

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:

ФИО: Сухинин Александр Александрович
Должность: Проректор по учебно-воспитательной работе
Дата подписания: 29.04.2022 14:37:28

Уникальный программный ключ:

e0eb125161f4ee9ef898b5de88f5c7dcefcd28a

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Санкт-Петербургский государственный
университет ветеринарной медицины»

УТВЕРЖДАЮ
Врио ректора ФГБОУ ВО СПбГУВМ

Плещёсов К.В.

« 02 » 2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

О РЕДАКЦИОННО-ИЗДАТЕЛЬСКОМ ЦЕНТРЕ ФГБОУ ВО СПбГУВМ

*Обсуждено и принято Ученым советом университета
« 28 » июня 2021 г. (протокол № 8)*

г. Санкт-Петербург
2021 год

ПОЛОЖЕНИЕ

О РЕДАКЦИОННО-ИЗДАТЕЛЬСКОМ ЦЕНТРЕ

ФГБОУ ВО СПбГУВМ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Редакционно-издательский центр ФГБОУ ВО СПбГУВМ (далее - РИЦ) является одним из основных структурных подразделений университета, назначение которого состоит в осуществлении на профессиональном уровне издательских функций университета, а именно издание учебной, научной и иной литературы.

1.2. В своей деятельности РИЦ руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, уставом университета, локальными актами и настоящим положением.

1.3. РИЦ создается и ликвидируется приказом ректора Университета.

1.4. Заведующий РИЦ подчиняется проректору по научной работе и международным связям ФГБОУ ВО СПбГУВМ.

1.5. Редакционно-издательский центр ФГБОУ ВО СПбГУВМ (сотрудники РИЦ) подчиняется заведующему РИЦ.

2. ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ РИЦ

2.1. Основной задачей РИЦ является организация и осуществление редакционно-издательской деятельности университета, издание учебной, учебно-методической литературы, отвечающей требованиям государственного образовательного стандарта, а также выпуск научной, справочной и других видов литературы в интересах обеспечения учебного процесса и научно-исследовательских работ.

2.2. В соответствии с задачами РИЦ выполняет следующие функции:

- формирование в соответствии с установленным в университете порядком совместно с методическим советом, редакционно-издательским советом (РИС) и библиотекой университета годовых и перспективных тематических планов издания литературы на основе анализа обеспеченности учебного процесса необходимой литературой;
- издание запланированных рукописей;
- выполнение отдельных элементов редакционно-издательского цикла, т.е. редактирование, техническое редактирование; организация корректуры, художественного оформления, иллюстрирования изданий; утверждение оригинал-макетов (верстки), подготовленных в типографии и тиражирование;

- организация совместно с Редакционно-издательским советом (РИСом) университета контроля за качеством содержания издаваемой литературы, ее полиграфическим исполнением, в соответствии с издательскими и полиграфическими ГОСТами (ГОСТ Р 7.0.89-2013 Оригиналы авторские и текстовые издательские. Общие технические требования, ГОСТ 7.0.4-2020 Издания. Выходные сведения, ГОСТ 7.86-2004 Издания. Общие требования к издательской аннотации, ГОСТ 7.0.60-2020 Издания. Основные виды. Термины и определения, ГОСТ Р 7.0.100-2018 Библиографическая запись. Библиографическое описание, Общие требования и правила составления, ГОСТ 7.78-99 Издания. Вспомогательные указатели, ГОСТ 7.0.83-2013 Электронные издания. Основные виды и выходные сведения, ГОСТ 8.417-2002 Единицы величин, ГОСТ Р 7.0.5-2008 Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления, ГОСТ Р 7.0.7-2009 Статьи в журналах и сборниках. Издательское оформление, ГОСТ Р 7.0.12-2011 Библиографическая запись. Сокращение слов и словосочетаний на русском языке. Общие требования и правила)

- методическая и консультативная работа с отделениями, кафедрами, библиотекой и другими подразделениями университета по вопросам выпуска литературы, организация совместно с ними контроля за эффективным использованием изданий и реализацией готовых тиражей;
- определение технологии редакционно-издательского процесса, выбор типографии;
- участие в формировании структуры издательского подразделения в университете;
- определение процедуры представления рукописей авторов университета в министерства и ведомства, учебно-методические объединения, научно-методические советы для получения рекомендации к изданию их с грифом «учебник» или «учебное пособие»;
- участие в организации повышения квалификации персонала;
- организация книгообмена и книгораспространения через библиотеку, участие в книжных ярмарках, выставках, контроль за рассылкой обязательных экземпляров;
- подготовка в установленном порядке оперативных и статистических отчетов по издательской деятельности.

3. СТАТУС И ПРАВА РИЦ

3.1. РИЦ является одним из основных структурных подразделений университета.

3.2. РИЦ имеет право:

- разрабатывать локальные акты и нормативные, информационные материалы по издательской деятельности для внутривузовского использования;
- формировать авторские коллективы и включать предложения в тематические планы издания университета в установленном порядке;

- подготавливать договоры с авторами на издание рукописей;
- направлять (при необходимости) рукописи на дополнительное рецензирование;
- отклонять представленные к изданию рукописи в случае их несоответствия требованиям действующих нормативных документов;
- определять типографию для выполнения заказов университета и порядок взаимодействия с ней;
- подготавливать договоры с внутренними и внешними структурами на выполнение работ в соответствии с функциями РИЦ;
- формировать временные творческие коллективы (в том числе с привлечением сотрудников других организаций и учреждений) и подавать заявки на гранты отечественных и зарубежных фондов по программам, связанным с издательской деятельностью;
- осуществлять дополнительные виды деятельности, перечисленные в п.4 настоящего положения;
- при необходимости привлекать к выполнению работ в соответствии с основными функциями РИЦ и в рамках дополнительных видов деятельности лиц, не являющихся сотрудниками данного университета, по трудовым соглашениям.

4. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ВИДЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

4.1. РИЦ вправе осуществлять следующие дополнительные виды деятельности для сторонних организаций и физических лиц:

- редакционно-издательские (полный редакционно-издательский цикл и отдельные его элементы - редактирование, набор текста, изготовление оригинал-макета, корректура и др.);
- полиграфические (копирование, тиражирование, переплет и др.);
- рекламные (размещение рекламы в изданиях университета, рекламные действия на выставках, ярмарках и др.).

4.2. Организация и проведение семинаров по повышению квалификации для сотрудников издающих подразделений других вузов города и региона.

4.3. Осуществление совместных изданий с другими издающими организациями (юридическими лицами, либо индивидуальными предпринимателями).

5. ПЛАНИРОВАНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ РИЦ

5.1. Планирование издания учебной и научной литературы осуществляется в соответствии со сформированным и утвержденным методическим советом университета годовым планом, установленным в университете по-

рядком прохождения рукописей в РИЦ, утвержденным ректором Университета. Утверждение годового плана издания учебной и научной литературы осуществляется до 30 декабря каждого года.

5.2. Издание сверх- и внеплановых работ финансируются дополнительно. В случае отсутствия финансирования в университете, сотрудники университета на своё усмотрение могут оплатить типографские работы по изготовлению тиража издания (книги, брошюры).

5.3. На основе утвержденного плана выпуска составляется график прохождения рукописей, планируется работа сотрудников с учетом утвержденных норм выработки, планируется потребность в расходных материалах, составляются предварительная смета расходов, калькуляция, расчет затрат по совместным работам.

5.4. Работу РИЦ планирует заведующий РИЦ.

5.5. Заведующий РИЦ отчитывается в своей деятельности перед проректором по научной работе и международным связям университета в срок до 30.12 текущего года.

6. ФИНАНСОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ РИЦ

6.1. Работу РИЦ в рамках основных видов деятельности финансирует университет.

6.2. Финансирование РИЦ в рамках основных видов деятельности осуществляется университетом из бюджетных и внебюджетных средств, а также из средств заказчиков определенных видов работ, входящих в компетенцию РИЦ.

6.3. Доход от результатов дополнительной деятельности РИЦ распределяется в соответствии с установленным в университете порядком.

7. ПРАВОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ РИЦ

7.1. РИЦ осуществляет свою деятельность на основе годовых и перспективных тематических планов, договоров с другими подразделениями университета, договоров с авторами, договоров со сторонними организациями и учреждениями, договоров с физическими лицами и индивидуальными предпринимателями.

7.2. Годовые и перспективные планы формируются совместно с методическим советом и РИСом университета и утверждаются ректором.

7.3. Все договоры об оказании возмездных услуг на издание литературы, заключенные между университетом и контрагентом проходят правовую экспертизу и визируются юристом университета.

8. СТРУКТУРА И УПРАВЛЕНИЕ

- 8.1. Работу РИЦ организует его заведующий РИЦ.
- 8.2. Заведующий РИЦ назначается и освобождается от занимаемой должности приказом ректора университета.
- 8.3. Заведующий РИЦ является членом РИСа университета.
- 8.4. Заведующий РИЦ планирует работу РИЦ, обеспечивает выполнение основных задач и функций РИЦ, вносит предложения руководству университета о структуре РИЦ, штатном расписании РИЦ в соответствии с реальным объемом и характером выполняемых работ, приеме на работу, переводе и увольнении, поощрении сотрудников, наложении взысканий, размещении отдела, условиях труда и оплате труда, а так же режиме работы отдела; разрабатывает должностные инструкции сотрудников РИЦ и представляет их на утверждение ректору Университета.
- 8.5. РИЦ взаимодействует с отделениями, кафедрами, библиотекой, учебным отделом, бухгалтерией и другими подразделениями университета, сторонними организациями и учреждениями.

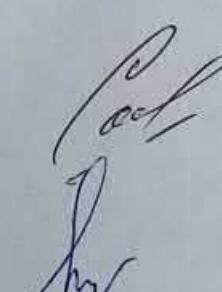
9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 9.1. Настоящее Положение вступает в силу с даты утверждения ректором университета.
- 9.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся в том же порядке, что и принятие.

10. ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Разработано

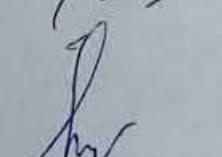
Зав. редакционно-издательским центром



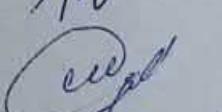
Иванова С.Э.

Согласовано

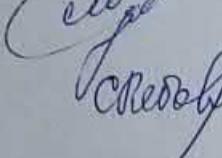
1. врио проректора по научной работе и международным связям
2. врио проректора по учебно-воспитательной работе
3. Ведущий юрисконсульт



Никитин Г.С.



Сухинин А.А.



Рябова С.Н.