академика М.Ф. Решетнева</p>	<p>ПСП РИО–2020</p>	<p>Лист 12</p>
<p>Система менеджмента качества. Положение о редакционно-издательском отделе</p>			<p>Листов 13</p>

Приложение А Организационная структура РИО



	<p>Сибирский государственный университет науки и технологий имени академика М.Ф. Решетнева</p>	<p>ПСП РИО–2020</p>	<p>Лист 13</p>
<p>Система менеджмента качества. Положение о редакционно-издательском отделе</p>			<p>Листов 13</p>

Приложение Б Матрица ответственности РИО

Процесс, процедуры деятельности РИО	Работники подразделения			
	Начальник РИО	Редактор 1 категории	Заведующий сектором допечатной подготовки	Редактор 1 категории сектора допечатной подготовки
Руководство	Р	–	ИО	–
Редактирование	У	ИО	И	И
Работа с авторами	У	ИО	ИО/ И	У
Корректурa	И	ИО	И	У
Верстка	И	У/ И	Р	ИО
Разработка, оформление макетов	У	У	У/ И	У

Обозначения:

Р – руководство, руководитель процесса несет ответственность за осуществление текущего планирования, ресурсного обеспечения, принятие решений и реализацию функций структурного подразделения и деятельность его работников;

ИО – исполнение и ответственность, непосредственный исполнитель, в должностные обязанности которого входит исполнение данной функции, либо назначаемый руководителем структурного подразделения работник, ответственный за реализацию возложенной функции;

У – участие, участник процесса, выполняющий некоторую часть работ по реализации функции и назначаемый руководителем структурного подразделения;

И – информированность – участник процесса, информируемый о ходе процесса.