

Соликамский государственный педагогический институт (филиал) ФГАОУ ВО "Пермский государственный национальный исследовательский университет"

УТВЕРЖДЕНО
Решением Ученого совета
СГПИ филиала ПГНИУ
от «09» февраля 2024 г.
Директор, председатель Ученого совета

Т.А. Безусова



ПОЛОЖЕНИЕ

о редакционно-техническом отделе

Положение о редакционно-техническом отделе СГПИ филиала ПГНИУ

1. Общие положения

1.1. Редакционно-технический отдел (сокращенное название РТО) является одним из основных структурных подразделений института.

1.2. В своей деятельности РТО руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, Правилами внутреннего распорядка, уставом ПГНИУ, приказами и распоряжениями директора филиала и настоящим положением.

1.3. Работу РТО организует ответственный отдела. Ответственный за работу отдела назначается на должность и освобождается от занимаемой должности директором филиала в установленном порядке.

1.4. Ответственный за работу отдела является членом редакционно-издательского совета филиала.

1.5. Ответственный за работу отдела:

- планирует работу РТО, обеспечивает выполнение основных задач и функций РТО;
- вносит предложения руководству вуза о структуре РТО, штатном расписании РТО в соответствии с реальным объемом и характером выполняемых работ, о приеме на работу, переводе и увольнении, поощрении сотрудников, наложении взысканий, размещении отдела, условиях труда и режиме работы;
- разрабатывает должностные инструкции сотрудников РТО и представляет их на утверждение директору.

2. Задачи РТО

2.1. Основной задачей РТО является организация и осуществление редакционно-издательской деятельности вуза.

2.2. Обеспечение учебного процесса необходимой учебной и учебно-методической литературой путем:

- сбора заявок, представляемых на издание учебных и методических работ; составления годовых планов, издания учебной и методической литературы, утверждаемых директором вуза;
- редактирования рукописей представленных в РТО;
- вычитки оригинал-макетов книг и брошюр перед сдачей в производство (типографию).

2.3. Издание результатов научно-исследовательской деятельности ученых вуза посредством:

- сбора предварительных заявок на издание различных видов научных работ

(монографий, сборников статей, материалов конференций, сборников тезисов докладов);

- формирования годового темплана издания научной литературы утверждаемого директором филиала;
- редактирования рукописей представленных в РТО плановых работ.
- вычитка оригинал-макетов книг перед сдачей в производство;
- предоставления отчета об изданной за год литературе;
- обеспечения всех заинтересованных лиц сведениями об изданной литературе через Интернет.

3. Функции РТО

3.1. Назначение РТО заключается в осуществлении на профессиональном уровне издательских функций института.

3.2. РТО выполняет следующие функции:

- формирует в соответствии с установленным в вузе порядком, совместно с редакционно-издательским советом (далее – РИС) вуза, годовые тематические планы издания учебной, методической литературы, исходя из степени обеспеченности учебного процесса необходимой литературой;
- формирует план издания научной литературы с учетом заявок кафедры;
- выполняет отдельные элементы редакционно-издательского цикла: редактирование, вычитка оригинал-макетов и т.д.;
- издает запланированные рукописи;
- организует совместно с РИСом вуза контроль за качеством содержания издаваемой литературы, её полиграфическим исполнением, соответствием методической, учебной и научной литературы издательским и полиграфическим ГОСТам;
- проводит методическую и консультационную работу с кафедрой, библиотекой и другими подразделениями вуза по вопросам подготовки выпуска соответствующей литературы;
- определяет технологию редакционно-издательского процесса;
- участвует в организации повышения квалификации персонала;
- участвует в книгообмене и книгораспространении, а также принимает участие в книжных ярмарках, выставках;
- подготавливает в установленном порядке оперативные и статистические отчеты по издательской деятельности;
- контролирует рассылку обязательных экземпляров.

4. Дополнительные виды деятельности

РТО вправе осуществлять следующие дополнительные виды деятельности:

- редакционно-издательские (полный редакционно-издательский цикл и отдельные его элементы – редактирование, набор текста, изготовление оригинал-макетов, корректура и др.);
- осуществление совместных изданий с другими издающими организациями.

5. Планирование деятельности РТО

5.1. Планирование издания учебной и научной литературы осуществляется в соответствии с установленным в институте порядком прохождения рукописей в РТО.

5.2. Если объем изданий, утвержденных к выпуску, в издательских листах превышает объем, соответствующей штатному расписанию РТО (исходя из выработки всех категорий работников), разница рассматривается как сверхплановый объем. Издание сверх- и внеплановых работ финансируется дополнительно.

- 5.3. На основе утвержденного плана выпуска:
– составляется график прохождения рукописей;
– планируется работа сотрудников с учетом утвержденных норм выработки.
- 5.4. Работу РТО планирует ответственный за работу отдела. План работы по основным видам деятельности утверждается директором вуза.
- 5.5. РТО отчитывается в своей деятельности перед директором.

6. Финансовое обеспечение деятельности РТО

- 6.1. Работу РТО в рамках основных видов деятельности финансирует институт.
- 6.2. Финансирование РТО в рамках основных видов деятельности осуществляется из бюджетных и внебюджетных средств, а также из средств заказчиков определенных видов работ, входящих в компетенцию РТО.

7. Правовое обеспечение деятельности РТО

- 7.1. РТО осуществляет свою деятельность на основе годовых тематических планов, договоров со сторонними организациями и учреждениями.
- 7.2. Годовые планы рассматриваются РИСом и утверждаются директором.