

**Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение
инклюзивного высшего образования
«Московский государственный
гуманитарно-экономический
университет»**

**ПОЛОЖЕНИЕ
о редакционно-издательского центре**

УТВЕРЖДАЮ

Ректор



И.В. Михалёв

« 03 » августа 20 23 г.



1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Редакционно-издательский центр (далее — РИЦ) является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения инклюзивного высшего образования «Московский государственный гуманитарно-экономический университет» (далее — университет; МГГЭУ).

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

1.3. Положение о РИЦ утверждается ректором по представлению начальника центра.

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 вуза 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 вуза 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 учебно-методической работе института по внедрению современных технологий издательского дела и полиграфии для более эффективной работы РИЦ.

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

4.1. запрашивать и получать в установленном порядке необходимые материалы по вопросам ведения деятельности РИЦ от других подразделений и должностных лиц МГГЭУ;

4.2. принимать участие в работе координационных, консультативных органов и иных аналогичных структур МГГЭУ, 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 базами данных МГГЭУ;

5. РИЦ при реализации своих функций осуществляет взаимодействие со структурными подразделениями Университета по вопросам, относящимся к компетенции центра.

6. Документационное, материально-техническое обеспечение деятельности РИЦ соответствующие подразделения МГГЭУ.

7. Общее руководство деятельностью РИЦ осуществляет начальник центра, который назначается на должность и освобождается от должности ректором.

8. Начальник центра:

8.1. распределяет должностные обязанности между работниками РИЦ;

8.2. дает поручения работникам осуществляет контроль за их исполнением;

8.3. вносит курирующему проректору, ректору предложения о поощрении работников РИЦ и применении к ним дисциплинарных взысканий;

8.4. в пределах своей компетенции подписывает (визирует) документы;

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

8.6. осуществляет иные полномочия, связанные с реализацией его должностных прав и обязанностей.

9. В РИЦ ведется обязательная документация в соответствии с номенклатурой дел Университета и с учетом специфики.

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

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