



ПОЛОЖЕНИЕ
о редакционно-издательском отделе
департамента научной деятельности
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 департамента научной деятельности 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 входит в состав департамента научной деятельности федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Государственный институт русского языка им. А.С. Пушкина» (далее – Институт) и курируется проректором по науке.

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, Департамента образования и науки города Москвы и иными нормативными правовыми актами; 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:

1.5.1. Ведущий редактор;

1.5.2. Ведущий дизайнер;

1.5.3. Редактор 1 категории.

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

1.7. Отдел осуществляет свою деятельность в соответствии с перспективными планами научной работы Института, планом работы отдела на текущий календарный год во взаимодействии и взаимосвязи с проректором

по науке и директором департамента научной деятельности, руководителями структурных подразделений.

1.8. Отдел создается, реорганизуется и ликвидируется в соответствии с Уставом Института.

2. Основные цели и задачи отдела

2.1. Целью деятельности отдела является редакционно-издательская поддержка и сопровождение учебно-методической, научно-исследовательской деятельности профессорско-преподавательского состава, научных работников, аспирантов в соответствии с приоритетными и перспективными научными направлениями Института.

2.2. Основными задачами отдела являются:

2.2.1. Совершенствование процессов редакционно-издательской деятельности.

2.2.2. Организация взаимодействия с руководителями структурных подразделений по вопросам издания учебно-методической, научной литературы.

2.2.3. Контроль качества содержания издаваемых материалов и их эффективного использования в реализации образовательного процесса.

3. Функции отдела

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

3.1.1. Разработка и актуализация организационно-нормативной документации по направлениям деятельности отдела.

3.1.2. Перспективное и текущее планирование деятельности отдела в соответствии с целями и задачами образовательной, научной деятельности Института, департамента научной деятельности.

3.1.3. Подготовка отчетной документации по направлениям деятельности отдела.

3.1.4. Анализ потребностей обучающихся, научных работников, профессорско-преподавательского состава в учебной, методической, научной литературе.

3.1.5. Формирование годовых и перспективных тематических планов издания учебно-методической и научной литературы на основе анализа обеспеченности учебного процесса необходимой литературой;

3.1.6. Экспертиза издаваемых материалов на соответствие требованиям действующих законодательных и нормативных документов по издательской деятельности.

3.1.7. Редакционная подготовка и издание рукописей в соответствии с утвержденным планом, приобретение и присвоение ISBN.

3.1.8. Организация рецензирования рукописей и контроль качества содержания издаваемых материалов.

3.1.9. Подготовка и издание журналов «Русский язык за рубежом», «Международный аспирантский вестник. Русский язык за рубежом».

3.1.10. Контроль распределения и распространения обязательных экземпляров изданий.

3.1.11. Методическая и консультативная работа со структурными подразделениями Института по издательским вопросам.

3.1.12. Организация контроля эффективного использования изданий и реализации готовых тиражей.

3.1.13. Взаимодействие и оформление договоров подписки с подписными агентствами.

4. Права отдела

4.1. Для достижения основных целей руководитель и работники отдела имеют право:

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

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

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

4.1.4. Инициировать и проводить совещания с руководителями структурных подразделений по направлениям деятельности отдела.

4.1.5. Возвращать на доработку представленные рукописи в случае их несоответствия требованиям.

4.1.6. Вносить на рассмотрение проректору по науке, директору департамента научной деятельности предложения по совершенствованию деятельности отдела.

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

5. Обязанности отдела

5.1. Руководитель и работники отдела обязаны:

5.1.1. 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.

5.1.2. Ежегодно информировать непосредственного руководителя 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.