

УТВЕРЖДЕНО
Ректором АНО ВПО «ПСИ»

И.Ф.Никитина
« ____ » _____ 202_ г.

**Положение
о редакционно-издательском отделе
Автономной некоммерческой организации высшего и
профессионального образования «Прикамский социальный институт»**

1. Общие положения

1.1. Редакционно-издательский отдел (далее – отдел) является самостоятельным структурным подразделением Автономной некоммерческой организации высшего и профессионального образования «Прикамский социальный институт» (далее – Институт).

1.2. Отдел создается и ликвидируется приказом ректора Института.

1.3. Отдел подчиняется непосредственно проректору по научной работе, выполняет распоряжения ректора Института.

1.4. За деятельность отдела отвечает редактор отдела, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом ректора Института и непосредственно подчиняющийся проректору по научной работе.

1.5. В своей деятельности редакционно-издательский отдел руководствуется:

1.5.1. Нормативными правовыми актами Российской Федерации.

1.5.2. Руководящими материалами по вопросам образования.

1.5.3. Нормативными правовыми актами вышестоящих органов, касающимися редакционно-издательской деятельности.

1.5.4. Уставом Института.

1.5.5. Прочими локальными нормативными актами, организационно-распорядительными документами Института.

1.5.6. Настоящим положением.

2. Структура

2.1. Структуру и штатную численность редакционно-издательского отдела утверждает ректор Института исходя из условий и особенностей деятельности Института по представлению проректора по научной работе и по согласованию с отделом кадров и бухгалтерией.

3. Задачи

3.1. Организация и осуществление книгоиздания в Институте, а именно выпуск:

3.1.1. Учебников, учебных, учебно-методических, учебных наглядных пособий, практикумов, практических пособий и руководств.

3.1.2. Монографий, материалов научно-практических конференций.

3.2. Организация и осуществление выпуска периодических изданий - научных журналов Института, предназначенных для опубликования научных

статей, ранее не публиковавшихся и имеющих теоретическую или практическую ценность, по актуальным вопросам современной науки.

4. Функции

4.1. Сбор рукописей материалов, соответствующих установленным требованиям.

4.2. Контроль сроков предоставления рукописей, верстки, печати и изготовления тиража изданий.

4.3. Контроль наличия необходимых рецензий на издаваемую учебную и научную литературу.

4.4. Редактирование рукописных материалов, корректурная правка макета издания, подготовленного к печати.

4.5. Согласование с авторами редакторских правок, макетов изданий и обложек.

4.6. Контроль качества художественного и технического оформления издания.

4.7. Сотрудничество с внешними специализированными организациями по вопросам типографской печати изданий Института.

4.8. Контроль рассылки полиграфическими организациями обязательных экземпляров печатных изданий, выпущенных Институтом, за исключением материалов для внутреннего пользования.

4.9. Передача обязательных экземпляров печатных изданий, выпущенных Институтом, в электронной форме в Российскую государственную библиотеку, а также в библиотеку Института.

4.10. Взаимодействие с внешними организациями по вопросам размещения изданий Института в электронных библиотеках и базах данных научного цитирования.

4.11. Распределение опубликованной литературы согласно реестру рассылки.

4.12. Обмен финансовой документацией между полиграфическими организациями и бухгалтерией Института.

4.13. Формирование годовых и перспективных планов издания литературы.

4.14. Формирование библиографической и статистической отчетности об издательской деятельности Института для Российской государственной библиотеки.

4.15. Консультационная и методическая работа с факультетами, кафедрами, авторами по вопросам подготовки рукописей статей, монографий, учебников, учебных пособий и прочих изданий.

4.16. Подготовка информационных материалов об издательской деятельности для размещения на сайте Института.

4.17. Соблюдение норм и требований охраны труда, противопожарной безопасности.

5. Права

5.1. Редакционно-издательский отдел имеет право:

5.1.1. Давать указания структурным подразделениям Института по вопросам, относящимся к компетенции отдела и вытекающим из функций, которые перечислены в настоящем Положении.

5.1.2. Требовать и получать от структурных подразделений Института материалы, необходимые для деятельности отдела.

5.1.3. Вести переписку по вопросам, входящим в компетенцию отдела и не требующим согласования с ректором Института.

5.1.5. Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

5.1.6. Представлять Институт в работе с полиграфическими организациями по вопросам, связанным с публикацией подготовленных материалов.

5.1.7. Вносить на рассмотрение руководства Института предложения по улучшению методического и технического оснащения отдела, работы отдела в целом.

5.1.8. Взаимодействовать с руководителями структурных подразделений Института.

5.1.9. Пользоваться имуществом Института для осуществления своей деятельности.

6. Ответственность

6.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций, предусмотренных настоящим положением, несет редактор редакционно-издательского отдела.

6.2. На редактора редакционно-издательского отдела в соответствии с должностной инструкцией возлагается ответственность за:

6.2.1. Организацию деятельности отдела по выполнению возложенных на него задач и функций.

6.2.2. Сохранность принятых в работу рукописей, иных материалов.

6.2.3. Организацию оперативной и качественной подготовки и исполнения изданий.

6.2.4. Качество выпускаемых изданий.

6.2.5. Обеспечение сохранности имущества, находящегося в отделе.