

**Утверждено**

Приказом Ректора ОАНО ВО «МПСУ»

от 30.12.2014 года № 127/1

# **ПОЛОЖЕНИЕ**

## **об издательском отделе**

**Москва, 2014**

## **1. Общие положения**

- 1.1. Издательский отдел является структурным подразделением Образовательной автономной некоммерческой организации высшего образования «Московский психолого социальный Университет» (далее по тексту - Университет).
- 1.2. В своей деятельности издательский отдел руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, Правилами внутреннего трудового распорядка, Уставом Университета, локальными нормативными актами Университета, приказами и распоряжениями Ректора и настоящим Положением.
- 1.3. Работу издательского отдела организует его начальник. Начальник издательского отдела назначается и освобождается на должность приказом Ректора Университета в установленном порядке. Начальник подчиняется непосредственно Ректору Университета.
- 1.4. Начальник издательского отдела:
  - планирует работу издательского отдела, обеспечивает выполнение основных задач и функций отдела;
  - вносит предложения руководству Университета о структуре и штате издательского отдела в соответствии с реальным объемом и характером выполняемых работ, о приеме на работу, переводе и увольнении, поощрении сотрудников, размещении отдела, условиях труда и режиме работы;
  - разрабатывает должностные инструкции сотрудников издательского отдела и представляет их на утверждение Ректору.

## **2. Задачи издательского отдела**

- 1.1. Основной задачей издательского отдела является организация и осуществление редакционно-издательской деятельности Университета.

- 1.2. Обеспечение учебного процесса необходимой учебной и учебно-методической литературой путем:
  - сбора заявок, представляемых факультетами на издание учебных и методических работ; составления годовых планов издания учебной и методической литературы, утверждаемых Ректором Университета;
  - редактирования рукописей представленных работ в издательский отдел.
- 1.3. Издание результатов научно-исследовательской деятельности профессорско-преподавательского состава Университета посредством:
  - сбора предварительных заявок на издание различных видов научных работ (монографий, сборников статей, материалов конференций, сборников тезисов докладов, периодических журналов;
  - формирования годового темплана издания научной литературы, утверждаемого Ректором Университета;
  - редактирования рукописей представленных в издательский отдел плановых работ;
  - представления информации об изданной за год литературе;
  - обеспечения всех заинтересованных лиц сведениями об изданной в Университете литературе через Интернет.

### **3. Функции издательского отдела**

- 3.1. Назначение издательского отдела заключается в осуществлении на профессиональном уровне издательских функций Университета.
- 3.2. Издательский отдел выполняет следующие функции:
  - 3.2.1. Формирует в соответствии с установленным в Университете порядком годовые тематические планы издания учебной, методической литературы исходя из степени обеспеченности учебного процесса необходимой литературой.
  - 3.2.2. Формирует план издания научной литературы с учетом заявок кафедр Университета.

- 3.2.3. Выполняет отдельные элементы издательского цикла: редактирование, вычитка оригинал-макетов и т.д.
- 3.2.4. Организует рецензирование рукописей.
- 3.2.5. Издает запланированные рукописи.
- 3.2.6. Организует контроль над качеством содержания издаваемой литературы, её полиграфическим исполнением, соответствием методической, учебной и научной литературы издательским и полиграфическим ГОСТам.
- 3.2.7. Проводит методическую и консультационную работу с факультетами, кафедрами, информационно – библиотечным центром и другими структурными подразделениями Университета по вопросам подготовки выпуска соответствующей литературы.
- 3.2.8. Определяет технологию издательского процесса.
- 3.2.9. Контролирует процедуру представления рукописей авторов Университета в министерства и ведомства, учебно-методические объединения, научно-методические советы, государственные учреждения, уполномоченные для осуществления экспертизы учебных изданий, используемых в учебном процессе, для получения рекомендации к изданию с грифами.
- 3.2.10. Участвует в организации повышения квалификации персонала
- 3.2.11. Участвует в книгообмене и книгораспространении, а также принимает участие в книжных ярмарках, выставках.
- 3.2.12. Подготавливает в установленном порядке оперативные и статистические отчеты по издательской деятельности.
- 3.2.13. Контролирует рассылку обязательных экземпляров.

#### **4. Дополнительные виды деятельности**

Издательский отдел вправе осуществлять следующие дополнительные виды деятельности:

- издательские (полный редакционно-издательский цикл и отдельные его элементы – редактирование, набор текста, изготовление оригиналов-макетов, корректура и др.);
- рекламные (размещение рекламы в изданиях университета, рекламные действия на выставках, ярмарках и др.);
- осуществление совместных изданий с другими издающими организациями.

## **5. Планирование деятельности издательского отдела**

- 5.1. Планирование издания учебной и научной литературы осуществляется в соответствии с установленным в Университете порядком прохождения рукописей в издательский отдел.
- 5.2. На основе утвержденного плана выпуска:
  - составляется график прохождения рукописей;
  - планируется работа сотрудников с учетом утвержденных норм выработки.
- 5.3. Работу издательского отдела планирует начальник. План работы по основным видам деятельности утверждается Ректором Университета.
- 5.4. Издательский отдел отчитывается в своей деятельности перед Ректором Университета.

## **6. Ответственность издательского отдела**

- 6.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций издательского отдела несет начальник.
- 6.2. Начальник издательского отдела несет персональную ответственность за выполнение задач, возложенных на отдел, за состояние документации, ее соответствие нормативным документам, организацию работы отдела, сохранность технических средств, которыми укомплектован отдел.

## **7. Прекращение деятельности издательского отдела**

- 7.1. Прекращение деятельности издательского отдела осуществляется путём его ликвидации или реорганизации.
- 7.2. Издательский отдел реорганизуется или ликвидируется приказом Ректора Университета.
- 7.3. При реорганизации издательского отдела все документы, образовавшиеся в процессе его деятельности, передаются на хранение правопреемнику, а при ликвидации - в архив Университета.

## **8. Порядок утверждения и изменения настоящего Положения**

- 8.1. Настоящее Положение утверждается приказом Ректора Университета.
- 8.2. В настоящее Положение могут вноситься изменения и дополнения, утверждаемые приказом Ректора Университета.