

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Ингушский государственный университет»
386001, Республика Ингушетия, г. Магас, проспект И. Б. Зязикова, 7
Тел/факс: 8 (8734) 55-42-22 <http://www.inggu.ru> E-mail: ing_gu@mail.ru

УТВЕРЖДАЮ:



исполняющая обязанности ректора

Ф. Ю. Албакова

03

2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О РЕДАКЦИОННО-ИЗДАТЕЛЬСКОМ ОТДЕЛЕ
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ИНГУШСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

I. Общие положения

1.1. Редакционно-издательский отдел является структурным подразделением Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Ингушский государственный университет» (далее – Университет) и подчиняется проректору по научно-исследовательской работе Университета.

Редакционно-издательский отдел выполняет издательские функции Университета на профессиональном уровне.

1.2. Редакционно-издательский отдел в своей деятельности руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- авторским правом Российской Федерации;
- порядком разработки планов издания литературы, графиков редакционных и производственных процессов изданий;
- уставом Университета;
- настоящим положением.

1.3. Редакционно-издательский отдел реализует свои функции на основе годового плана работы, договоров со сторонними организациями и учреждениями, трудовых соглашений.

II. Состав редакционно-издательского отдела

2.1. Деятельность редакционно-издательского отдела возглавляет заведующий, который назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом ректора Университета по представлению проректора по научно-исследовательской работе

2.2. Структуру и штатную численность редакционно-издательского отдела утверждает ректор Университета по представлению заведующего редакционно-издательского отдела с учетом объемов и особенностей деятельности отдела.

2.3. Редакционно-издательский отдел комплектуется работниками, которые должны соответствовать квалификационным требованиям по занимаемым ими должностям, характеру выполняемых обязанностей и нести ответственность за выполнение возложенных на них обязанностей в соответствии с должностными инструкциями.

III. Задачи и функции редакционно-издательского отдела

Редакционно-издательский отдел выполняет следующие задачи и функции:

3.1. Участие в формировании годовых планов издательской деятельности редакционно-издательского отдела на основе представленных факультетами, иными подразделениями Университета заявок.

3.2. Допечатная подготовка запланированных рукописей: корректура, редактирование, изготовление оригинал-макетов, направление в типографию.

3.3. Приобретение и присвоение ISBN (International Standard Book Number – международный идентификационный номер книги).

3.4. Контроль над представлением и надлежащим оформлением сопроводительной документации (выписка из протокола заседания кафедры об обсуждении рукописи, рецензии, лист согласования).

3.5. Методическая и консультативная работа с факультетами, кафедрами, библиотекой и другими структурными подразделениями Университета по вопросам выпуска литературы, организация совместно с ними контроля над эффективным использованием изданий и реализацией готовых тиражей.

3.6. Определение технологии редакционно-издательского процесса.

3.7. Участие в организации повышения квалификации персонала.

3.8. Организация книгообмена, участие в книжных ярмарках, выставках.

3.9. Подготовка в установленном порядке оперативных и статистических отчетов по издательской деятельности, затребованных руководством Университета.

3.10. Организация отправки обязательных экземпляров изданных книг в Филиал ИТАР-ТАСС «Российская Книжная палата».

3.11. Составление и отправка отчетов по изданным книгам в Филиал ИТАР-ТАСС «Российская Книжная палата».

3.12. Передача электронной версии изданий для публикации в электронной библиотеке Университета.

3.13. Хранение двух экземпляров каждой книги в архиве редакционно-издательского отдела.

3.14. Оказание услуг по редактированию и макетированию внеплановых изданий.

3.15. Осуществление редактирования (подготовки к тиражированию типографским способом) научной и учебной литературы согласно годовым планам издательской деятельности редакционно-издательского отдела.

3.16. Редактирование учебно-методической документации (по запросу проректора по учебно-методической работе и качеству образования).

IV. Права редакционно-издательского отдела

Для осуществления своих полномочий редакционно-издательский отдел имеет право:

4.1. Разрабатывать нормативные и информационные материалы по издательской деятельности для внутривузовского использования.

4.2. В случае несоответствия содержания рецензий содержанию или типовой квалификации рукописи направлять ее на дополнительное рецензирование специалистам соответствующей отрасли науки.

4.3. Отклонять представленные к изданию рукописи в случае их несоответствия требованиям действующих нормативных документов, при обнаружении в них значительной доли плагиата (более 30%) или технической невозможности обработки представленных материалов.

4.4. Подготавливать договоры с внутренними и внешними структурами на выполнение работ в соответствии с функциями редакционно-издательского отдела.

V. Ответственность редакционно-издательского отдела

5.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных на редакционно-издательский отдел задач и функций несет заведующий редакционно-издательским отделом.

5.2. Степень ответственности других работников редакционно-издательского отдела устанавливается должностными инструкциями.

5.3. Работники редакционно-издательского отдела несут ответственность:

- за отсутствие одного обязательного экземпляра издания в архиве редакционно-издательского отдела;
- за несвоевременность отсылки в Филиал ИТАР-ТАСС Российская Книжная палата ежегодных электронных отчетов по издательской деятельности редакционно-издательского отдела (в течение трех первых месяцев года, следующего за отчетным) и 16 обязательных экземпляров книг, подготовленных к изданию редакционно-издательского отдела (до мая года, следующего за отчетным).

VI. Внесение изменений и дополнений в настоящее положение

6. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся приказом Ректора Университета по мере возникновения необходимости.