ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН УСИЛЕННОЙ
КВАЛИФИЦИРОВАННОЙ
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 00F3 503F 985D 6537 76D4 6643 BD9B 6D2D 1C
Владелец: Пашкевич Наталья Владимировна
Действителен: с 27.12.2022 по 21.03.2024

УТВЕРЖДЕНО
Приказом ректора
Горного университета
от 10.07.2018 № 1099 адм

ПОЛОЖЕНИЕ О РЕДАКЦИОННО-ИЗДАТЕЛЬСКОМ ЦЕНТРЕ

Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский горный университет»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и определяет порядок создания, цели, задачи, функции, права, ответственность и взаимодействие с другими подразделениями редакционно-издательского центра федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский горный университет» (далее - редакционно-издательский центр, центр; Университет).

1.2. Основная цель редакционно-издательского центра заключается в обеспечение учебного процесса, научно-исследовательских работ и деятельности университета в редакционно-издательских и полиграфических работах.

1.3. В своей деятельности редакционно-издательский центр руководствуется:

- законодательством Российской Федерации;
- Уставом Университета;
- приказами и распоряжениями ректора Университета;
- распоряжениями первого проректора;
- настоящим Положением;

2. ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА

2.1. Структуру, численность и штатное расписание, изменения в структуру и штатное расписание редакционно-издательского центра утверждает ректор университета.

2.2. Редакционно-издательский центр входит в состав структурных подразделений, подчиненных первому проректору.

2.3. Редакционно-издательский центр имеет в своем составе три структурных подразделения: отдел подготовки изданий, отдел печати и отдел

«Записки Горного института» (вместе именуемые - отделы) согласно нижеприведенной схеме:

2.4. Центр возглавляет начальник, который назначается на должность приказом ректора по представлению первого проректора.

Отделы возглавляют начальники, которые назначаются на должность приказом ректора по представлению начальника редакционно-издательского центра.

3. ЗАДАЧИ

3.1. Основной задачей редакционно-издательского центра является организация и осуществление редакционно-издательской деятельности университета, издание учебной, учебно-методической литературы, отвечающей требованиям государственного образовательного стандарта, а также выпуск научной, справочной и других видов литературы в интересах обеспечения учебного процесса и научно-исследовательских работ.

4. ФУНКЦИИ

4.1. Выполнение работ по изданию научной, учебной и учебно-методической литературы по основным профессиональным программам, отвечающим требованиям, установленными государственными образовательными стандартами, а также выпуск других изданий в целях обеспечения учебного процесса, научно-исследовательских работ и деятельности университета.

4.2. Изготовление иллюстрационно-плакатной продукции в целях обеспечения учебного процесса, пропаганды научных достижений, освящения событий в жизни университета.

4.3. Оказание помощи авторам в подготовке к изданию научных изданий, учебной и учебно-методической литературы.

4.4. Редакционно-издательское обеспечение научных, научно-практических мероприятий различного уровня, осуществляемых университетом.

4.5. Выработка перспективных приоритетов издательской политики университета.

4.6. Контроль за соблюдением действующих стандартов, технических условий и другой нормативной документации при подготовке изданий в печать.

4.7. Принятие участия в формировании редакционно-издательской политики в целях обеспечения университета научной, учебной, учебно-методической и иной литературой.

4.8. Формирование в установленном порядке годовых и перспективных тематических планов издания литературы, на основе анализа обеспеченности, проводимого совместно редакционно-издательским советом, методическим отделом и библиотекой Университета.

4.9. Ведение учета результатов своей деятельности, в установленном порядке подготовки оперативных и статистических отчетов по издательской деятельности.

4.10. Размещение издаваемого в университете научного журнала «Записки Горного института» в ежегодном каталоге подписки ОАО Агентство «Роспечать».

4.11. Взаимодействие с ООО «Научная электронная библиотека» по включению библиографической информации научного журнала «Записки Горного института» в базу данных Российского индекса научного цитирования (РИНЦ).

5. ПРАВА

5.1. Редакционно-издательский центр и его сотрудники имеют право:

5.1.1. Запрашивать и получать от руководителей и уполномоченных ими сотрудников структурных подразделений университета документы и сведения, необходимые для реализации целей и задач, возложенных на центр.

5.1.2. Знакомиться с проектами решений ректората касающихся деятельности редакционно-издательского центра.

5.1.3. Участвовать в подготовке проектов приказов, инструкций, указаний, а также договоров и других документов, связанных с функционированием редакционно-издательского центра.

5.1.4. В пределах своей компетенции подписывать и визировать документы.

5.1.5. Осуществлять взаимодействие с руководителями всех структурных подразделений университета.

5.1.6. Вести переписку с организациями, физическими лицами и структурными подразделениями университета по вопросам, входящим в компетенцию центра.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим положением на редакционно-издательский центр задач и функций несет начальник центра.

На начальника редакционно-издательского центра, в частности, возлагается персональная ответственность за ненадлежащее исполнение или неисполнение обязанностей по:

- осуществлению общего руководства работой сотрудников всех структурных подразделений входящих в редакционно-издательский центр в соответствии с типовыми нормами и должностными инструкциями работников;
- участию в составлении ежегодных планов выпуска внутривузовской литературы;
- организации работы со сторонними организациями по оказанию издательско-полиграфических услуг;
- осуществлению контроля за сроками представления рукописей, подготовкой их к редактированию, верстке, печати, выполнению переплетно-брошюровочных работ и выпуску готовых тиражей изданий внутривузовской литературы;
- обеспечению ежемесячной отчетности о деятельности редакционно-издательского центра;
- координации работы структурных подразделений редакционно-издательского центра;
- представлению в установленные сроки ректорату и вышестоящим контрольным органам информации по редакционно-издательской деятельности университета;
- обеспечению своевременного материального обеспечения редакционно-издательского центра необходимыми для производственного процесса оборудованием и расходными материалами;
- анализу на основе бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности центра;
- своевременному информированию ректората о проблемах редакционно-издательского центра и возможных способах их решения;

- совместному с руководителями структурных подразделений редакционно-издательского центра руководству работниками центра по выполнению ими своих должностных обязанностей, правил внутреннего трудового распорядка, правил и норм охраны труда техники безопасности, санитарии и противопожарной защиты и других локальных нормативных актов Университета;

- организации работы по перспективному развитию издательско-полиграфической деятельности Университета;

- обеспечению сохранности и работоспособности оборудования, имущества и расходных материалов, закрепленных за редакционно-издательским центром;

- изучению и подбору новой техники для закупки в целях расширения возможностей редакционно-издательской деятельности Университета;

- производству работы по повышению рентабельности производства, укреплению трудовой дисциплины;

- согласованию и осуществлению подбора кадров для отдела. Предоставлению работникам работы, обусловленной трудовым договором; обеспечению безопасности и условий труда, соответствующих государственным нормативным требованиям охраны труда; обеспечению работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

- правильному применению форм и системы оплаты труда и материального стимулирования;

- неукоснительному соблюдению норм федерального закона от 18.07.2011г. № ФЗ-223 «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» и Федерального закона от 05.04.2013г. № ФЗ-44 «О контактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» при участии в процессе, связанном с закупкой товаров, выполнением работ, оказанием услуг для нужд университета;

- контролю и обеспечению безусловного исполнение противопожарных и режимных мероприятий, санитарных норм, безопасности условий труда работниками центра;

- организации технически правильной эксплуатации оборудования и других основных средств, выполнение их ремонта;

- сохранению конфиденциальности служебной информации;

- выполнению служебных поручений вышестоящего руководства;

- соблюдению корпоративных требований по ношению форменной одежды.

6.2. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим положением на отдел подготовки изданий функций несет начальник отдела.

На начальника отдела подготовки изданий, в частности, возлагается персональная ответственность за ненадлежащее исполнение или неисполнение обязанностей по:

- участию в составлении ежегодных планов выпуска внутривузовской литературы;
- принятию рукописи в соответствии с утвержденным планом, рассмотрению рецензий на рукописи и качество рукописей, выводам о приемлемости или неудовлетворительном качестве рукописей. Ведению переговоров со сторонними организациями по вопросам деятельности отдела. Внесению предложений о дополнительном рецензировании рукописей;
- организации работы со сторонними организациями по оказанию издательско-полиграфических услуг;
- осуществлению контроля за сроками представления рукописей, подготовки их к набору, за выполнением полиграфическими предприятиями графиков по набору, печати и изготовлению тиража издания;
- установлению очередности редактирования рукописей и печати тиражей изданий;
- осуществлению контрольного чтения отдельных рукописей;
- организации ежемесячной отчетности сотрудников о выполняемой работе;
- руководству работой по художественному оформлению изданий;
- консультированию авторов о подготовке учебной, учебно-методической и научной литературы к изданию;
- подготовке в установленные сроки отчетов по издательской деятельности отдела;
- проведению своевременного оформления издательских договоров (с авторами и договоров (контрактов) с внешними редакторами, рецензентами, художниками и другими лицами, привлекаемыми к выполнению работ по изданию литературы;
- проведению заключения договоров и оформления заказов на выполнение различных полиграфических заказов и оформительских работ (услуг) сторонними организациями - победителями открытых конкурсов;

- контролю правильности подготовки документов по расчетам за выполненные работы, установления авторских гонораров и размеров оплаты внештатным работникам;

- организации своевременного материального обеспечения производственной деятельности отдела, работы по рекламированию и реализации выпускаемой литературы, учету выполнения заключенных договоров;

- анализу на основании данных бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности отдела, осуществлению мероприятий по сокращению сроков прохождения рукописей, экономике расходования средств при издании литературы, улучшению качества полиграфического исполнения;

- своевременному информированию начальника редакционно-издательского центра о проблемах отдела и возможных способах их ликвидации;

- руководству работниками отдела по выполнению ими своих должностных обязанностей, правил внутреннего трудового распорядка, правил и норм охраны труда, техники безопасности, санитарии и противопожарной защиты и других локальных нормативных актов университета;

- организации работы по перспективному развитию издательской деятельности и производственной базы отдела;

- обеспечению сохранности оборудования, имущества и расходных материалов закрепленных за отделом;

- изучению и подбору техники для закупки на замену или модернизацию к имеющемуся;

- неукоснительному соблюдению норм федерального закона от 18.07.2011г. № ФЗ-223 «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» и федерального закона от 05.04.2013г. № ФЗ-44 «О контактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» при участии в процессе, связанном с закупкой товаров, выполнением работ, оказанием услуг для нужд Университета;

- контролю исполнения противопожарных и режимных мероприятий санитарных норм, безопасности условий труда работниками отдела;

- организации технически правильной эксплуатации оборудования и других основных средств, выполнению их ремонта;

- сохранению конфиденциальности служебной информации;

- выполнению служебных поручений вышестоящего руководства;

- соблюдению корпоративных требований по ношению форменной одежды.

6.3. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим положением на отдел печати функций несёт начальник отдела.

На начальника отдел печати, в частности, возлагается персональная ответственность за ненадлежащее исполнение или неисполнение обязанностей по:

- осуществлению планирования и руководства деятельностью отдела;
- обеспечению выполнбния редакционно-издательских работ высокого качества, эффективному использованию основных и оборотных средств;
- осуществлению контроля за сроками представления рукописей, подготовки их к набору, за выполнением графиков по набору, печати и изготовлению тиража издания;
- контролю соблюдения требований предъявляемых к выполнению работ, их приему, оплате, норм приема и списания материальных ценностей;
- контролю и осуществлению надзора за сохранностью товарно-материальных ценностей и имущества, закрепленных за отделом;
- обеспечению экономного и эффективного расходования материальных ценностей;
- соблюдению сроков предоставления отчетной документации за получение денежных средств, в том числе работниками отдела;
- организации учета, составлению и своевременному представлению отчетности о производственной деятельности отдела;
- неукоснительному соблюдению норм федерального закона от 18.07 .2011 № ФЗ-223 «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» и федерального закона от 0504201311 № ФЗ-44 «О контактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» при участии в процессе, связанном с закупкой товаров, выполнением работ, оказанием услуг для нужд университета;
- организации работы со сторонними организациями по оказанию издательско-полиграфических услуг;
- ведению учета прохождения заказов;
- руководству работой по художественному оформлению изданий; консультированию авторов о подготовке учебной, методической и научной литературы к изданию;

- организации своевременного материального обеспечения производственной деятельности отдела, работы по рекламированию и реализации выпускаемой литературы, учету выполнения заключенных договоров;

- организации работы по перспективному развитию издательской деятельности и производственной базы университета;

- координации деятельности производственных участков, входящих в состав отдела;

- руководству работниками отдела по выполнению ими своих должностных обязанностей, правил внутреннего трудового распорядка, правил и норм охраны труда, техники безопасности, санитарии и противопожарной защиты и других локальных нормативных актов университета;

- организации работы по обучению и повышению квалификации работников отдела;

- проведению работ по совершенствованию организации и качества работ, включая механизацию трудового процесса сокращению издержек (материальных, финансовых, трудовых);

- организации технически правильной эксплуатации оборудования и других основных средств, выполнения их ремонта;

- сохранности конфиденциальной служебной информации;

- выполнению служебных поручений вышестоящего руководства;

- соблюдению корпоративных требований по ношению форменной одежды.

6.4. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим положением на отдел «Записки Горного института» функций несет начальник отдела.

На начальника отдел «Записки Горного института» в частности, возлагается персональная ответственность за ненадлежащее исполнение или неисполнение обязанностей по:

- планированию совместно с главным редактором и начальником РИЦ научного журнала «Записки Горного института»;

- планированию издания тематических выпусков научного журнала «Записки Горного института»;

- осуществлению связи с редакционными советами научного журнала «Записки Горного института»;

- подготовка издания научного журнала «Записки горного института» в соответствии с требованиями международных реферативно-библиографических

баз научного цитирования Web of Science и Scopus для оформления заявки на их включение в эти базы;

- организации разработки и сопровождения отдельного сайта научного журнала «Записки Горного института»;

- осуществлению связи с членами редакционной коллегии научного журнала «Записки Горного института», включая зарубежных;

- организации квалифицированных переводов научных статей на английский язык;

- координации работы авторов, редакторов РИЦ, переводчиков, рецензентов;

- совершенствованию системы оповещения об издании научного журнала «Записки Горного института» и его распространения в России и за рубежом; активизации подписки;

- осуществлению контроля за сроками представления рукописей, подготовкой их к набору, за выполнением графиков по набору, печати и изготовлению тиража издания;

- строгому контролю за соблюдением требований предъявляемых к выполнению работ, их приему, оплате;

- контролю и осуществлению надзора за сохранностью товарно-материальных ценностей и имущества, закрепленных за отделом;

- обеспечению экономного и эффективного использования материальных ценностей;

- соблюдению сроков предоставления отчетной документации за получение денежных средств, в том числе работниками отдела;

- организации учета, составления и своевременного представления отчетности по деятельности отдела;

- неукоснительному соблюдению норм федерального закона от 18.07.2011г. №ФЗ-223 «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» и федерального закона от 05.04.2013г. № ФЗ-44 «О контактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» при участии в процессе связанном с закупкой товаров, выполнением работ, оказанием услуг для нужд Университета;

- консультированию авторов о подготовке статей и тезисов к изданию;

- организации своевременного материального обеспечения производственной деятельности отдела, работы по рекламированию и реализации научного журнала «Записки Горного института», учету выполнения заключенных договоров;

- организации работы по перспективному развитию научного журнала «Записки Горного института»;

- руководству работниками отдела по выполнению ими своих должностных обязанностей, правил внутреннего трудового распорядка, правил и норм охраны труда, техники безопасности, санитарии и противопожарной защиты и других локальных нормативных актов университета;

- организации работы по обучению и повышению квалификации работников отдела;

- проведению работ по совершенствованию организации и качества работ, включая механизацию трудового процесса, сокращению издержек (материальных, финансовых, трудовых);

- правильному применению форм и системы оплаты труда и материального стимулирования;

- организации технически правильной эксплуатации оборудования и других основных средств, выполнения их ремонта;

- сохранности конфиденциальной служебной информации;

- выполн6нию служебных поручений вышестоящего руководства;

- соблюдению корпоративных требований по ношению форменной одежды.

6.5. Степень ответственности работников редакционно-издательского центра устанавливается должностными инструкциями.

7. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

7.1. Взаимодействие редакционно-издательского центра с другими структурными подразделениями института определяется задачами и функциями, возложенными на него настоящим положением

- с руководством Университета, от которого получает распоряжения, документы, письма, задания, предоставляя в ответ проекты приказов, отчеты, служебные и докладные записки, информационные материалы;

- с кафедрами при организации конференций;

- с учебно-методическим отделом, библиотекой университета при отборе лучших изданий института на выставки; при организации рецензирования представленных к изданию рукописей;

- научно-исследовательской частью и его структурными подразделениями при подготовке материалов научных исследований к изданию;

- с бухгалтерией при решении вопросов изменения оплаты труда или поощрения работников центра, при составлении смет расходов;

- с управлением по работе с персоналом при подготовке кадровых документов для передачи в архив и оформлении локальных нормативных актов Университета по утвержденным образцам.

7.2. Редакционно-издательский центр оказывает консультационную помощь работникам Университета по вопросам издательской деятельности в рамках деятельности Университета.