



Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(РГППУ)

ПРИКАЗ

11.04.2022

Екатеринбург

№ 261-1

Об утверждении
Положения об Издательстве
РГППУ

В соответствии с пп. 7 п. 4.62, п. 8.1 Устава ФГАОУ ВО «Российский государственный профессионально-педагогический университет» в целях повышения эффективности работы структурных подразделений РГППУ **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить прилагаемое Положение об Издательстве РГППУ (далее – Положение).

2. Начальнику Управления информационной политики (Банникову А. В.) в течение десяти дней с момента утверждения разместить Положение на официальном сайте университета.

Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

И. о. ректора

В. В. Дубицкий

Приложение
к приказу от 11.04.2022 № 261-1

Минпросвещения России
ФГАОУ ВО «Российский государственный профессионально-педагогический
университет»

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ИЗДАТЕЛЬСТВЕ РГППУ

Екатеринбург
РГППУ
2022

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Издательство РГППУ (далее – Издательство) является структурным подразделением ФГАОУ ВО «Российский государственный профессионально-педагогический университет» (далее – Университет, РГППУ), назначение которого состоит в осуществлении на профессиональном уровне издательских функций РГППУ.

1.2. Издательство создается и ликвидируется приказом ректора РГППУ.

1.3. Издательство имеет свою структуру: директор Издательства, главный редактор, два отдела: редакционный отдел – начальник отдела, редакторы; отдел компьютерного макетирования – начальник отдела, программист-веб.

1.4. Настоящее Положение устанавливает функции, порядок работы и ответственность Издательства РГППУ.

1.5. Издательство в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, в том числе Законом Российской Федерации «О защите прав потребителей», Федеральными законами «Об образовании в Российской Федерации», «Об автономных учреждениях», «О персональных данных», «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию», «О средствах массовой информации», «Об обязательном экземпляре документов», «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», «О библиотечном деле», актами Президента Российской Федерации, в том числе указом Президента Российской Федерации от 16.09.2014 № 631 «О международной стандартной нумерации изданий», Правительства Российской Федерации, иных федеральных органов исполнительной власти, в том числе приказом Росстата от 23.09.2021 № 582 «Об утверждении форм федерального статистического наблюдения с указанием по их заполнению для организации Министерством цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации федерального статистического наблюдения за издательской деятельностью», системой стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу (СИБИД), локальными нормативными актами РГППУ, в том числе Уставом РГППУ, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка РГППУ, настоящим Положением.

2. ЗАДАЧИ

2.1. Планирование и организация редакционно-издательской деятельности университета.

2.2. Подготовка к изданию учебной литературы, отвечающей требованиям федеральных государственных образовательных стандартов (ФГОС) по направлениям подготовки и уровням образования, научной и справочной литературы с целью обеспечения образовательной и научно-исследовательской деятельности университета.

2.3. Консультирование работников университета по вопросам подготовки рукописей к изданию и иным вопросам, относящимся к компетенции Издательства.

3. ФУНКЦИИ

3.1. Для выполнения задачи по планированию и организации редакционно-издательской деятельности университета на Издательство возложены следующие функции:

3.1.1. Информирование работников университета и руководителей подразделений о начале разработки ежегодного Тематического плана выпуска научной и учебной литературы РГППУ (далее по тексту – темплан); сбор заявок в темплан, подписанных руководителями подразделений.

3.1.2. Анализ рукописей, представленных в соответствии с заявками; формирование проекта ежегодного темплана на основе заявок от структурных подразделений о включении изданий в темплан, Положения о системе приоритетности изданий, анализа обеспеченности реализуемых образовательных программ необходимой литературой, потребности обучающихся в получении учебной и научной литературы.

3.1.3. Обсуждение проекта темплана на заседании редакционно-издательского совета университета (РИСО). Корректировка проекта темплана в соответствии с замечаниями, предложениями РИСО. Согласование скорректированного проекта темплана с руководителями подразделений. Утверждение темплана руководителями подразделений (директорами институтов), председателем РИСО, ректором университета.

3.1.4. Организация совместно с РИСО контроля качества содержания издаваемой литературы, ее полиграфического исполнения, соответствия издательским ГОСТам.

3.1.5. Организация работы по отправке обязательных бесплатных экземпляров изданий в Российскую книжную палату – филиал ИТАР-ТАСС, а также в Свердловскую областную универсальную научную библиотеку им. В. Г. Белинского через Управление делами.

3.1.6. Осуществление работы по представлению рукописей в учебно-методические объединения, научно-методические советы для получения рекомендации (грифа) к их изданию с определением вида издания («учебник» или «учебное пособие»).

3.1.7. Организация участия изданий университета в международных, всероссийских, региональных конкурсах, книжных ярмарках, выставках.

3.1.8. Участие в формировании структуры Издательства.

3.1.9. Подготовка в установленном порядке оперативных и статистических отчетов по издательской деятельности.

3.2. Для выполнения задачи по подготовке к изданию учебной литературы, отвечающей требованиям ФГОС по направлениям подготовки и уровням образования, научной и справочной литературы с целью обеспечения образовательной и научно-исследовательской деятельности университета на Издательство возложены следующие функции:

3.2.1. Прием рукописей в соответствии с темпланом. Проверка наличия необходимых сопроводительных документов (положительных рецензий – внешней и внутренней; выписки о присвоении грифа; выписки из решений, принятых на заседаниях кафедр, факультетов, институтов). Предварительный анализ соответствия рукописей требованиям, изложенным в «Рекомендациях по подготовке научной и учебной литературы к печати».

3.2.2. Предредакционная обработка электронной версии рукописей: обработка текста, отрисовка графических изображений (в том числе ретушь фотографий), корректное написание формул и т. д.

3.2.3. Взаимодействие с Отделом информационного обеспечения образовательных программ по присвоению текстам номеров УДК и ББК.

3.2.4. Первое литературное и техническое редактирование рукописей. Работа с авторами по текстам: снятие вопросов, доработка текстов, исправление фактического материала, предварительное согласование правок, грамотное оформление ссылок, сносок, библиографических списков, таблиц, рисунков, приложений, глоссариев и т. д.

3.2.5. Внесение правок в тексты. Первая верстка.

3.2.6. Второе редактирование.

3.2.7. Второе внесение правок в тексты. Вторая верстка.

3.2.8. Корректирование текста. Внесение правок. Считка. Присвоение текстам номера ISBN.

3.2.9. Художественное оформление изданий (создание обложек). Утверждение авторами дизайна издания.

3.2.10. Подготовка оригиналов-макетов, их контрольная проверка. Утверждение оригиналов-макетов проректором по направлению.

3.2.11. Подготовка оригиналов-макетов к тиражированию и размещению в электронных базах.

3.3. Для выполнения задачи по консультированию работников университета по вопросам подготовки рукописей к изданию и иным вопросам, относящимся к компетенции Издательства, на Издательство возложены следующие функции:

3.3.1. Методическая и консультативная работа с представителями институтов, факультетов, кафедр, Отдела информационного обеспечения образовательных программ и других подразделений университета по вопросам выпуска литературы.

3.3.2. Разработка и издание методических рекомендаций по подготовке рукописей к изданию.

3.4. Издательство готовит предложения в план-график закупок РГППУ по формированию тематик и объемам финансирования закупок, в том числе обоснование начальных (максимальных) цен договоров, формирует задание (техническое задание) на выполнение работ (оказание услуг), а также осуществляет иные полномочия, связанные с деятельностью РГППУ по определению поставщиков (исполнителей, подрядчиков) в целях обеспечения потребностей, необходимых для выполнения и реализации задач и полномочий Издательства.

3.5. Осуществляет контроль за соблюдением контрагентами РГППУ условий выполнения договоров (соглашений и др.), инициатором которых являлось Издательство. Обеспечивает приемку и контроль качества поставленных по ним товаров, выполненных работ, оказанных услуг, в том числе отдельных их этапов, оформление документов о приемке товара (работы, услуги). Ходатайствует перед руководством РГППУ о применении мер ответственности к контрагентам в случае нарушения ими условий договоров (соглашений), готовит соответствующие требования, претензии об уплате неустоек, штрафов и т.п.

3.6. Участие в организации повышения квалификации работников Издательства.

3.7. Сфера деятельности Издательства:

3.7.1. Осуществляет мониторинг и анализ федерального законодательства по вверенному направлению деятельности.

3.7.2. Готовит проекты локальных нормативных актов РГППУ по вопросам, входящим в компетенцию Издательства, в том числе актуализация указанных документов в связи с изменениями законодательства.

3.7.3. Разрабатывает планы работы Издательства на отчетный период.

3.7.4. Готовит аналитические доклады, справки и иные документы, необходимые ректору в установленной сфере деятельности Издательства.

3.7.5. Готовит документы для рассмотрения вопросов, относящихся к компетенции Издательства и подлежащих рассмотрению на заседаниях коллегиальных органов РГППУ, в том числе ученого совета, научно-методического совета Университета, наблюдательного совета и др.

3.7.6. Готовит для размещения на сайте РГППУ документы, относящиеся к сфере деятельности Издательства.

3.7.7. Своевременно и полно рассматривает устные и иные обращения граждан в установленной сфере деятельности Издательства, принимает по ним решения и направляет ответы в установленный законодательством Российской Федерации срок за подписью ректора.

3.7.8. Осуществляет взаимодействие со структурными подразделениями РГППУ, государственными органами, органами местного самоуправления, предприятиями и организациями в установленной сфере деятельности Издательства.

3.7.9. Реализует иные функции и полномочия в соответствии с решениями руководства Университета.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

4.1. Издательство в целях реализации функций в установленной сфере деятельности имеет право:

4.1.1. Запрашивать и получать в установленном порядке сведения, необходимые для принятия решений по вопросам, входящим в компетенцию Издательства.

4.1.2. Привлекать для проработки вопросов, входящих в компетенцию Издательства, работников структурных подразделений РГППУ, иных организаций или специалистов в соответствующей области в порядке, предусмотренном федеральным законодательством.

4.1.3. Инициировать и проводить рабочие совещания, встречи по вопросам, входящим в компетенцию Издательства, либо по вопросам, рассмотрение которых поручено Издательству руководством РГППУ, с участием при необходимости представителей структурных подразделений РГППУ, заинтересованных государственных органов, предприятий, организаций, общественных объединений, в том числе профсоюзов.

4.1.4. Вести служебную переписку с органами государственной власти, органами местного самоуправления, общественными объединениями и организациями по вопросам, входящим в компетенцию Издательства, с учетом предоставленных полномочий подписи исходящих документов в РГППУ.

4.1.5. Давать в установленном порядке разъяснения и рекомендации заинтересованным структурным подразделениям РГППУ по вопросам компетенции Издательства.

4.1.6. Осуществлять иные права, предусмотренные федеральным законодательством, локальными нормативными актами РГППУ.

4.2. Издательство обязано:

4.2.1. Выполнять поставленные перед Издательством задачи, осуществлять полномочия, реализовывать права с соблюдением требований федерального законодательства, локальных правовых актов РГППУ.

4.2.2. В случаях выявления нарушений закона, которые могут повлечь приостановление или аннулирование лицензии на осуществление образовательной деятельности РГППУ, приостановление государственной аккредитации или лишение государственной аккредитации РГППУ незамедлительно информировать ректора РГППУ.

4.2.3. Обеспечить:

- защиту сведений, составляющих государственную или иную специально охраняемую законом тайну;
- профилактику коррупционных нарушений работниками Издательства;
- соблюдение требований к делопроизводству, трудового законодательства, в том числе в сфере охраны труда, пожарной безопасности;
- выполнение требований гражданской обороны;
- бережное отношение к имуществу РГППУ и третьих лиц, находящихся на объектах РГППУ.

5. ОБЩИЕ ВОПРОСЫ ОРГАНИЗАЦИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

5.1. Издательство возглавляет директор, назначаемый на должность и освобождаемый от должности ректором РГППУ.

5.2. Структура и численность работников Издательства определяются штатным расписанием Университета.

5.3. Функциональные обязанности работников Издательства закрепляются в должностных инструкциях, которые хранятся в отделе кадров РГППУ.

5.4. Издательство имеет номенклатуру дел, печать.