

**МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЧЕЧЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ»**

ПРИНЯТО

Решением Ученого совета
ФГБОУ ВО «Чеченский
государственный
педагогический университет»

«24» ноября 2023 г.

протокол № 4

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУ ВО
«Чеченский государственный
педагогический университет»

И.Б. Байханов

«24» ноября 2023 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
О РЕДАКЦИОННО-ИЗДАТЕЛЬСКОМ ОТДЕЛЕ
ФГБОУ ВО «ЧЕЧЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ»**

Грозный – 2023 г.

I. Общие положения

1. Настоящее положение о редакционно-издательском отделе ФГБОУ ВО «Чеченский государственный педагогический университет» (далее – Положение) определяет структуру, задачи, функции и порядок деятельности редакционно-издательского отдела ФГБОУ ВО «Чеченский государственный педагогический университет» (далее соответственно – Отдел, Университет).

2. Отдел осуществляет свою деятельность в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 1994 года № 77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов», Законом Российской Федерации от 27 декабря 1991 года № 2124-1 «О средствах массовой информации», другими действующими нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом Университета, приказами и распоряжениями ректора Университета, решениями Ученого совета Университета, Правилами внутреннего трудового распорядка Университета, настоящим Положением и иными локальными актами Университета.

3. Отдел является структурным подразделением Управления по научно-исследовательской, грантовой и международной деятельности.

4. Отдел создается, ликвидируется и реорганизуется приказом ректора Университета.

5. Общее руководство Отделом осуществляет проректор по научной и международной деятельности.

6. Отдел осуществляет редакционно-издательскую деятельность, обеспечивающую издание научной, научно-методической, учебно-методической, учебной и другой издательской и рекламной продукции в целях развития научно-исследовательской деятельности, обеспечения учебно-воспитательного процесса и выполнения научно-исследовательской работы, а также оказывает издательские услуги юридическим и физическим лицам в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

II. Структура и организация деятельности

7. Отдел возглавляет начальник Отдела, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом ректора Университета.

8. Начальник Отдела осуществляет свою деятельность в соответствии с настоящим Положением, должностной инструкцией и несет ответственность за результаты деятельности Отдела.

9. На период отсутствия начальника Отдела его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом ректора Университета.

10. Работники Отдела принимаются на работу и увольняются приказом ректора Университета.

11. Организационная структура и штатное расписание Отдела утверждается приказом ректора Университета по представлению проректора по научной и международной деятельности с учетом задач, стоящих перед Университетом.

12. Работники Отдела подчиняются начальнику Отдела, работают под его руководством и выполняют работу в соответствии со своими должностными обязанностями. Квалификационные требования, права, обязанности и ответственность работников Отдела определяются их должностными инструкциями.

III. Задачи

13. Основными задачами Отдела являются:

организация и выпуск научной, учебной, справочной и других видов литературы в интересах обеспечения учебного процесса и выполнения научно-исследовательских работ;

издание результатов научно-исследовательской деятельности (монографий, сборников статей, материалов конференций, сборников тезисов докладов, периодических журналов) научно-педагогических работников и молодых ученых Университета;

подготовка оригинал-макетов научных, учебных изданий, отвечающих требованиям федерального государственного образовательного стандарта;

организация работы по оказанию издательских услуг по договорам возмездного оказания услуг;

организация сотрудничества с юридическими и физическими лицами, в том числе с индивидуальными предпринимателями для реализации издательской продукции.

IV. Функции

14. Отдел осуществляет следующие функции:

издание учебной литературы, отвечающей требованиям государственного образовательного стандарта, а также выпуск научной, справочной и других видов литературы в целях обеспечения научного и учебного процесса;

качественная подготовка оригинал-макетов изданий (редактирование, вычитка, корректура, разработка проектов оформления);

информационная поддержка мероприятий, проводимых Университетом (издание брошюр, буклетов и программ мероприятий);

внесение в установленном порядке предложений о тиражах и номиналах изданий;

реализация издательской продукции;

организация рекламы предоставляемых работ и услуг;

участие в работе региональных и международных выставок и ярмарок полиграфической продукции;

рассылка обязательных экземпляров, изданных Отделом;

формирование плана издания научной и учебной литературы с учетом заявок структурных подразделений Университета;

организация и контроль за качеством содержания издаваемой литературы, её полиграфическим исполнением, соответствием методической, учебной и научной литературы издательским и полиграфическим ГОСТам;

выполнение работ по договорам об оказании платных услуг со сторонними организациями и физическими лицами;
осуществление работы по присвоению кодов научным и учебным изданиям (УДК, ВБК, ISBN и др.);
организация консультационной помощи структурным подразделениям Университета по вопросам подготовки и выпуска необходимой им литературы;
издание периодических печатных изданий Университета в соответствии с законом Российской Федерации «О средствах массовой информации»;
подготовка и предоставление аналитических справок, статистических отчетов об издательской деятельности.

V. Полномочия

15. При осуществлении своей деятельности Отдел:
запрашивает и получает от структурных подразделений Университета необходимые документы и материалы (информацию) по вопросам, входящих в компетенцию Отдела;
ведет переписку по вопросам, входящих в компетенцию Отдела;
подготавливает проекты договоров с авторами на издание рукописей;
отправляет рукописи на дополнительное рецензирование;
отклоняет представленные к изданию рукописи в случае их несоответствия требованиям действующих нормативных документов;
осуществляет издательско-полиграфическую деятельность продукции собственного производства, в том числе учебной и научной литературы, выполнение заказов от структурных подразделений Университета, сторонних организаций и физических лиц;
участвует в разработке планов редакционно-подготовительных, производственно-финансовых планов, графиков редакционных и производственных процессов издания;
осуществляет контроль за сроками представления рукописей, подготовки их к набору и обработки корректурных оттисков, за выполнением полиграфическими предприятиями графиков по набору, печати и изготовлению тиража издания;
оформляет заказы на выполнение редакционно-издательских работ в соответствии с договорами возмездного оказания услуг;
подготавливает документы для лицензирования издательской деятельности;
осуществляет контроль за подготовкой документов по расчетам выполненных работ, установлением авторских вознаграждений и размеров оплаты внештатным работникам;
утверждает номиналы и тиражи изданий с учетом состояния и перспектив развития рынков их сбыта;
устанавливает в соответствии с законодательством Российской Федерации совместно с финансовыми структурными подразделениями Университета расчёты, тарифы и расценки на оказываемые услуги и реализуемую продукцию;
осуществляет совместное издание с типографиями;
вносит представления о направлении работников Отдела в служебные

командировки, на стажировку, обучение и повышение квалификации.

VI. Ответственность

16. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение Отделом функций, достижение целей и решение задач, предусмотренных настоящим Положением, несет начальник Отдела.

17. Начальник Отдела несет персональную ответственность за:

результаты и эффективность деятельности Отдела;

сохранность и эффективное использование закрепленного за Отделом имущества;

организацию оперативной и качественной подготовки документов, достоверность представляемой информации;

ведение делопроизводства в соответствии с действующими в Университете правилами и инструкциями;

несоблюдение требований законодательства Российской Федерации, локальных нормативных актов Университета при исполнении своих должностных обязанностей.

18. Каждый работник Отдела несет ответственность за качество выполняемой им работы. Ответственность работников Отдела устанавливается их должностными инструкциям.

VII. Взаимодействие

19. Отдел взаимодействует со структурными подразделениями Университета, сторонними организациями по вопросам планирования и осуществления редакционно-издательской деятельности.