

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Михалёв Игорь Васильевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 09.07.2024 16:02:58
Уникальный программный ключ:
3660f026f5ac707560a224da04d6a04fc1c18e8a

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение инклюзивного высшего образования

**«Российский государственный
университет социальных технологий»
(ФГБОУ ИВО «РГУ СоцТех»)**

УТВЕРЖДАЮ
Ректор РГУ СоцТех



И.В. Михалёв
« 28 » июля 2024 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О РЕДАКЦИОННО-ИЗДАТЕЛЬСКОМ ЦЕНТРЕ**

Москва, 2024

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Редакционно-издательский центр (далее — РИЦ, Отдел) является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения инклюзивного высшего образования «Российский государственный университет социальных технологий» (далее — Университет; РГУ СоцТех).

1.2. РИЦ в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, Минобрнауки России, РГУ СоцТех, приказами и распоряжениями ректора РГУ СоцТех (далее – ректор), иными локально правовыми актами РГУ СоцТех, а также настоящим Положением.

1.3. Общее руководство деятельностью Отдела осуществляет начальник Отдела, который назначается на должность и освобождается от неё приказом ректора. В случае временного отсутствия начальника Отдела его обязанности выполняет работник, назначенный приказом ректора Университета, несущий полную ответственность за их надлежащее исполнение.

2. ОСНОВНЫМИ ЗАДАЧАМИ РИЦ ЯВЛЯЮТСЯ:

2.1. Издание учебно-методической литературы в соответствии с утвержденным планом редакционно-издательской деятельности Университета, а также выпуск научной, справочной и других видов литературы для обеспечения учебного процесса Университета;

2.2. Подготовка и тиражирование бланочной и информационно-рекламной продукции для обеспечения хозяйственной и информационной деятельности Университета.

3. ОСНОВНЫМИ ФУНКЦИЯМИ РИЦ ЯВЛЯЮТСЯ:

3.1. Содействие Ученому совету Университета в формировании годовых и перспективных тематических планов издания литературы на основе анализа обеспеченности учебного процесса необходимой литературой;

3.2. Выполнение отдельных элементов редакционно-издательского цикла: корректуры, верстки, изготовления оригиналов-макетов, тиражирования и т.д.;

3.3. Подготовка в установленном порядке оперативных и статистических отчетов по издательской деятельности;

3.4. Издание запланированных рукописей;

3.5. Осуществление технологии полной допечатной и предпечатной подготовки;

3.6. Организация контроля за качеством содержания издаваемой научной и учебной литературы, ее полиграфическим исполнением, соответствием издательским и полиграфическим ГОСТам;

3.6. Разработка дизайна обложек изданий и оригинал-макетов бланочной и информационно-рекламной продукции;

3.7. Осуществление методической и консультативной работы с авторами и подразделениями Университета по вопросам выпуска литературы, организация совместно с ними контроля за эффективным использованием изданий и реализацией готовых тиражей;

3.8. Подготовка электронных версий научных и учебных изданий;

3.9. Внесение предложений в тематические планы издания Университета в установленном порядке;

3.10. Отклонение представленных к изданию рукописей, в случае их

несоответствия требованиям действующих нормативных документов;

3.11. Определение и вынесение предложений проректору по своему направлению по внедрению современных технологий издательского дела и полиграфии для более эффективной работы РИЦ.

4. ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ СВОИХ ЗАДАЧ И ФУНКЦИЙ РИЦ ИМЕЕТ ПРАВО:

4.1. Запрашивать и получать в установленном порядке необходимые материалы по вопросам ведения деятельности РИЦ от других структурных подразделений и должностных лиц РГУ СоцТех;

4.2. Принимать участие в работе координационных, консультативных органов и иных аналогичных структур РГУ СоцТех, относящихся к сфере компетенции РИЦ;

4.3. Разрабатывать проекты локальных нормативных актов и организационно-методические документы по вопросам, входящим в компетенцию РИЦ;

4.4. Пользоваться банками данных РГУ СоцТех;

5. НАЧАЛЬНИК РИЦ:

5.1. Распределяет должностные обязанности между работниками РИЦ;

5.2. Дает поручения работникам РИЦ, осуществляет контроль за их исполнением;

5.3. Вносит проректору по направлению, ректору предложения о поощрении работников РИЦ и применении к ним дисциплинарных взысканий;

5.4. В пределах своей компетенции подписывает (визирует) документы;

5.5. Организует деятельность РИЦ по своевременному выполнению возложенных на него задач;

5.6. Организует подготовку и исполнение документов в соответствии с действующими правилами, инструкциями и требованиями системы менеджмента качества;

5.7. Контролирует соблюдение работниками РИЦ трудовой дисциплины;

5.8. Обеспечивает сохранность имущества, находящегося в РИЦ;

5.9. Обеспечивает соблюдения правил пожарной безопасности, требований правил охраны труда;

5.10. Обеспечивает сохранность персональных данных работников РИЦ;

5.11. Осуществляет подбор, расстановку и деятельность работников РИЦ.

5.12. Осуществляет контроль за сроками предоставления рукописей, процессом подготовки макетов изданий и выполнением работ по изготовлению тиража издания;

5.13. Осуществляет иные полномочия, связанные с реализацией его должностных прав и обязанностей.

6. ИНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1. Ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение РИЦ функций и задач, предусмотренных настоящим Положением, в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации, несет начальник РИЦ.

6.2. Работники РИЦ несут ответственность за выполнение возложенных на них обязанностей в соответствии с должностными инструкциями.

6.3. Материально-техническое обеспечение деятельности РИЦ осуществляют соответствующие подразделения РГУ СоцТех.

6.4. Настоящее Положение утверждается приказом ректора РГУ СоцТех.

6.5. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся в порядке, установленном локальными нормативными актами РГУ СоцТех.