

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ФГБОУ ВО
«Гос. ИРЯ им. А.С. Пушкина»

_____ Н.В. Гусев

ПОЛОЖЕНИЕ
о редакционно-издательском отделе
федерального государственного бюджетного
образовательного учреждения высшего образования
«Государственный институт русского языка им. А.С. Пушкина»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регулирует деятельность редакционно-издательского отдела федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Государственный институт русского языка им. А.С. Пушкина» (далее – отдел) и устанавливает его структуру, задачи и функции, а также права, обязанности и ответственность его руководителя.

1.2. Отдел является самостоятельным структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Государственный институт русского языка им. А.С. Пушкина» (далее – Институт), деятельность которого координируется проректором–начальником управления научной деятельности.

1.3. В своей деятельности отдел руководствуется Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; нормативными правовыми актами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации; Уставом Института; настоящим Положением и иными локальными нормативными актами Института.

1.4. Деятельностью отдела руководит начальник редакционно-издательского отдела.

1.5. В непосредственном подчинении начальника отдела находятся:
ответственный редактор;
ведущий дизайнер;
ведущий редактор.

1.6. Порядок назначения на должность и освобождения от должности, распределения обязанностей внутри отдела определяются должностными инструкциями работников подразделения, утвержденными ректором.

1.7. Отдел создается, реорганизуется и ликвидируется на основании приказа ректора.

2. Основные цели и задачи отдела

2.1. Основными целями деятельности отдела являются:

2.1.1. Организация и осуществление редакционно-издательской деятельности вуза.

2.1.2. Продвижение новейших методик в области РКИ с помощью журналов «Русский язык за рубежом» и «Международный аспирантский вестник. Русский язык за рубежом».

2.2. Основными задачами отдела являются:

2.2.1. Издание учебной, учебно-методической литературы, отвечающей требованиям государственного образовательного стандарта, а также научной, справочной и других видов литературы в интересах обеспечения учебного процесса и научно-исследовательских работ.

2.2.2. Выпуск журналов «Русский язык за рубежом» и «Международный аспирантский вестник. Русский язык за рубежом».

3. Функции отдела

Отдел, в соответствии с возложенными на него задачами, осуществляет следующие функции:

3.1. Формирование в соответствии с установленным в вузе порядком годовых планов издания литературы на основе анализа обеспеченности учебного процесса необходимой литературой.

3.2. Прием рукописей от авторов и их проверка на соответствие требованиям к сдаваемым рукописям.

3.3. Допечатную подготовку запланированных рукописей: редактирование, корректуру, изготовление оригиналов-макетов, направление в типографию.

3.4. Приобретение и присвоение ISBN.

3.5. Контроль за рецензированием рукописей и оформлением сопроводительной документации;

3.6. Прием и допечатная подготовка рукописей для журналов «Русский язык за рубежом» и «Международный аспирантский вестник. Русский язык за рубежом».

3.7. Контроль за распределением и распространением обязательных экземпляров (16 экз. – Книжная палата; 2–5 экз. – вузовская библиотека).

3.8. Постановка журналов «Русский язык за рубежом» и «Международный аспирантский вестник. Русский язык за рубежом» в подписные каталоги.

4. Права отдела

Для достижения основных целей руководитель и работники отдела имеют право:

4.1. Запрашивать и получать от структурных подразделений Института сведения, справочные и другие материалы, необходимые для осуществления деятельности отдела.

4.2. Представлять отдел в органах государственной власти, местного самоуправления, иных органах, учреждениях и организациях по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

4.3. Взаимодействовать со всеми структурными подразделениями Института по вопросам, касающимся деятельности отдела.

4.4. Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

4.5. Направлять (при необходимости) рукописи на дополнительное рецензирование.

4.6. Отклонять представленные к изданию рукописи в случае их несоответствия требованиям к сдаваемым рукописям.

5. Обязанности отдела

Руководитель и работники отдела обязаны:

5.1. Соблюдать законодательство Российской Федерации, общепризнанные принципы и нормы российского и международного права, касающиеся сферы своей деятельности, а также нормы, предусмотренные Уставом Института, Правилами внутреннего трудового распорядка, настоящим положением и иными локальными нормативными актами Института.

5.2. Ежегодно информировать ректорат Института о результатах своей деятельности.

6. Ответственность

6.1. На руководителя отдела возлагается персональная ответственность:

6.1.1. За организацию деятельности отдела по своевременному и качественному выполнению возложенных на него задач.

6.1.2. За организацию оперативной, качественной подготовки и исполнения документов в соответствии с действующими правилами и инструкциями.

6.1.3. За своевременное исполнение, сохранность и передачу в архив принятых в работу документов в соответствии с номенклатурой дел Института.

6.1.4. За соблюдение работниками отдела трудовой дисциплины.

6.1.5. За обеспечение сохранности имущества, находящегося в отделе.

6.1.6. За обеспечение соблюдения правил пожарной безопасности, требований правил охраны труда.

6.1.7. За обеспечение сохранности персональных данных работников отдела.

6.1.8. За подбор, расстановку и деятельность работников отдела.

6.1.9. За соблюдение Кодекса этики работников и обучающихся ФГБОУ ВО «Государственный институт русского языка им. А.С. Пушкина».

6.2. Ответственность работников отдела устанавливается их должностными инструкциями.