



МИНОБРНАУКИ РОССИИ  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Самарский государственный технический университет»  
(ФГБОУ ВО «СамГТУ»)

УТВЕРЖДЕНО  
приказом ректора

№ 142 от

Ректор университета

Д.Е. Быков

«06»

2022 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о редакционно-издательском отделе**  
**Информационно-ресурсного центра**  
(новая редакция, взамен ПП-121 от 21.01.2011 г.)

ИД - 587, 06.07.2022

номер, дата введения



МИНОБРНАУКИ РОССИИ  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Самарский государственный технический университет»  
(ФГБОУ ВО «СамГТУ»)

П Р И К А З

№ 1/482-А

« 06 » 07 2022 г.

г. Самара

Об утверждении положений

В связи с производственной необходимостью

**П Р И К А З Ы В А Ю:**

1. Утвердить Положения о редакционно-издательском отделе информационно-ресурсного центра (новая редакция, взамен ПП-121 от 21.01.2011 г.), об отделе типографии и оперативной полиграфии информационно-ресурсного центра (новая редакция, взамен ПП-20 от 21.09.2006 г.)
2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на проректора по образовательным проектам и информационной политике Овчинникова Д.Е.

Ректор

Д.Е. Быков



**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования "Самарский государственный технический университет"**

**Лист согласования**

**Наименование**

Положение № 01530 от 28.07.2022

**Описание**

Положение о редакционно- издательском отделе Информационно-ресурсного центра (новая редакция, взамен ПП-121 от 21.01.2011 г.)

**Инициатор**

Захарова Е.С., Заведующий отделом, Редакционно-издательский отдел

**Дата начала процесса**

05.07.2022 12:06

**Дата завершения**

06.07.2022 14:50

Должность	Результат	Дата	Пользователь
Начальник управления	Согласовано	05.07.2022	Калиничева А.А. от имени Иванова А.Н.
Начальник службы	Согласовано	05.07.2022	Демина М.А.
Начальник управления	Согласовано	06.07.2022	Лисин С.Л.
Начальник управления	Согласовано	06.07.2022	Анисимов С.А.
Заведующий кафедрой	Согласовано	06.07.2022	Скопинцева И.В. от имени Трофимов В.Н.
Руководитель службы	Согласовано	05.07. 2022	Сидоров В.М.
Проректор по образовательным проектам и информационной политике	Согласовано	05.07. 2022	Пименова Е.В. от имени Овчинников Д.Е.

**Настоящее положение является собственностью ФГБОУ ВО «СамГТУ» и не может быть полностью или частично воспроизведено, тиражировано и распространено в качестве официального издания без разрешения ФГБОУ ВО «СамГТУ».**

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано на основании Положения об Информационно-ресурсном центре ФГБОУ ВО «Самарский государственный технический университет» № 576 от 29.04.2022 г.

1.2. Редакционно-издательский отдел (далее РИО) является структурным подразделением Информационно-ресурсного центра (далее ИРЦ) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Самарский государственный технический университет» (далее СамГТУ, Университет).

1.3. Полное наименование: Редакционно-издательский отдел. Сокращенное название: РИО.

1.4. Редакционно-издательский отдел Информационно-ресурсного центра федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Самарский государственный технический университет» создан на основании решения Ученого совета СамГТУ № 8 от 25.03.2022 г. и приказа ректора № 1/159 от 28.03.2022 г.

1.5. Ликвидация, реорганизация РИО производятся приказом ректора Университета на основании решения Ученого совета СамГТУ.

1.6. РИО возглавляет заведующий, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом ректора Университета.

1.7. Ресурсы РИО (персонал и инфраструктура) формируются по представлению директора Информационно-ресурсного центра на имя ректора Университета.

1.8. В своей деятельности РИО руководствуется:

– федеральными законами от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", от 27.07.2006 № 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации", действующими нормативными актами, регулирующими издательскую деятельность;

– гражданским кодексом Российской Федерации;

– стандартами серии ИСО 9000, постановлениями, приказами и иными нормативными правовыми актами органов управления высшими учебными заведениями;

– Уставом университета;

– приказами и распоряжениями ректора;

– правилами внутреннего трудового распорядка;

– Положением об ИРЦ;

– настоящим Положением.

1.9. Местонахождение РИО: Россия, 443100, г. Самара, ул. Молодогвардейская, 244, 8 корпус, ауд. 20, тел. (846) 278-43-58. Россия, 443100, г. Самара, ул. Молодогвардейская, 194, ауд. 360, тел. (846) 242-42-97.

## 2. Направления деятельности

2.1. Редакционно-издательский отдел осуществляет организацию издательской деятельности университета в соответствии с нормативными документами, касающимися издательской деятельности.

2.2. Основные направления деятельности РИО:

– организация и осуществление вузовского книгоиздания, прежде всего издания учебной и методической литературы по основным профессиональным образовательным программам, отвечающим требованиям, установленным государственными образовательными стандартами, а также выпуска научной

литературы и других изданий в интересах обеспечения деятельности Университета.

### **3. Структура и управление**

3.1. Структура РИО определяется штатным расписанием, утвержденным ректором.

3.2. Работу РИО организует его заведующий. Заведующий РИО назначается и освобождается от занимаемой должности приказом ректора Университета в установленном порядке.

3.3. В соответствии с приказом ректора обязанности по руководству редакционно-издательским отделом возлагаются на заведующего отделом.

3.4. Заведующий РИО является членом редакционно-издательского совета СамГТУ.

### **4. Функции**

4.1. Организация деятельности работников РИО в соответствии с требованиями нормативных документов.

4.2. РИО в соответствии с возложенными на него задачами выполняет следующие функции:

- осуществляет редакционную и производственно-издательскую подготовку к выпуску издаваемой СамГТУ литературы;

- проводит подготовку мультимедийных цифровых ресурсов для дистанционного и очного образования;

- готовит к тиражированию мультимедийные образовательные ресурсы, включающие:

- мультимедиа-презентации; обучающие мультимедиа-системы; мультимедиа-учебники; мультимедийные базы данных; бизнес-игры; справочные мультимедиа-системы;

- совместно с редакционно-издательским советом Университета организует контроль качества издаваемой литературы, в том числе качества полиграфического исполнения, проводит анализ редакционно-издательской деятельности СамГТУ и результаты анализа представляет на редакционном совете вуза;

- проводит методическую работу с кафедрами и другими издающими подразделениями Университета по вопросам выпуска литературы, организует совместно с соответствующими структурными подразделениями контроль за эффективным использованием изданий и реализацией готовых тиражей;

- вместе с отделом типографии и оперативной полиграфии определяет технологию издательского процесса, участвует в определении структуры издательской службы Университета;

- проводит работу по повышению квалификации редакционного персонала, осваивает современную издательскую технику и технологию;

- ведет учет результатов своей деятельности, в установленном порядке готовит оперативные и статистические отчеты по издательской деятельности;

- разрабатывает нормативные и информационные материалы по издательской деятельности для внутривузовского пользования;

- самостоятельно формирует авторские коллективы и включает предложения в тематические планы изданий СамГТУ в установленном порядке;
  - подготавливает договоры с авторами на издание рукописей;
  - направляет при необходимости на дополнительное рецензирование (в том числе внешнее) издаваемые материалы;
  - отклоняет представляемую к изданию рукопись при ее несоответствии требованиям действующих нормативных документов;
- 4.3. Реализация перечисленных функций в условиях, предусмотренных правилами и нормами охраны труда, внутреннего трудового распорядка, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

## **5. Полномочия**

Редакционно-издательский отдел наделяется следующими полномочиями:

- 5.1. Издание распоряжений, касающихся вопросов издательской деятельности.
- 5.2. Осуществление запросов на получение сведений об изданной кафедрами и планируемой к изданию литературе.
- 5.3. Возвращение автору на доработку рукописи в случае несоблюдения правил ее подготовки.
- 5.4. Предоставление разъяснений и рекомендаций по вопросам, входящим в компетенцию редакционно-издательского отдела.
- 5.5. Осуществление на коммерческой основе дополнительных видов деятельности, а именно оказание сторонним организациям и физическим лицам следующих платных услуг:
  - редакционно-издательские услуги (полный редакционно-издательский цикл и отдельные его элементы: набор текста, редактирование, корректура, изготовление оригинал-макетов, вёрстка, разработка дизайна обложки; литературная обработка и форматирование диссертаций, авторефератов и др.);
  - рекламные услуги (размещение рекламы в изданиях Университета, рекламные действия на выставках, ярмарках и др.).

## **6. Ответственность**

Редакционно-издательский отдел несет ответственность за:

- 6.1. Соблюдение требований ГОСТов и всех нормативных документов, касающихся издательской деятельности.
- 6.2. Качество обучения и консультирования работников.
- 6.3. Своевременность сбора данных и подготовки материалов к заседаниям редакционного совета.
- 6.4. Правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.
- 6.5. Обеспечение сохранности производственных помещений и технологического оборудования.
- 6.6. Соблюдение требований, правил, инструкций и других нормативных правовых документов по охране труда и безопасности жизнедеятельности.
- 6.7. Неисполнение или ненадлежащее исполнение своих функций, обусловленных настоящим положением.
- 6.8. Выполнение предписаний представителей органов госнадзора, охраны труда, представителя по охране труда профсоюза и устранение выявленных

нарушений законодательных и иных нормативно-правовых актов.

6.9. Соблюдение правил пожарной безопасности согласно существующим в СамГТУ инструкциям и положениям.

6.10. Причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством РФ.

## **7. Взаимосвязи**

В ходе осуществления своих функций редакционно-издательский отдел связан:

- с редакционно-издательским советом Университета по линии планирования выпуска литературы;
- с кафедрами по вопросам планирования, подготовки рукописи и ее изданию;
- с руководством университета по предоставлению данных и анализу издаваемой литературы;
- с отделом типографии и оперативной полиграфии, хозяйственным отделом по вопросам:  
обеспечения оргтехникой, оборудованием, канцелярскими принадлежностями;  
обеспечения ремонта копировально-множительного оборудования;
- с отделом охраны труда по вопросам охраны труда.

## **8. Заключительные положения**

8.1 Настоящее Положение вступает в юридическую силу с момента утверждения приказом ректора СамГТУ.

8.2 Дополнения и изменения в настоящее Положение принимаются и утверждаются приказом ректора СамГТУ.

8.3 В случаях, не предусмотренных настоящим положением, руководитель и ответственные исполнители руководствуются законодательством РФ, нормативными актами Минобрнауки РФ, уставом СамГТУ и другими локальными нормативными актами СамГТУ.

8.4 Положение по вступлении его в юридическую силу действует без определения срока или до принятия нового положения.