

ДЕПАРТАМЕНТ СПОРТА ГОРОДА МОСКВЫ

Государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования города Москвы
«Московский государственный университет спорта и туризма»
(ГАОУ ВО МГУСиТ)

СОГЛАСОВАНО

Ученым советом
ГАОУ ВО МГУСиТ
от «29» августа 2023г. Протокол № 1



УТВЕРЖДАЮ

Ректор ГАОУ ВО МГУСиТ
Н.В. Масыгина
«29» августа 2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об Отделе редакционно-издательской деятельности
Государственного автономного образовательного учреждения
высшего образования города Москвы
«Московский государственный университет спорта и туризма»

Москва, 2023

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение устанавливает правовой статус, структуру, задачи, функции, порядок организации деятельности отдела редакционно-издательской деятельности (далее – Отдел), взаимодействия с другими подразделениями ГАОУ ВО города Москвы «Московский государственный университет спорта и туризма» (далее - МГУСиТ, Университет) и сторонними организациями.

1.2. Подчиненность отдела редакционно-издательской деятельности устанавливается в соответствии с утвержденной структурой Университета.

1.3. Полное наименование подразделения – отдел редакционно-издательской деятельности.

1.4. Отдел редакционно-издательской деятельности является самостоятельным структурным подразделением Государственного автономного образовательного учреждения высшего образования города Москвы «Московский государственный университет спорта и туризма».

1.5. Создание, реорганизация и ликвидация Отдела осуществляется по решению Ученого совета Университета.

1.6. В своей работе отдел редакционно-издательской деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, в том числе:

- Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Уставом МГУСиТ;
- локальными нормативными документами Университета;
- решениями Ученого совета Университета;
- нормативной и технической документацией по охране труда, пожарной безопасности и производственной санитарии;
- действующими в Российской Федерации стандартами и Санитарными правилами, и нормативами, регламентирующими издательскую деятельность;
- Гражданским кодексом Российской Федерации, регламентирующим авторское право и смежные права (ч. 4);
- Законом РФ от 27 декабря 1991 г. № 2124-1 "О средствах массовой информации" (с последующими изменениями);
- Федеральным законом Российской Федерации «Об обязательном экземпляре документов» от 29 декабря 1994 г. № 77-ФЗ (с изменениями от 3 июля 2016 г. № 278-ФЗ и 26 марта 2008 г. N 28-ФЗ);
- приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 11.01.2011 №1н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования»;

- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- настоящим Положением.

2. ЦЕЛИ, ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

2.1. Основными целями деятельности отдела редакционно-издательской деятельности являются: обеспечение издательской деятельности Университета, повышение ее эффективности, улучшение качества выпускаемых изданий, расширение сферы их распространения и реализация издательских проектов.

2.2. Основными задачами, определяющими характер и направления деятельности Отдела, являются:

- организация и осуществление редакционно-издательской деятельности Университета;
- плановый выпуск научной, научно-методической, учебной, учебно-методической литературы, справочных и других видов изданий в интересах обеспечения учебного процесса и научно-исследовательских работ, а также выпуск внеплановых изданий на договорной основе;
- выпуск периодических изданий;
- организация и осуществление оперативной печати, обеспечение структурных подразделений Университета издательской продукцией;
- разработка и реализация инновационных издательских проектов;
- внедрение в редакционно-издательский процесс новейших издательских и полиграфических технологий.

2.3. В целях решения основных задач Отдел выполняет следующие функции:

- формирование годового плана редакционно-издательской деятельности Университета по выпуску литературы (в соответствии с установленным Научно-методическим советом Университета регламентом);
- формирование предложений по изданию сверхплановой продукции на основе заявок, поданных структурными подразделениями Университета, преподавателями и сотрудниками Университета, а также сторонними авторами, исходя из потребностей Университета и внешнего спроса;
- организация и выполнение полного цикла редакционно-издательских работ по реализации плана редакционно-издательской деятельности Университета;
- определение порядка и технологии редакционно-издательского процесса;
- организация контроля за качеством редакционно-издательских работ технического оформления и полиграфического исполнения изданий в соответствии с полиграфическими ГОСТами;
- совершение необходимых действий в интересах обеспечения защиты авторских прав Университета, авторов и иных субъектов авторского права;

- консультирование авторов по вопросам подготовки и оформления рукописей к изданию;
- методическая и консультативная работа с факультетами, кафедрами, библиотекой и другими подразделениями Университета по вопросам выпуска литературы, разработки и осуществления инновационных издательских проектов;
- предоставление в библиотеку Университета обязательных экземпляров, выпущенных изданий для размещения их в электронной библиотечной системе в целях обеспечения учебного процесса;
- передача обязательных экземпляров выпускаемой печатной продукции в библиотеку Университета в целях пополнения библиотечного фонда Университета и сопровождения учебного процесса;
- организация и осуществление полного цикла редакционно-издательских работ по выпуску периодических изданий Университета;
- предоставление обязательных экземпляров собственной издательской продукции в филиал ИТАР-ТАСС «Российская книжная палата», ФГУП НТИЦ «Информрегистр»;
- организация закупки, получения и присвоения изданиям книжной продукции международных номеров ISBN, предоставление отчетов по использованию международных номеров ISBN в филиал ИТАР-ТАСС «Российская книжная палата»;
- подготовка в установленном порядке оперативных и статистических отчетов по издательской деятельности;
- разработка мероприятий по совершенствованию издательской деятельности, повышению качества оформления и полиграфического исполнения изданий;
- разработка и реализация издательских проектов;
- осуществление совместных издательских проектов с другими организациями.

3. УПРАВЛЕНИЕ РЕДАКЦИОННО-ИЗДАТЕЛЬСКИМ ОТДЕЛОМ

3.1. Штатное расписание отдела редакционно-издательской деятельности утверждает ректор Университета.

3.2. Общее руководство организационно-издательской деятельности отдела осуществляет проректор, курирующий данное направление.

3.3. Непосредственное руководство Отделом осуществляет начальник Отдела.

3.4. Начальник Отдела назначается на должность и освобождается от нее приказом ректора Университета на направление деятельности.

3.5. На должность начальника Отдела назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж научно-педагогической или

практической работы по специальности не менее 5 лет, стаж работы на руководящих должностях не менее 3-х лет.

3.6. Начальник координирует деятельность Отдела распределяет обязанности между работниками в рамках их функциональных обязанностей, определенных их должностными инструкциями, представляет работников к поощрениям и взысканиям.

3.7. Основные функции, права и ответственность начальника Отдела определяются должностной инструкцией.

3.8. Права, обязанности, ответственность и требования к квалификации работников Отдела определяются соответствующими должностными инструкциями.

4. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ

4.1. Взаимодействие отдела редакционно-издательской деятельности с другими подразделениями Университета по вопросам, входящим в компетенцию Отдела, осуществляется на основании локальных нормативных актов, исходя из производственной необходимости.

4.2. Для выполнения функций, предусмотренных настоящим Положением, Отдел взаимодействует с:

4.2.1. учебными структурными подразделениями Университета (институты, кафедры и др.):

- по вопросам формирования издательских планов.
- по вопросам обеспечения бланочной, рекламной и сувенирной продукции проводимых Университетом мероприятий. Расходы на изготовление данной продукции включаются в смету расходов на проведение мероприятия.

4.2.2. со всеми структурными подразделениями Университета:

- изготовление печатной продукции, выполнение заказов оперативной полиграфии по заявкам подразделений.

4.2.3. Библиотекой Университета:

- предоставление обязательных экземпляров в библиотеку Университета;
- при формировании издательского плана Университета: проверка представленных изданий на наличие аналогов, имеющих в активе библиотеки.

4.2.4. Отделом по финансово-экономической деятельности и бухгалтерского учета:

- согласование документации при проведении закупок по выполнению редакционно-издательских и полиграфических работ.

5. ПРАВА ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

5.1. Запрашивать и получать у структурных подразделений Университета документы и информацию, необходимые для выполнения возложенных на РИО задач.

5.2. Созывать и проводить совещания по вопросам, входящим в компетенцию Отдела, по согласованию с руководством привлекать для участия в них работников структурных подразделений Университета.

5.3. Представлять интересы Университета в других организациях, учреждениях и ведомствах по вопросам, связанным с деятельностью Отдела.

5.4. Информировать курирующего проректора по направлению деятельности обо всех выявленных в пределах компетенции Отдела недостатках и вносить предложения по улучшению работы Отдела, повышению её эффективности и совершенствованию трудового процесса.

5.5. В необходимых случаях, при решении вопросов, связанных с поручением руководства, привлекать в установленном порядке к совместной работе работников других структурных подразделений Университета.

5.6. Представлять в установленном порядке предложения по вопросам подбора и расстановки кадров в Отделе.

5.7. Мотивированно, в установленном порядке ходатайствовать перед руководством Университета о поощрении работников Отдела или о привлечении их к дисциплинарной ответственности.

5.8. Пользоваться информационными ресурсами, транспортными средствами Университета для осуществления функций, возложенных на Отдел.

5.9. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

5.10. В рамках своей компетенции вносить на рассмотрение руководства Университета предложения по совершенствованию работы Отдела.