



ПРИКАЗ

14.05.2024

Екатеринбург

264-1

Об утверждении
Положения
об Отделе компьютерного
макетирования

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:**

Утвердить Положение об Отделе компьютерного макетирования Издательства РГППУ (далее – Положение) (приложение).

Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

И. о. ректора

Л. К. Габышева

Приложение
к приказу от 14.05.2024 № 264-1

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

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕ КОМПЬЮТЕРНОГО МАКЕТИРОВАНИЯ
ИЗДАТЕЛЬСТВА РГППУ

Екатеринбург
РГППУ
2024

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отдел компьютерного макетирования (далее – Отдел) является структурным подразделением Издательства ФГАОУ ВО «Российский государственный профессионально-педагогический университет» (далее – РГППУ, университет).

1.2. Отдел создается и ликвидируется приказом ректора по представлению директора Издательства, главного редактора Издательства и согласованию с проректором по направлению.

1.3. Отдел подчиняется непосредственно главному редактору Издательства.

1.4. В своей деятельности Отдел руководствуется:

1.4.1. Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации».

1.4.2. Гражданским кодексом Российской Федерации (часть IV).

1.4.3. Федеральным законом «Об обязательном экземпляре документов».

1.4.4. Нормативными правовыми актами и распорядительными документами Правительства Российской Федерации, Министерства образования и науки Российской Федерации, Российской книжной палаты и других федеральных органов управления по направлению деятельности Отдела.

1.4.5. Системой стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу (СИБИД): ГОСТ Р 7.0.100-2018 «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления»; ГОСТ Р 7.0.5-2008 «Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления»; ГОСТ Р 7.0.4-2006 «Издания. Выходные сведения. Общие требования и правила оформления»; ГОСТ Р 7.0.3-2006 «Издания. Основные элементы. Термины и определения»; ГОСТ Р 7.0.12-2011 «Библиографическая запись. Сокращение слов и словосочетаний на русском языке»; ГОСТ Р 7.0.7-2021 «Статьи в журналах и сборниках. Издательское оформление»; ГОСТ 7.9-95 «Реферат и аннотация. Общие требования»; ГОСТ 7.62-008 «Знаки корректурные для разметки оригиналов и исправления корректурных и пробных оттисков. Общие требования»; ГОСТ 7.83-2001 «Электронные издания. Основные виды и выходные сведения»; ГОСТ 7.84-2002 «Издания. Обложки и переплеты. Общие требования и правила оформления»; ГОСТ 7.89-2005 «Оригиналы текстовые авторские и издательские. Общие требования» и др.

1.4.6. Документированными процедурами SMK-ДП-3.3.1 «Формирование тематического плана изданий учебной и научной литературы» и SMK-ДП-3.3.2 «Подготовка и издание учебной и научной литературы».

1.4.7. Уставом РГППУ, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами и рас-

порядительными документами РГППУ по направлениям деятельности Отдела.

1.4.8. Решениями редакционно-издательского совета университета (далее по тексту – РИСО).

1.4.9. Положением об Издательстве.

1.4.10. Положением о редакционно-издательском совете.

1.4.11. Положением о системе приоритетности изданий.

1.4.12. Настоящим Положением.

1.5. Отдел возглавляет начальник, который назначается на должность приказом ректора по представлению директора Издательства, главного редактора Издательства и согласованию с проректором по направлению и подчиняется непосредственно главному редактору Издательства.

1.6. Структура и штатное расписание Отдела утверждаются ректором по представлению начальника отдела и по согласованию с главным редактором Издательства, директором Издательства, проректором по направлению и начальником Планово-экономического отдела Управления финансового планирования и бухгалтерского учета.

1.7. Работники Отдела назначаются на должности приказом ректора по представлению начальника Отдела и согласованию с главным редактором Издательства, директором Издательства и проректором по направлению.

1.8. Распределение обязанностей между работниками Отдела производится начальником Отдела.

2. ЗАДАЧИ

2.1. Технологическая подготовка оригиналов-макетов рукописей, заявленных в ежегодном Тематическом плане выпуска научной и учебной литературы университета (далее по тексту – темплан), и иных документов, поступающих в Издательство, в соответствии с нормативной документацией.

2.2. Художественно-конструкторское исполнение отдельных видов печатной продукции (обложки изданий, обработка рисунков, фотодокументов).

2.3. Проведение консультаций с работниками университета по вопросам технической подготовки рукописей к изданию и иным вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

3. ФУНКЦИИ

3.1. Для выполнения задачи по технологической подготовке оригиналов-макетов рукописей и документов, заявленных в темплане университета, и иных документов, поступающих в Издательство, в соответствии с нормативной документацией Отдел возложены следующие функции:

3.1.1. Проверка рукописи на наличие необходимых элементов (титул, оборот титула, введение, заключение, библиографический список, его оформление и т. д.) и оформления данных элементов.

3.1.2. Планирование работы с рукописью.

3.1.3. Предредакционная подготовка рукописи: приведение рукописи, предоставленной автором, в вид, необходимый для работы редакционного отдела Издательства (отрисовка графического сопровождения рукописи; сканирование недостающих элементов графического сопровождения рукописи; сканирование и ретуширование фотографий, сопровождающих рукопись; обработка формул, таблиц).

3.1.4. Техническая сборка рукописи для первичной вычитки редактором редакционного отдела Издательства.

3.1.5. Передача рукописи в редакционный отдел Издательства.

3.1.6. Получение рукописи из редакционного отдела Издательства.

3.1.7. Первое внесение правок. Работа с редакторами по внесению правок, размещению и грамотному оформлению при верстке сложных элементов текста (таблиц, рисунков, фотографий, подстрочных и внутритекстовых ссылок и т. п.).

3.1.8. Первая верстка макета.

3.1.9. Передача рукописи в редакционный отдел Издательства на второе редактирование.

3.1.10. Получение рукописи из редакционного отдела Издательства.

3.1.11. Второе внесение правок после второго редактирования.

3.1.12. Вторая верстка (подверстка).

3.1.13. Передача рукописи в редакционный отдел Издательства.

3.1.14. Получение отдельных страниц рукописи из редакционного отдела Издательства.

3.1.15. Третье внесение правок после корректуры (отдельные страницы).

3.1.16. Передача отдельных страниц в редакционный отдел Издательства.

3.1.17. Получение рукописи из редакционного отдела Издательства после контрольной проверки главным редактором.

3.1.18. Окончательная верстка оригинала-макета.

3.1.19. Внесение контрольных правок, завершение создания оригинала-макета.

3.1.20. Получение от автора служебной записки на распределение тиража.

3.1.21. Создание pdf-файла.

3.1.22. Передача pdf-файла в типографию для организации тиражирования.

3.1.23. Передача pdf-файла в Отдел информационного обеспечения образовательных программ для размещения на сайте университета и в электронных базах.

3.1.24. Контроль сроков работы с рукописью.

3.2. Для выполнения задачи по художественно-конструкторскому исполнению отдельных видов печатной продукции (обложки изданий, художественные вкладки), на Отдел возложены следующие функции:

3.2.1. Проведение сравнительного анализа аналогичной отечественной и зарубежной продукции, оценка ее эстетического уровня.

3.2.2. Выполнение работ, связанных с решением художественно-оформительских задач.

3.2.3. Разработка компоновочных и композиционных решений. Создание макета обложки.

3.2.4. Обсуждение макета обложки с редактором.

3.2.5. Обсуждение макета обложки с автором.

3.2.6. Согласование обложки с автором (получение подписи автора).

3.3. Для выполнения задачи по проведению консультаций с работниками университета по вопросам технической подготовки рукописей к изданию и иным вопросам, относящимся к компетенции Отдела, на Отдел возложены следующие функции:

3.3.1. Изучение передового отечественного и зарубежного опыта в области компьютерного макетирования с целью использования его в работе.

3.3.2. Организация подачи заявок на информационное сопровождение издательских систем, необходимых для подготовки оригиналов-макетов учебной и научной литературы.

3.3.3. Консультирование авторов по вопросам грамотной технической подготовки рукописи.

3.3.4. Своевременное внесение изменений в «Рекомендации по подготовке научной и учебной литературы к печати» по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

3.3.5. Создание методических рекомендаций, памяток для авторов.

3.3.6. Регулярное повышение квалификации работниками Отдела.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

4.1. Отдел имеет право:

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

4.1.2. Давать структурным подразделениям и отдельным специалистам рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

4.2. Отдел обязан:

4.2.1. Обеспечивать высокое качество технологической и технической подготовки к изданию учебной и научной литературы для образовательной и научно-исследовательской деятельности университета.

4.2.2. Обеспечивать художественно-конструкторское исполнение отдельных видов печатной продукции на высоком уровне.

4.2.3. Проводить консультации с работниками университета по вопросам технической подготовки рукописей к изданию и иным вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

4.2.4. Обеспечивать:

- 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. Отдел компьютерного макетирования возглавляет начальник отдела, назначаемый на должность и освобождаемый от должности ректором РГППУ.

5.2. Структура и численность работников Отдела компьютерного макетирования определяются штатным расписанием Университета.

5.3. Функциональные обязанности работников Отдела компьютерного макетирования закрепляются в должностных инструкциях, которые хранятся в отделе кадров РГППУ.