

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Наумова Наталия Александровна
Должность: Ректор
Дата подписания: 17.06.2025 19:16:48
Уникальный программный ключ:
6b5279da4e034bff679172803da5b7b559fc69e2

Приложение № 3
УТВЕРЖДЕНО
приказом
от 17.06.2025 № Пр-1116

Положение
о редакционно-издательском отделе издательского центра федерального
государственного автономного образовательного учреждения высшего
образования «Государственный университет просвещения»

г. Москва
2025 г.

I. Общие положения

1. Положение о редакционно-издательском отделе издательского центра федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Государственный университет просвещения» (далее – Положение) регулирует вопросы организации деятельности редакционно-издательского отдела издательского центра федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Государственный университет просвещения» (далее соответственно – Отдел, Университет).

2. Отдел является структурным подразделением Университета и входит в состав издательского центра (далее – Центр). Целью создания и деятельности Отдела является осуществление на профессиональном уровне редакционно-издательских функций Университета.

3. В своей деятельности Отдел руководствуется законодательством Российской Федерации, подзаконными актами по вопросам реализуемого направления деятельности Отдела, Уставом Университета, Положением и иными локальными нормативными актами Университета.

4. Руководство Отделом осуществляет начальник, назначаемый на должность приказом Университета в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. Отдел находится в непосредственном подчинении директора Центра.

5. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность начальника и других работников Отдела регламентируются соответствующими должностными инструкциями, утверждаемыми в установленном порядке.

6. Создание, реорганизация или ликвидация Отдела производятся на основании приказа Университета в установленном порядке.

II. Структура

7. Структура и штатное расписание Отдела утверждаются ректором по представлению начальника Отдела, согласованному с директором Центра и проректором по научной работе, в установленном порядке.

III. Основные задачи, функции

8. Основными задачами Отдела являются:

- организация и осуществление деятельности по корректуре и редактуре учебной, учебно-методической, научной, справочной и других видов литературы с целью обеспечения высокого литературного уровня изданий, а также с целью обеспечения графического и лексического единообразия различных элементов текста изданий;

- организация и осуществление деятельности по предоставлению полностью готовых к тиражированию материалов с учетом технологий печатного процесса;

- осуществление перспективного и текущего планирования деятельности Отдела;

- определение оптимальных сроков допечатной подготовки статей и выпуска профильных серий научного журнала Университета (далее – Журнал) с учетом годового плана редакционно-издательской деятельности;

- координация всего цикла работ по комплектованию каждого номера Журнала, рецензированию статей, их редактированию, верстки, печатанию (для печатных Журналов), распространению и размещению электронной версии Журнала в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

9. Для реализации поставленных задач на Отдел возлагаются следующие функции:

- определение требований к представляемым для издания авторским рукописям;

- прием рукописей, а также других материалов и их научное рецензирование;

- редактирование и работа с авторами по замечаниям редактора;

- корректура и работа с авторами по замечаниям корректора;

- создание оригинал-макета продукции в соответствии с установленными сроками и нормами выработки, в том числе: верстка; подбор фотографий; сканирование; набор; дизайн; ретушь; построение цветовой модели; поиск изображений и клипарта; векторизация логотипов; подбор цветовой гаммы; шрифтовые решения для постоянных элементов; подбор гарнитуры шрифта для текстов, рубрик и заголовков; масштабирование; построение модульной сетки; бильд-редактирование; изготовление цветопроб; вывод пленок; создание электронной версии;

- участие в организации формирования тематического плана издания научной и учебной литературы в установленном порядке;

- рассылка обязательных экземпляров в соответствии с Федеральным законом от 29.12.1994 № 77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов»;

- осуществление документооборота Отдела, в том числе в электронной форме;

- определение требований к представляемым для издания авторским рукописям и размещение данных требований на сайтах Журналов, прием рукописей статей и других материалов, их направление на научное рецензирование, контроль сроков рецензирования;

- разработка публикационной этики и размещение ее на сайтах Журналов;

- редактирование и работа с авторами по замечаниям рецензента и редактора;

- корректура, верстка и иная работа по подготовке и изданию номеров Журналов;

- проведение ежегодных собраний ответственных (главных) редакторов Журналов;

- разработка параметров перспективного плана работы каждого Журнала и бланка отчета по выполнению данного плана;

- ведение всей документации Журнала, бумажных и электронных архивов всех номеров, формируемых в процессе работы Журнала;

- проектирование и совершенствование содержания и программной реализации сайтов Журналов.

IV. Права

10. Отдел для решения поставленных задач имеет право:

10.1. Планировать свою деятельность в соответствии с основными задачами Отдела.

10.2. Запрашивать и получать сведения, справочные и другие материалы, необходимые для осуществления деятельности Отдела, от всех структурных подразделений Университета.

10.3. Отклонять авторские статьи, не соответствующие полиграфическим стандартам.

10.4. В случае необходимости направлять рукописи статей на дополнительное рецензирование, а также отклонять рукописи в случае выявления в них факта некорректного заимствования, а также несоответствия материалов профилю Журнала, научному уровню, требованиям Высшей аттестационной комиссии при Министерстве науки и высшего образования Российской Федерации и размещенным на сайте Журнала требованиям к публикациям.

10.5. Направлять ректору, по согласованию с директором Центра и проректором по научной работе, предложения о замене ответственного (главного) редактора конкретного Журнала в случае неисполнения им своих обязанностей или систематического нарушения графика выпуска Журнала.

10.7. На материально-техническое снабжение.

10.8. Участвовать в совещаниях, проводимых в Университете, по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

10.9. Отдел имеет иные права, необходимые для реализации возложенных на Отдел задач в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Университета.

V. Ответственность

11. Начальник Отдела несет ответственность за надлежащее и своевременное выполнение Отделом задач и функций, предусмотренных настоящим Положением.

12. Работники Отдела несут персональную ответственность за выполнение должностных обязанностей, определенных трудовым договором, должностными инструкциями.

VI. Взаимодействие с иными структурными подразделениями

13. В процессе деятельности Отдел осуществляет взаимодействие со всеми структурными подразделениями Университета по вопросам, касающимся деятельности Отдела.