УТВЕРЖДАЮ:
Ректор АНО ВО «Гуманитарный университет»
_____ Л. А. Закс
«10» февраля 2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о редакционно-издательском отделе университета

I. Общие положения

1. Редакционно-издательский отдел – структурное подразделение университета, которое осуществляет издательские функции в целях обеспечения образовательного процесса высококачественными учебными изданиями и научными публикациями.

2. Редакционно-издательская деятельность в университете регулируется действующим законодательством Российской Федерации: законами Российской Федерации «Об образовании», «О средствах массовой информации», «Об авторском праве и смежных правах», постановлением Правительства Российской Федерации «Об обязательном экземпляре изданий»; требованиями Государственного образовательного стандарта (ГОСТ Р 7.0.12-2011 Библиографическая запись. Сокращение слов и словосочетаний на русском языке. Общие требования и правила; ГОСТ Р 7.0.100–2008 Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления; ГОСТ Р 7.0.5–2008 Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления; ГОСТ Р 7.0.83–2013 Электронные издания. Основные виды и выходные сведения; ГОСТ Р 7.0.11–2011 Диссертация и автореферат диссертации. Структура и правила оформления; ГОСТ Р 7.0.100–2018 Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления; ГОСТ Р 7.0.7–2008 Статьи в журналах и сборниках. Издательское оформление; ГОСТ 7.78–Издания. Вспомогательные указатели); другими действующими нормативными актами; стандартами по издательскому делу; уставом вуза; приказами ректора и проректора; настоящим Положением.

3. Редакционно-издательский отдел административно подчиняется ректору университета.

4. Структура редакционно-издательского отдела: заведующий отделом, заместитель заведующего, редакторы (2 человека), верстальщик (1 человек), специалист по Интернет-ресурсам (1 человек), курьер.

II. Задачи, функции, права редакционно-издательского отдела

1. Основной **задачей РИО** является организация и осуществление вузовского книгоиздания, прежде всего издания учебной и научной литературы по основным профессиональным образовательным программам, отвечающим требованиям, установленным государственными образовательными стандартам, а также выпуска научной литературы и других изданий в интересах обеспечения деятельности образовательной организации.

2. Функции РИО

2.1. Формирование сводного годового и квартальных планов издания учебно-методической и научной литературы, а также других дидактических материалов, способствующих решению задач более полного обеспечения студентов образовательными ресурсами, соответствующих утвержденным учебным планам с учетом вновь открывающихся специальностей.

- Заявки факультетов с обязательным указанием объема готовящегося к изданию материала, тиража издания, срока сдачи в РИО авторского варианта и срока получения тиража представляются до 15 июня года, предшествующего году издания
- На основании представленных заявок РИО формирует сводный годовой план изданий, который утверждается на ученом совете и подписывается ректором университета до 31 августа года, предшествующего году издания.
- В соответствии со сроками подачи авторских рукописей, указанными в заявках факультетов, РИО, исходя из необходимости равномерного поступления материала на обработку, составляет поквартальный график представления факультетами рукописей.
  Материал, издание которого запланировано на I квартал, представляется в РИО до 15.01, на II квартал – до 15.03, на III квартал – до 15.06, на IV квартал – до 15.09.
  График согласовывается с факультетами, корректируется и уточняется, после чего утверждается ректором университета.
- В случае необходимости переноса сроков издания рукописи или внесения в рукопись каких-либо изменений руководители структурных подразделений представляют в РИО выписки из протокола заседания кафедры с обоснованием изменений.
- Рукописи и другие материалы, предназначенные для издания и не представленные в редакционно-издательский отдел в указанные сроки, исключаются из плана изданий и могут рассматриваться на условиях издания внеплановой рукописи: только при наличии обоснования необходимости ее срочного издания, выписки из протокола заседания кафедры, выписки из протокола заседания ученого совета факультета о положительном решении издания. Готовая внеплановая рукопись передается в РИО для редактирования не позднее чем за месяц до предполагаемого выпуска в свет.

2.2. Контроль сопроводительной документации к изданиям образовательной организации

Включенные в план издания продукты должны соответствовать общим требованиям, предъявляемым к соответствующим видам изданий, и государственным и отраслевым стандартам по издательскому делу.

- Сопроводительная документация к изданиям образовательной организации включает:

для учебных изданий, претендующих на выходные сведения Гуманитарного университета

– заявку кафедры, подписанную заведующим кафедрой и деканом факультета;
– выписку из протокола заседания кафедры;
– внутреннюю рецензию вуза.

К заявке на научную монографию прилагаются:

– выписка из протокола заседания кафедры с обоснованием целесообразности издания и необходимого тиража;
– выписка из решения ученого совета факультета;
– одна внешняя рецензия от специалиста соответствующей отрасли знаний;
– готовая рукопись.

К заявке на сборник научных трудов, сборник докладов научно-практической конференции прилагаются:

– аннотация на сборник, подписанная ответственным редактором сборника;
– перечень статей сборника, подписанный им же;
– не менее двух внешних рецензий на сборник;
– выписка из решения ученого совета факультета/образовательной организации.

Для электронных учебных изданий прилагаются

– заявку кафедры, подписанную заведующим кафедрой и деканом факультета;
– выписку из протокола заседания кафедры;
– внутреннюю рецензию вуза;

– готовая рукопись с учетом требований к электронному изданию (указанием необходимых гиперссылок на различные разделы учебного издания).

2.3. Редакционно-техническая обработка издания

▪ *Требования, предъявляемые к авторскому варианту готовящегося издания*

Плановые рукописи (в комплекте с перечисленными в п. 2.2 настоящего Положения документами) представляются в печатном и электронном вариантах. Рукопись должна быть выполнена в текстовом редакторе Word, 14 шрифтом, с междустрочным интервалом 1,5, полями 2 см со всех сторон, страницы должны быть пронумерованы. Обязательно наличие аннотации.

Статья в сборник научных трудов, сборник научно-практической конференции направляется в РИО с обязательным указанием всех сведений об авторе, соавторе, если таковой имеется.

Внеплановая рукопись должна быть отформатирована в соответствии с вышеуказанными требованиями, содержащиеся в ней графические материалы должны быть пригодными для воспроизведения и тиражирования.

Все представленные в редакционно-издательский отдел материалы должны пройти проверку на Антиплагиат. Ответственность за научность представленных материалов несет подразделение (научный редактор, ответственный научный секретарь).

Если представленная работа не соответствует требованиям, предъявляемым к рукописи, то РИО возвращает рукопись автору на доработку.

▪ *Допечатная обработка издания (редактура, корректура, компьютерная верстка, подготовка оригинал-макета)*

Стадия допечатной обработки рукописи предполагает тесное сотрудничество автора с редакционно-издательским отделом. Каждый шаг работы над изданием отражается в сопроводительном листе, заполняемом для каждого издания.

После того, как редактором отдела произведено первое чтение материала (норма работы редактора – 1 авторский лист/день) и внесены правки, автору возвращается рукопись на согласование правок. В течение 2-х недель (при объеме рукописи свыше 3-х авт. листов) автор работает с рукописью, после чего возвращает ее в отдел. Далее верстальщик отдела вносит редакторские и авторские исправления в текст рукописи, верстает оригинал-макет, который поступает на второе (корректорское) чтение: чтение-сличение корректуры с оригиналом и контрольное. После очередного внесения правок верстальщиком и корректорской сверки автор получает готовый оригинал-макет рукописи, с которым он в течение 2-х недель (при объеме рукописи свыше 3-х авт. листов) должен ознакомиться и разрешить (поставив свою подпись на оригинал-макете) или не разрешить (указав на моменты, требующие доработки) отправку оригинал-макета в типографию.

При работе над сборником научных трудов, при невозможности согласования с каждым автором редакторских исправлений, все спорные вопросы решаются с лицом, ответственным за выпуск сборника.

Оригинал-макет любого издания может быть отправлен в типографию только при наличии утвердительной подписи автора.

2.4. Организация своевременного выполнения печатных, типографских работ

В целях своевременного выполнения печатных работ заведующий РИО заключает договор с типографией, в котором предусматриваются срок поступления оригинал-макета в типографию, срок получения тиража и стоимость печатных работ.

Готовый оригинал-макет должен поступать в типографию не позднее сроков, определенных в договоре.

Срок готовности тиража определяется количеством авторских листов:

- для изданий менее 3-х авт. листов – 1,5 недели;

- для изданий от 3-х до 6-ти авт. листов – 2,5 недели;
- для изданий более 3-х авт. листов – 3–4 недели.

Возможно сокращение сроков изготовления тиража при увеличении стоимости печатных услуг.

2.5. Распределение издаваемых материалов

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.1994 г. № 77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов» и Постановлением Правительства Российской Федерации от 03.12.2002 г. № 859 «Об обязательном экземпляре изданий» обязательно должны рассылаться бесплатно:

- 16 книг и брошюр, журналов и продолжающихся изданий на русском языке,

а также 9 авторефератов диссертаций и диссертаций в виде научных докладов в Российскую книжную палату;

Структурными подразделениями университета при утверждении издания любого вида должна предусматриваться необходимость рассылки обязательных экземпляров издаваемых работ, а также обязательная передача всех изданий, вошедших в план издания образовательной организации, в библиотеку Гуманитарного университета в соответствии с распределением тиража, утвержденным руководителем структурного подразделения.

2.6. Формирование ежегодного отчета о редакционно-издательской деятельности

В отчет о редакционно-издательской деятельности университета включаются изданные материалы в полиграфическом и электронном оформлении (как плановые, так и внеплановые): учебники, учебные пособия, учебно-методические материалы, научные монографии, сборники научных трудов, научные статьи и другие издания, имеющие выходные данные.

3. Права редакционно-издательского отдела

Редакционно-издательский отдел имеет право:

- давать указания структурным подразделениям образовательной организации по вопросам, относящимся к компетенции отдела и вытекающим из функций, которые перечислены в настоящем Положении;
- требовать и получать от структурных подразделений образовательной организации материалы, необходимые для деятельности отдела;
- вести переписку по вопросам, входящим в компетенцию отдела и не требующим согласования с руководством университета;
- давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию отдела;
- выбирать полиграфическую базу для размещения заказов по тиражированию материалов.

Заведующий редакционно-издательским отделом также вправе вносить предложения в отдел кадров и руководству вуза о перемещении работников, их поощрении за успешную работу, а также предложения о наложении дисциплинарных взысканий на работников, нарушающих трудовую дисциплину.

Заведующий отделом визирует все документы, связанные с деятельностью отдела (планы, договоры, отчеты, сметы, справки, пр.).

III. Взаимоотношения (служебные связи) редакционно-издательского отдела

Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим Положением, редакционно-издательский отдел взаимодействует:

1. *С ректором университета* – по вопросам планирования издательской деятельности вуза, согласования годовых и квартальных планов и графиков работы редакционно-

издательского отдела, предоставления отчетов о деятельности редакционно-издательского отдела.

2. *С факультетами университета и учебным отделом* – по вопросам *получения* материалов и документов, необходимых для подготовки изданий (п.п. 2.1. и 2.2. настоящего Положения); консультаций по вопросам, входящим в компетенцию отдела; *предоставления* материалов, прошедших допечатную стадию, для согласования, готовых тиражей (экземпляров) изданий.

3. *С административным директором университета и бухгалтерией* – по вопросам *получения* материалов и документов; согласованных смет расходов на деятельность редакционно-издательского отдела; обеспечения оргтехникой, оборудованием, расходными материалами; *предоставления* финансовых документов, отчетов.

III. Ответственность редакционно-издательского отдела

1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций, предусмотренных настоящим Положением, несет заведующий редакционно-издательским отделом.

2. На заведующего редакционно-издательским отделом возлагается персональная ответственность:

- за организацию деятельности отдела по выполнению возложенных на него задач и функций;
- организацию оперативной и качественной подготовки и исполнения изданий;
- сохранность принятых в работу рукописей, иных материалов;
- качество выпускаемых изданий;
- соблюдение сотрудниками отдела трудовой и производственной дисциплины;
- обеспечение сохранности имущества, находящегося в отделе и соблюдение правил пожарной безопасности;
- подбор, расстановку и деятельность сотрудников отдела.

3. Ответственность сотрудников редакционно-издательского отдела устанавливается должностными инструкциями.