Государственное образовательное учреждение высшего образования
«КОМИ РЕСПУБЛИКАНСКАЯ АКАДЕМИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ И УПРАВЛЕНИЯ»
(ГОУ ВО КРАГСиУ)

«КАНМУ СЛУЖБАӦ ДА ВЕСЬКӦДЛЫНЫ ВЕЛӦДАН КОМИ РЕСПУБЛИКАСА АКАДЕМИЯ»
вылыс тшупӧда велӧдан канму учреждение
(КСдаВВКРА ВТШВ КУ)

УТВЕРЖДЕНО
Ученым советом
29.05.2024 № 8
(с изм. от 30.10.2025 № 3,
от 29.10.2026 № 3)

ПОЛОЖЕНИЕ О РЕДАКЦИОННО-ИЗДАТЕЛЬСКОМ ОТДЕЛЕ

1. Назначение и область применения положения

1.1. Положение об редакционно-издательском отделе регламентирует правовой статус редакционно-издательского отдела (далее – РИО) и устанавливает его задачи, функции, права, ответственность, взаимодействие и связи.

1.2. На основании Устава академии редакционно-издательский отдел обеспечивает её редакционно-издательскую.

2. Нормативное обеспечение

РИО в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, приказами и распоряжениями Министерства образования и науки Российской Федерации, нормативными актами государственного органа в сфере печати и массовых коммуникаций, государственными стандартами в области книгоиздания, требованиями к лицензированию и государственной аккредитации вузов, законодательством о труде (в т.ч. охране труда) Российской Федерации и комплексной безопасности, Уставом ГОУ ВО КРАГСиУ (далее – академия), решениями Учёного Совета, Учебно-методического совета и Совета по науке академии, правилами внутреннего

распорядка, коллективным договором, инструкцией по документационному обеспечению деятельности академии, приказами и распоряжениями ректора академии, данным Положением и другими локальными нормативными актами академии.

3. Общие положения

3.1. Редакционно-издательский отдел является самостоятельным структурным подразделением ГОУ ВО КРАГСиУ. Назначение РИО состоит в осуществлении на профессиональном уровне издательских и полиграфических функций вуза.

3.2. РИО создаётся, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора академии на основании решения Учёного Совета.

3.3. РИО подчиняется руководителю Центра общественно-политических и социально-экономических исследований.

3.4. РИО возглавляет начальник отдела, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом ректора академии по согласованию с проректором по цифровой трансформации. Сотрудники отдела назначаются и освобождаются от должности приказом ректора по представлению начальника отдела, согласованному с проректором по цифровой трансформации.

3.5. Деятельность работников РИО регламентируется должностными инструкциями, утверждаемыми ректором академии и согласованными с проректором по цифровой трансформации. Распределение обязанностей между сотрудниками на рабочем месте производит начальник отдела.

3.6. РИО осуществляет редакционную подготовку и издаёт научные труды и учебные материалы академии (монографии, учебные и методические пособия, сборники научных трудов, тезисы, научные сообщения и доклады в утверждённых сериях и др. утверждённые материалы) на основе планов изданий учебной и научной литературы, утверждённых Учёным советом академии, а также внеплановых изданий по решению Учебно-методического совета или Совета по науке академии.

3.7. РИО имеет свой блок номеров ISBN.

3.8. Финансово-хозяйственное обслуживание РИО осуществляют отдел бухгалтерского учёта и главный экономист академии.

4. Основные задачи

Основными задачами отдела являются:

4.1. Формирование плана изданий академии и представление его на утверждение Учёному совету.

4.2. Издание научных журналов академии.

4.3. Подготовка к печати и выпуск изданий, необходимых для обеспечения обучающихся академии учебно-методической, научной, справочной литературой.

4.4. Контроль за научным, методическим и литературным содержанием и качеством художественного и технического оформления изданий в соответствии с ГОСТами, издательскими требованиями, а также планом изданий академии, утверждённым Учёным советом.

4.5. Печать и тиражирование поступающих в РИО от структурных подразделений академии печатных материалов.

4.6. Выполнение коммерческих заказов в сфере издательской и полиграфической деятельности.

4.7. Участие в пределах своей компетенции в подготовке и исполнении управленческих решений, решение иных задач в соответствии с целями и стратегией академии.

5. Функции отдела

В соответствии с возложенными задачами РИО выполняет следующие функции:

5.1. Принимает к работе издания, включённые в издательский план академии, утверждённый Учёным Советом, а также внеплановые издания, утверждённые на Учебно-методическом совете и Совете по науке академии.

5.2. Осуществляет подготовку материалов научных журналов академии к печати и контроль за их прохождением в производстве на всех этапах редакционно-издательского процесса.

5.3. Готовит к печати (выполняет редактирование и корректуру) плановые и внеплановые издания академии.

5.4. Осуществляет обработку текстовой информации – вёрстку, техническое оформление рукописей, разработку художественного оформления изданий, обложек, титульных листов и т.д.

5.5. Осуществляет печать тиражей плановых и внеплановых изданий на основании приказов и распоряжений ректора академии.

5.6. Ведёт контроль за сроками сдачи в РИО запланированных к изданию рукописей и их регистрацию.

5.7. Оказывает помощь авторам, научным (ответственным) редакторам изданий по текущим редакционным вопросам.

5.8. Осуществляет тиражирование на имеющейся множительной технике поступающих в РИО от подразделений академии печатных материалов (по заявкам, подписанным ректором академии).

5.9. Координирует рассылку обязательных экземпляров в Российскую книжную палату и Национальную библиотеку Республики Коми.

5.10. Осуществляет выполнение коммерческих заказов в сфере издательской и полиграфической деятельности.

5.11. Организует и ведёт делопроизводство в РИО (в т.ч. подготовку и передачу документов на архивное хранение).

5.12. Своевременно готовит и представляет отчёты по установленной форме.

5.13. В пределах своих полномочий обеспечивает соответствие лицензионных требований и критериальных значений показателей государственной аккредитации и мониторинга деятельности вузов.

6. Взаимодействие

Для выполнения задач и функций, предусмотренных данным Положением, РИО взаимодействует с:

6.1. Отделом информационных систем и технологий по вопросам обеспечения расходными материалами, программными продуктами, ремонта оргтехники.

6.2. Административно-хозяйственной службой по вопросам обеспечения жизнедеятельности отдела.

6.3. Отделом бухгалтерского учета и главным экономистом по вопросам финансового обслуживания.

6.4. Библиотечно-информационным центром по вопросам книгообеспеченности и рассылки обязательного экземпляра в Национальную библиотеку и по библиотекам города.

6.5. Отделом организационной работы и управления документацией по вопросам рассылки обязательного экземпляра изданий.

6.6. Институтом высшего образования по вопросам своевременного предоставления запланированных работ.

6.7. Учебно-методическим советом по вопросам, связанным с учебно-методическими изданиями академии.

6.8. Советом по науке по вопросам, связанным с научными изданиями академии.

6.9. Со всеми подразделениями академии по вопросам тиражирования материалов.

6.10. С авторами и ответственными редакторами по вопросам подготовки рукописей.