

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Череповецкий государственный университет»

УТВЕРЖДЕНО
приказом ректора
№ 05-02-49 от 28.12.2018

Система менеджмента качества
ПОЛОЖЕНИЕ О РЕДАКЦИИ
ЧЕРЕПОВЕЦКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО УНИВЕРСИТЕТА

наименование документа

1 Общие положения

1.1 Редакция является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Череповецкий государственный университет» (далее – ЧГУ, университет) осуществляющим в рамках устава университета редакционную деятельность.

1.2 Редакция создается, реорганизуется и ликвидируется на основании приказа ректора по представлению проректора по научной работе.

1.3 Редакция ЧГУ в процессе своей работы руководствуется законодательством Российской Федерации, приказами и распоряжениями Министерства образования и науки Российской Федерации, уставом университета, правилами внутреннего распорядка ЧГУ, правилами по технике безопасности, противопожарной безопасности и промсанитарии, политикой в области качества ЧГУ, настоящим положением, должностными инструкциями сотрудников и другой документацией СМК ЧГУ.

1.4 Работа редакции осуществляется в соответствии с годовым бюджетом подразделения, планами издания литературы в ЧГУ. По завершении года заведующий редакцией готовит отчет о выполнении плана работы подразделения.

1.5 Редакция ЧГУ в своей деятельности подчинена и подотчётна проректору по научной работе.

1.6 Работу редакции организует заведующий, который назначается и освобождается от занимаемой должности приказом ректора ЧГУ. На период отсутствия заведующего редакцией его обязанности выполняет лицо, установленное распоряжением проректора по научной работе.

2 Структура подразделения

Структура и штатное расписание редакции утверждается приказом ректора, исходя из условий и особенностей деятельности структурного подразделения, по представлению проректора по научной работе.

3 Основные задачи и функции

3.1 Основными задачами редакции ЧГУ являются:

3.1.1 организация, осуществление и координация редакционной деятельности университета;

3.1.2 расширение сферы услуг внебюджетной редакторской деятельности.

3.2 Редакция в соответствии с возложенными на нее задачами выполняет следующие функции:

3.2.1 совместно с библиотекой и отделом методического обеспечения и контроля качества обучения учебно-методического управления принимает участие в формировании проектов годовых и перспективных планов издания учебной литературы, построенных на основе анализа обеспеченности учебного процесса литературой;

3.2.2 осуществляет полный редакционный цикл, допечатную подготовку книги (редактирование, литературная правка, корректура, изготовление оригинал-макета);

3.2.3 определяет процедуру представления рукописей авторов университета в министерства и ведомства, учебно-методические объединения, научно-методические советы для получения рекомендаций к изданию их с грифом «учебник» или «учебное пособие»;

3.2.4 контролирует качество внешнего оформления книг и журналов, их соответствие государственным стандартам в сфере издательской и полиграфической деятельности;

3.2.5 проводит методическую и консультативную работу со структурными подразделениями ЧГУ (кафедрами, факультетами, институтами, библиотекой и др.) по направлениям своей деятельности;

3.2.6 разрабатывает в рамках своей компетенции организационно-правовые документы; методические, информационные и справочные материалы по редакторской деятельности;

3.2.7 выкладывает электронные оригинал-макеты на сетевой ресурс;

3.2.8 участвует в подготовке договоров с авторами на издание рукописей, выполненных вне служебного задания, с внутренними и внешними структурами на выполнение редакционных работ;

3.2.9 осуществляет сбор, сопровождение и контроль соглашений с авторами на издание;

3.2.10 готовит аналитические материалы по вопросам редакторской деятельности, в том числе внешние и внутренние статистические отчеты о деятельности подразделения;

3.2.11 оказывает дополнительные редакционные услуги юридическим и физическим лицам по договорам между заказчиком и ЧГУ (набор текста, редактирование, изготовление оригинал-макета, корректура и др.);

3.2.12 проводят мониторинг требований АНРИ, Роскомнадзора, Российской книжной палаты (филиала ИТАР-ТАСС), РГБ и иных организаций, определяющих требования к издательской деятельности, и внедряют эти требования в работу;

3.2.13 определяет технологию редакционного процесса.

4 Права и обязанности

4.1 Права и обязанности редакции как структурного подразделения университета определяются законодательством РФ, уставом ЧГУ, настоящим положением.

4.2 Работники редакции ЧГУ имеют право:

- разрабатывать нормативные и информативные материалы по редакторской деятельности для внутривузовского использования;

- формировать авторские коллективы и включать предложения в тематические планы издания вуза в установленном порядке;

- участвовать в подготовке договоров с авторами на издание рукописей;

- направлять (при необходимости) рукописи на доработку при изменении объёма;

- отклонять представленные к изданию рукописи в случае их несоответствия требованиям действующих нормативных документов;

- участвовать в подготовке договоров и соглашений с внутренними и внешними структурами на выполнение редакторских работ;
- 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;
- запрашивать от структурных подразделений университета информацию, необходимую для осуществления работ, входящих в компетенцию редакции;
- вносить предложения руководству университета по выполнению редакционно-издательских и рекламных работ, по совершенствованию процессов, связанных с деятельностью подразделения;
- проводить совещания с работниками университета по обсуждению вопросов, входящих в компетенцию редакции;
- участвовать в определении бюджета и расходов редакции как подразделения ЧГУ;
- осуществлять маркетинг и рекламу услуг, оказываемых редакцией;
- осуществлять обмен опытом с другими организациями, занимающимися редакторской деятельностью;
- вести переписку по вопросам, касающимся деятельности подразделения.

4.3 К обязанностям работников редакции относятся:

- своевременное и качественное выполнение возложенных на подразделение задач и функций;
- предоставление достоверной и своевременной информации;
- соблюдение правил внутреннего распорядка университета, правил техники безопасности, противопожарной безопасности и промсанитарии;
- реализация стратегии развития и политики университета в области качества в рамках деятельности структурного подразделения.

4.4 Полномочия, права, обязанности, ответственность, требования к квалификации персонала редакции ЧГУ определяются соответствующими должностными инструкциями.

5 Ответственность

5.1 Редакция ЧГУ в лице заведующего и работников несет ответственность за несвоевременное и некачественное выполнение подразделением возложенных на него задач и функций в соответствии с настоящим положением и должностными инструкциями, недостоверность и несвоевременность представления информации, несоблюдение устава ЧГУ, правил внутреннего распорядка, настоящего положения, правил техники безопасности, противопожарной безопасности и промсанитарии, разглашение персональных данных сотрудников и обучающихся университета, невыполнение политики и целей университета в области качества в рамках деятельности структурного подразделения.

5.2 Персональная ответственность заведующего редакцией и работников структурного подразделения определяется законодательством РФ, уставом ЧГУ, программами развития университета, должностными инструкциями и другими локальными организационно-правовыми актами ЧГУ.

6 Взаимодействие и связи

6.1 Редакция ЧГУ в лице заведующего организует деятельность во взаимодействии со структурными подразделениями университета, предприятиями, организациями и учреждениями на основании задач и функций, определенных настоящим положением.

6.2 Редакция ЧГУ взаимодействует:

- с факультетами, кафедрами, библиотекой, отделом методического обеспечения и контроля качества обучения по вопросам планирования своей деятельности;
- с управлением аспирантуры, докторантуры и научной деятельности по вопросу обмена информацией, касающейся подготовки к изданию научных работ и др.;
- со структурными подразделениями университета по вопросам организации процесса работы, определения факторов, оказывающих наибольшее влияние на общественную оценку деятельности университета, формирования имиджа университета, осуществления рекламно-информационной деятельности;
- с руководством университета по вопросам представления отчетности;
- с управлением стратегического развития по вопросам совершенствования системы менеджмента качества, подготовки к лицензированию и государственной аккредитации образовательных программ, представления отчетности;
- с административно-правовым управлением по вопросам документационного обеспечения, соблюдения законодательства РФ при организации и в ходе работы структурного подразделения;
- с управлением информационных технологий университета по вопросам технического, телекоммуникационного и программно-информационного обеспечения, хранения и защиты информации.

7 Записи

Редакция ЧГУ ведет записи (свидетельства осуществленной деятельности) в соответствии с требованиями документированной процедуры СМК ДП 4.2.4-01 Управление записями. Перечень записей редакции определен номенклатурой дел ЧГУ.

СВЕДЕНИЯ О ДОКУМЕНТЕ

Документ разработан рабочей группой в составе: Мельникова Н.Г – заведующая редакцией.

Документ вводится впервые

Сведения о внесении изменений в документ:

№ п/п	Реквизиты приказа ректора (номер, дата)			Номер раздела (подраздела, пункта, подпункта), в который внесены изменения
	№		от	
01	№		от	
02	№		от	
03	№		от	
04	№		от	
05	№		от	
06	№		от	
07	№		от	
08	№		от	
09	№		от	
10	№		от	
11	№		от	
12	№		от	