

ПРИНЯТО:
Решением Ученого совета
ФГБОУ ВО «Петрозаводская государственная
консерватория имени А.К.Глазунова»

Протокол от «28» октября 2019 г. № 3

УТВЕРЖДАЮ:
И.о. ректора
ФГБОУ ВО «Петрозаводская
государственная консерватория
имени А.К.Глазунова»

«28» октября 2019 г.



А.А.Кубышкин

ПОЛОЖЕНИЕ

о Редакционно-издательском отделе

**ФГБОУ ВО «Петрозаводская государственная консерватория
имени А. К. Глазунова»**

Петрозаводск, 2019

1. Общие положения

1.1. Редакционно-издательский отдел Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Петрозаводская государственная консерватория имени А. К. Глазунова» является структурным подразделением Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Петрозаводская государственная консерватория имени А. К. Глазунова» (далее – Консерватория).

1.2. Редакционно-издательский отдел (далее – РИО) в своей деятельности руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, в том числе Федеральным законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29 декабря 2012 г., Уставом Консерватории, настоящим Положением и иными локальными нормативными правовыми актами Консерватории.

1.3. РИО подчиняется проректору по научной и творческой работе Консерватории.

1.4. Работу РИО возглавляет начальник отдела, назначаемый на должность и освобождаемый от занимаемой должности в установленном порядке ректором Консерватории по представлению проректора по научной и творческой работе Консерватории.

1.5. Начальник РИО планирует работу РИО, обеспечивает выполнение основных задач и функций РИО.

1.6. Штатная численность РИО определяется ректором Консерватории.

2. Цели, задачи и функции Редакционно-издательского отдела

2.1. Основная цель РИО – издание на высоком профессиональном уровне научной и учебно-методической литературы для обеспечения потребностей обучающихся и профессорско-преподавательского состава.

2.2. В задачи и функции РИО входит:

2.2.1 Организация и осуществление редакционно-издательской деятельности Консерватории, а именно: подготовка и издание монографий, сборников материалов научных и научно-практических конференций, сборников научных статей, учебников и учебно-методических пособий, иных материалов, представленных к публикации преподавателями, сотрудниками Консерватории.

2.2.2. Публикация научного электронного издания Консерватории «Музыкальный журнал Европейского Севера» с периодичностью 4 номера в год или иной периодичностью.

2.2.3 Составление годовых планов публикации учебных и научных изданий, обсуждаемых на редакционно-экспертном совете и утверждаемых проректором по научной и творческой работе Консерватории.

2.2.4. Взаимодействие с авторами научных статей и иных материалов, представленных к публикации, в том числе заключение лицензионных договоров, урегулирование спорных вопросов и претензий в отношении авторского права.

2.2.5. Контроль над рецензированием рукописей и оформлением сопроводительной документации.

2.2.5. Обеспечение допечатной подготовки рукописей, предназначенных к публикации (редактирование, корректура и проч.).

2.2.6. Совместно с Редакционно-экспертным советом Консерватории организация контроля качества содержания издаваемой литературы.

2.2.7. Вычитка оригинал-макетов изданий перед сдачей в производство (типографию).

2.2.8. Подготовка документации (технических заданий, обоснования стоимости и пр.) для осуществления закупок товаров, работ и услуг для нужд отдела.

2.2.9. Пополнение научного фонда Консерватории печатными и электронными изданиями.

2.2.10. Консультативная работа с кафедрами и Научной библиотекой Консерватории по вопросам выпуска литературы и реализации готовых тиражей.

2.2.11. Подготовка статистических и иных отчетов по издательской деятельности.

3. Руководство отделом

3.1. Начальник РИО осуществляет общее руководство РИО и распределение должностных обязанностей между сотрудниками отдела и несёт персональную ответственность за результативность всех направлений работы РИО.

3.2. Начальник отдела:

- осуществляет общее руководство РИО;
- осуществляет контроль за сроками предоставления рукописей, подготовкой их к набору;
- формирует заявки на гранты отечественных фондов, связанных с издательской деятельностью;
- подготавливает договоры с внутренними и внешними структурами на выполнение работ в соответствии с функциями РИО;
- осуществляет взаимодействие с типографиями и иными организациями для выполнения заказов по тиражированию печатной продукции Консерватории;
- контролирует выполнение полиграфическими предприятиями графиков по набору, печати и изготовлению тиража изданий;
- принимает участие в совещаниях, проводимых руководством Консерватории, вносит предложения, относящиеся к компетенции РИО;
- даёт сотрудникам РИО обязательные для них в пределах их должностных обязанностей письменные и устные указания по вопросам, отнесённым к компетенции РИО, контролирует исполнение этих указаний;
- в установленном порядке получает от других структурных подразделений Консерватории материалы и документы, необходимые для деятельности РИО;
- в установленном порядке представляет отчёты о деятельности РИО;
- проводит служебные совещания с сотрудниками РИО;
- подписывает внутреннюю служебную документацию в пределах своей компетенции;
- организует делопроизводство в РИО;
- представляет в установленном порядке РИО по вопросам, отнесённым к его компетенции, в федеральных органах государственной власти, органах исполнительных власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления муниципальных образований;
- представляет проректору по научной и творческой работе предложения по штатной численности РИО;
- представляет проректору по научной и творческой работе кандидатуры для назначения на должность работников РИО;
- вносит проректору по научной и творческой работе предложения об освобождении от должности работников РИО;
- вносит в установленном порядке предложения проректору по научной и творческой работе о поощрении работников за успешное и добросовестное выполнение ими должностных обязанностей, а также дисциплинарных взысканий;
- несёт персональную ответственность за осуществление функций и задач, возложенных на РИО настоящим Положением, за соблюдение действующего законодательства, приказов и распоряжений Консерватории, сохранность документов и имущества, находящихся в ведении РИО, обеспечение соблюдения работниками РИО служебного распорядка и исполнительской дисциплины.

3.3. Заместитель начальника Отдела (при наличии) осуществляет свои полномочия в соответствии с должностной инструкцией и поручениями начальника Отдела и исполняет обязанности начальника Отдела на время его отсутствия.

4. Организация работы

Редакционно-издательского отдела и регламент прохождения рукописи

4.1. Планирование издания научной и учебной литературы осуществляется в соответствии с установленным в Консерватории порядком, на основании показателей Программы развития и

Положения об издательской деятельности ФГБОУ ВО «Петрозаводская государственная консерватория имени А. К. Глазунова».

4.2. На основе утвержденных тематических планов изданий начальник отдела РИО составляет график прохождения рукописей, осуществляет работу с научными редакторами, утвержденными кафедрами, планирует работу верстальщика-корректора.

4.3. Рукописи, утвержденные в плане издания и не представленные в редакционно-издательский отдел в указанные сроки, исключаются из плана изданий Консерватории. РИО по согласованию с редакционно-экспертным советом и проректором по научной и творческой работе имеет право заменить не представленные в срок рукописи основного плана на рукописи из дополнительного плана.

4.4. Порядок прохождения рукописи в редакционно-издательском отделе подчиняется следующему регламенту:

- получение от авторов рукописи, проверка рукописи и сопроводительных документов (рецензий, лицензионных договоров, выписки из заседания кафедры и проч.) на соответствие установленным требованиям;

- передача рукописи утвержденному кафедрой научному редактору;

- редактирование и оформление рукописи;

- работа с автором по согласованию исправлений, передача автору на правку, доработку рукописи;

- прием рукописи от автора после внесения правки, доработки, сверка с редакторским вариантом;

- передача электронной версии правленной рукописи на верстку специалисту РИО (корректору-верстальщику);

- верстка рукописи, создание оригинал-макета, обложки, обработка иллюстративного материала;

- передача оригинал-макета на корректуру автору и научному редактору;

- корректура оригинал-макета;

- внесение выявленных корректурных правок в оригинал-макет;

- вычитка оригинал-макета издания перед сдачей в производство (типографию);

- проведение запроса котировок в типографиях;

- заключение договора на тиражирование с типографиями;

- отправка оригинал-макета в типографию.

5. Права Редакционно-издательского отдела

РИО для осуществления возложенных на него функций в пределах своей компетенции имеет право:

5.1. самостоятельно или совместно с другими структурными подразделениями разрабатывать и вносить на рассмотрение руководства Консерватории предложения, направленные на улучшение деятельности РИО;

5.2. запрашивать и получать у других структурных подразделений сведения, материалы и иную документацию, необходимую для выполнения своих обязанностей;

5.3. давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию РИО;

5.4. вносить предложения по привлечению сторонних организаций и специалистов к сотрудничеству;

5.5. проводить совещания и участвовать в совещаниях, проводимых в Консерватории по вопросам, отнесенным к компетенции РИО;

5.6. отклонять представленные к изданию рукописи в случае их несоответствия требованиям действующих нормативных документов

5.7. направлять (при необходимости) рукописи на дополнительное рецензирование.

6. Права, обязанности и ответственность работников Редакционно-издательского отдела

6.1. Права, обязанности и ответственность работников РИО регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации, другими нормативными актами Российской Федерации, настоящим Положением и должностными инструкциями работников отдела.

6.2. Работники РИО несут персональную ответственность за качественное и своевременное выполнение возложенных на них служебных обязанностей.

7. Контроль за деятельностью Отдела

7.1. Контроль за деятельностью Отдела по установленным настоящим Положением направлениям осуществляет проректор по научной и творческой работе Консерватории.

8. Заключительные положения

8.1. По вопросам, неурегулированным настоящим Положением, следует руководствоваться действующим законодательством, а также внутренними актами Консерватории.

7.2. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения.

Лист ознакомления

с Положением о редакционно-издательском отделе

ФГБОУ ВО «Петрозаводская государственная консерватория имени А. К. Глазунова»

№ п/п	ФИО	Должность	Подпись	Дата ознакомления	Примечание
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					