



Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(РГППУ)

ПРИКАЗ

14.05.2024

Екатеринбург

263-1

Об утверждении
Положения
о Редакционном отделе

В соответствии с пп. 7 п. 4.62, п. 8.1 Устава ФГАОУ ВО «Российский государственный профессионально-педагогический университет» в целях повышения эффективности работы структурных подразделений РГППУ **п р и к а з ы в а ю:**

Утвердить Положение о Редакционном отделе Издательства РГППУ (далее – Положение) (приложение).

Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

И. о. ректора

Л. К. Габышева

Приложение

к приказу от 14.05.2024 № 263-1

Минпросвещения России

ФГАОУ ВО «Российский государственный профессионально-педагогический
университет»

ПОЛОЖЕНИЕ
О РЕДАКЦИОННОМ ОТДЕЛЕ ИЗДАТЕЛЬСТВА РГППУ

Екатеринбург
РГППУ
2024

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Редакционный отдел является структурным подразделением Издательства ФГАОУ ВО «Российский государственный профессионально-педагогический университет» (далее – РГППУ, университет).

1.2. Редакционный отдел создается и ликвидируется приказом ректора по представлению директора и главного редактора Издательства и проректором по направлению.

1.3. Редакционный отдел подчиняется непосредственно главному редактору Издательства.

1.4. В своей деятельности Редакционный отдел руководствуется:

1.4.1. Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации».

1.4.2. Гражданским кодексом Российской Федерации (часть IV).

1.4.3. Федеральным законом «Об обязательном экземпляре документов».

1.4.4. Нормативными правовыми актами и распорядительными документами Правительства Российской Федерации, Министерства просвещения Российской Федерации, Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, других федеральных органов управления по направлениям деятельности Редакционного отдела.

1.4.5. Системой стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу (СИБИД): ГОСТ Р 7.0.100-2018 «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления»; ГОСТ Р 7.0.5-2008 «Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления»; ГОСТ Р 7.0.4-2006 «Издания. Выходные сведения. Общие требования и правила оформления»; ГОСТ Р 7.0.3-2006 «Издания. Основные элементы. Термины и определения»; ГОСТ Р 7.0.12-2011 «Библиографическая запись. Сокращение слов и словосочетаний на русском языке»; ГОСТ Р 7.0.7-2021 «Статьи в журналах и сборниках. Издательское оформление»; ГОСТ 7.9-95 «Реферат и аннотация. Общие требования» и др.

1.4.6. Документированными процедурами СМК-ДП-3.3.1 «Формирование тематического плана изданий учебной и научной литературы» и СМК-ДП-3.3.2 «Подготовка и издание учебной и научной литературы».

1.4.7. Уставом РГППУ, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами и распорядительными документами РГППУ по направлениям деятельности Редакционного отдела.

1.4.8. Решениями редакционно-издательского совета университета (далее по тексту – РИСО).

1.4.9. Положением о редакционно-издательском совете.

1.4.10. Положением об Издательстве.

1.4.11. Настоящим Положением.

1.5. Редакционный отдел возглавляет начальник, который назначается на должность приказом ректора по представлению директора и главного редактора Издательства, проректора по направлению и подчиняется непосредственно главному редактору Издательства.

1.6. Структура и штатное расписание Редакционного отдела утверждаются ректором по представлению начальника Редакционного отдела и по согласованию с главным редактором Издательства, директором Издательства, проректором по направлению и начальником планово-экономического отдела Управления финансового планирования и бухгалтерского учета.

1.7. Работники Редакционного отдела (редакторы) назначаются на должности приказом ректора по представлению начальника Редакционного отдела и по согласованию с главным редактором Издательства, директором Издательства, проректором по направлению.

1.8. Распределение обязанностей между работниками Редакционного отдела производится начальником Редакционного отдела.

2. ЗАДАЧИ

2.1. Редакционная подготовка оригиналов-макетов рукописей, заявленных в ежегодном Тематическом плане выпуска научной и учебной литературы университета (далее по тексту – темплан), и иных документов, поступающих в Издательство, в соответствии с нормативной документацией.

2.2. Согласование вносимых в тексты изменений и дизайна издания, предложенного Отделом компьютерного макетирования (ОКМ), с авторами; сбор документов, подтверждающих данное согласование.

2.3. Проведение консультаций с работниками университета по вопросам редакционной подготовки рукописей к изданию и иным вопросам, относящимся к компетенции Редакционного отдела.

3. ФУНКЦИИ

3.1. Для выполнения задачи по редакционной подготовке оригиналов-макетов рукописей, заявленных в ежегодном темплане, и иных документов, поступающих в Издательство, в соответствии с нормативной документацией на Редакционный отдел возложены следующие функции:

3.1.1. Проверка наличия необходимых сопроводительных документов (положительных рецензий – внешней и внутренней; выписки из решений, принятых на заседаниях кафедр, факультетов, институтов) рукописи, полученной для работы от главного редактора Издательства; анализ рецензий.

3.1.2. Планирование работы с рукописью в соответствии с нормативами работы редактора.

3.1.3. Получение номеров УДК и ББК в Отделе информационного обеспечения образовательных программ университета.

3.1.4. Первое литературное и техническое редактирование рукописи.

3.1.5. Работа с авторами рукописей: снятие вопросов, доработка текстов, исправление фактического материала, предварительное согласование правок и расположения некоторых элементов текста (приложения, глоссарии, таблицы, рисунки и т. п.).

3.1.6. Передача рукописи в ОКМ для внесения правок и первой верстки.

3.1.7. Работа с сотрудниками ОКМ по внесению правок, размещению и грамотному оформлению при верстке сложных элементов текста (таблицы, рисунки, фотографии, подстрочные и внутритекстовые ссылки и т. п.).

3.1.8. Получение рукописи из ОКМ.

3.1.9. Второе редактирование.

3.1.10. Передача рукописи в ОКМ для повторного внесения правок.

3.1.11. Получение рукописи из ОКМ.

3.1.12. Корректирование текста.

3.1.13. Передача в ОКМ отдельных страниц рукописи, требующих правки.

3.1.14. Получение из ОКМ отдельных страниц рукописи с внесенными изменениями.

3.1.15. Считка.

3.1.16. Получение номера ISBN у главного редактора Издательства.

3.1.17. Работа с ОКМ по художественному оформлению издания (создание обложки).

3.1.18. Проверка оригинала-макета.

3.1.19. Передача оригинала-макета главному редактору Издательства для контрольной проверки.

3.1.20. Устранение замечаний, сделанных главным редактором Издательства.

3.1.21. Передача оригинала-макета в ОКМ для дальнейшей работы по тиражированию и созданию pdf-файлов для передачи в Отдел информационного обеспечения образовательных программ с целью размещения их в электронных базах.

3.1.22. Контроль сроков работы с рукописью.

3.2. Для выполнения задачи по согласованию вносимых в тексты изменений и дизайна издания, предложенного ОКМ, с авторами; сбору документов, подтверждающих данное согласование, на Редакционный отдел возложены следующие функции:

3.2.1. Своевременное информирование авторов рукописей о необходимости внесения изменений, доработки.

3.2.2. Своевременное информирование работников ОКМ о пожеланиях авторов рукописей в части оформления обложки.

3.2.3. Сбор пакета документов, подтверждающих согласие авторов рукописей на внесение изменений и оформление издания (обложка): концевая страница, содержащая фразу «С правкой по всему тексту ознакомлен и согласен» и подпись автора; обложка с подписью автора; если авторов два и более – оборот титульного листа с обозначением вклада каждого из авторов в написание работы и подписями всех авторов.

3.3. Для выполнения задачи по проведению консультаций с работниками университета по вопросам редакционной подготовки рукописей к изданию и иным вопросам, относящимся к компетенции Редакционного отдела, на Редакционный отдел возложены следующие функции:

3.3.1. Отслеживание изменений в издательских ГОСТах и иной документации, касающейся подготовки рукописей к изданию.

3.3.2. Консультирование авторов по вопросам грамотной подготовки рукописей.

3.3.3. Своевременное внесение изменений в «Рекомендации по подготовке научной и учебной литературы к печати» по вопросам, относящимся к компетенции Редакционного отдела.

3.3.4. Создание методических рекомендаций, памяток для авторов.

3.3.5. Регулярное повышение квалификации работниками Редакционного отдела: посещение курсов повышения квалификации, семинаров, вебинаров и т. д.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

4.1. Редакционный отдел имеет право:

4.1.1. Запрашивать и получать от структурных подразделений сведения, справочные и другие материалы, необходимые для осуществления деятельности Редакционного отдела.

4.1.2. Давать структурным подразделениям и отдельным специалистам рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию Редакционного отдела.

4.2. Редакционный отдел обязан:

4.2.1. Обеспечивать высокое качество редакционной подготовки изданий университета.

4.2.2. Обеспечивать согласованную работу с ОКМ и подразделениями университета по выполнению ежегодного темплана.

4.2.3. Обеспечивать:

– защиту сведений, составляющих государственную или иную специально охраняемую законом тайну;

– профилактику коррупционных нарушений работниками Издательства;

– соблюдение требований к делопроизводству, трудового законодательства, в том числе в сфере охраны труда, пожарной безопасности;

– выполнение требований гражданской обороны;

– бережное отношение к имуществу РГППУ и третьих лиц, находящихся на объектах РГППУ.

5. ОБЩИЕ ВОПРОСЫ ОРГАНИЗАЦИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

5.1. Редакционный отдел возглавляет начальник отдела, назначаемый на должность и освобождаемый от должности ректором РГППУ.

5.2. Структура и численность работников Редакционного отдела определяются штатным расписанием Университета.

5.3. Функциональные обязанности работников Редакционного отдела закрепляются в должностных инструкциях, которые хранятся в отделе кадров РГППУ.