

|              |                                                                                                                                                                                                          |
|--------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| СПб ГУТ )))  | МИНИСТЕРСТВО ЦИФРОВОГО РАЗВИТИЯ, СВЯЗИ И<br>МАССОВЫХ КОММУНИКАЦИЙ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ                                                                                                                   |
|              | федеральное государственное бюджетное образовательное<br>учреждение высшего образования<br>«Санкт-Петербургский государственный университет телекомму-<br>никаций им. проф. М.А. Бонч-Бруевича» (СПбГУТ) |
|              | СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА                                                                                                                                                                             |
| СМК-ПСП-2023 | <b>ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ</b>                                                                                                                                                             |


 УТВЕРЖДАЮ  
 Ректор СПбГУТ  
 Р.В. Киричек  
 2023

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
 О РЕДАКЦИОННО-ИЗДАТЕЛЬСКОМ ОТДЕЛЕ

Версия 2.0

Санкт-Петербург, 2023

1.1. Настоящее положение (далее – Положение) о Редакционно-издательском отделе (далее – РИО) разработано в целях повышения эффективности трудовой деятельности работников РИО в соответствии с требованиями действующего законодательства России, ГОСТ ИСО 9001-2015 и документов системы менеджмента качества СПбГУТ.

1.2. Настоящее Положение определяет основы деятельности, задачи, функции, права и ответственность РИО.

1.3. РИО является структурным подразделением Управления информационно-образовательных ресурсов (далее УИОР), обеспечивающим образовательный процесс и научные исследования, другие виды деятельности, а также документооборот Университета необходимой издательско-полиграфической продукцией.

1.4. РИО руководствуется в своей деятельности Конституцией РФ, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента РФ, постановлениями и распоряжениями Правительства РФ, нормативно-правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, а также Уставом, настоящим Положением и иными локальными актами Университета.

1.5. В пределах своей компетенции РИО осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями Университета и со сторонними организациями.

## **2. ОРГАНИЗАЦИЯ И СТРУКТУРА РИО**

2.1. Штатное расписание и организационно-штатная структура РИО утверждаются приказом ректора, исходя из условий и особенностей деятельности отдела, по представлению начальника УИОР.

2.2. В структуру РИО входят:

2.2.1. Группа допечатной подготовки.

2.2.2. Группа оперативной полиграфии.

2.3. В состав отдела входят:

- начальник отдела – 1 шт. ед.;
- руководитель группы оперативной полиграфии – 1 шт. ед.;
- ведущий специалист группы оперативной полиграфии – 1 шт. ед.;
- руководитель группы допечатной подготовки – 1 шт. ед.;
- старший редактор – 1 шт. ед.;
- редактор – 2 шт. ед.;
- дизайнер-верстальщик – 2 шт. ед.;

2.4. Возглавляет РИО начальник, к прямой компетенции которого относится выполнение всех возложенных на отдел в соответствии с настоящим Положением функций и задач.

2.5. Начальник РИО назначается и освобождается от должности приказом ректора по представлению начальника УИОР.

2.6. Начальник РИО несет персональную ответственность за работу отдела перед начальником УИОР.

2.7. Указания и требования начальника РИО в пределах компетенции, закрепленной его трудовым договором и должностной инструкцией, связанные с работой отдела, для работников отдела являются обязательными к исполнению.

2.8. Осуществляя руководство работниками, начальник РИО обязан:

- проявлять к подчиненным высокую требовательность, принципиальность в сочетании с уважением личного достоинства, признавая право работников иметь собственные профессиональные суждения;
- устанавливать справедливую, равномерную служебную нагрузку на работников;
- помогать работникам при возникновении у них каких-либо затруднений, оказывать морально-психологическую помощь и поддержку, вникать в запросы и нужды;
- регулировать взаимоотношения в служебном коллективе на основе принципов и норм профессиональной этики: рассматривать без промедления факты нарушения и принимать по ним объективные решения, пресекать интриги, слухи, сплетни, проявления нечестности, подлости и лицемерия.

2.9. Работники отдела назначаются и освобождаются от должности приказом ректора по представлению начальника РИО.

2.10. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность работников отдела регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми ректором.

2.11. Начальник РИО входит в состав РИС Университета по должности и является одним из заместителей председателя РИС.

### 3. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

Основными задачами РИО являются:

3.1 Организация и осуществление издательской деятельности вуза: издание учебной и методической литературы, отвечающей требованиям Государственного образовательного стандарта, стандартам по издательской деятельности и руководящим документам университета.

3.2 Издание сборников научных трудов, монографий, тезисов и материалов конференций, в которых публикуются научные результаты, полученные профес-

сорско-преподавательским составом и студентами университета.

3.3 Выпуск бланочной, информационной и рекламной продукции для административно-хозяйственной и общественной деятельности университета.

3.4 Развитие технической базы отдела в целях удовлетворения потребности студентов и профессорско-преподавательского состава университета в высококачественной учебной и научной книге.

## **4. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ**

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

4.1. Формирование в соответствии с установленным в университете порядком совместно с редакционно-издательским советом (далее – Редсовет) университета годового тематического плана издания литературы на основе анализа обеспеченности учебного процесса необходимой литературой и представление его на утверждение руководству университета.

4.2. Определение технологии редакционно-издательского процесса.

4.3. Регистрация всех поступающих в РИО материалов.

4.4. Организация полного цикла редактирования литературы и выполнение отдельных элементов редакционного цикла: литературное редактирование, включающее вычитку рукописи, согласование с автором необходимой правки, внесение правки в электронный вариант – корректуру, подготовку макета; тиражирование – полиграфическое исполнение и выпуск книги.

4.5. Разъяснение авторам требований подготовки рукописи к сдаче в РИО в печатном и электронном видах.

4.6. Выпуск бланочной, информационной и рекламной продукции по заявкам структурных подразделений университета.

4.7. Подготовка в установленном порядке оперативных и статистических отчетов по издательской деятельности университета.

4.8. Осуществление рассылки обязательных экземпляров изданий в Книжную палату согласно Федеральному закону от 29.12.1994 № 77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов».

4.9. Освоение современной полиграфической техники и технологии.

4.10. Участие в организации повышения квалификации персонала.

## **5. ПРАВА РАБОТНИКОВ РИО**

При выполнении своих задач работники РИО имеют следующие права:

5.1. Действовать от имени университета и представлять интересы университета по вопросам издательской деятельности.

5.2. Требовать и получать от специалистов других структурных подразделений университета информацию или документы по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

5.3. Требовать от авторов представления правильно подготовленных рукописей в установленные графиком сроки.

5.4. Возвращать рукописи авторам на доработку в случае несоответствия требованиям ГОСТов, действующим инструкциям.

5.5. Вызывать авторов для выяснения возникающих вопросов по тексту и согласования вносимых изменений.

Начальник РИО имеет право:

5.6. Вносить на рассмотрение руководства университета предложения по совершенствованию деятельности РИО, усовершенствованию методов и способов, используемых на различных этапах редакционно-издательского процесса.

5.7. Представлять руководству университета предложения по командировкам в редакционно-издательские отделы других вузов и организаций для изучения передового опыта.

5.8. Требовать от руководства университета оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

5.9. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

5.10. Вносить на согласование и утверждение в ректорат университета проекты приказов по издательской, полиграфической и другим функционально близким вопросам

5.11. Осуществлять взаимодействие с деканами факультетов, заведующими кафедрами и преподавателями по всем вопросам, связанным с производственной деятельностью РИО.

5.12. Требовать от работников отдела выполнения ими должностных обязанностей.

## 6. ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

| Наименование подразделения и/или должностного лица | Получение | Предоставление                       |
|----------------------------------------------------|-----------|--------------------------------------|
| Внешние организации                                |           |                                      |
| Российская книжная палата                          |           | Обязательные для рассылки экземпляры |



|                                                                      |                                                                                                   |                                                                                      |
|----------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|
| Сторонние типографии СПб                                             | Гражданско-правовой договор на изготовление тиражей книг.<br>Счета-фактуры.<br>Товарная накладная | Гражданско-правовой договор на изготовление тиражей книг.<br>Оригинал-макет рукописи |
| Предприятия СПб по оказанию услуг по ремонту полиграфической техники | Договор на техническое обслуживание                                                               |                                                                                      |

Должностные лица и подразделения университета

|                                     |                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                               |
|-------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Ректорат                            | Распоряжения первого проректора – проректора по учебной работе, документы организационного характера                  | План издания учебно-методической, научной литературы и полиграфических работ; подготовленных материалов для согласования и получения виз "в печать"; экземпляров готовых изданий; отчетов РИО |
| ДОКОД                               | Нормативные документы системы менеджмента качества СПбГУТ                                                             | документы системы менеджмента качества РИО для проведения экспертизы и согласования;                                                                                                          |
| Административно-кадровое управление | Почта (внешняя и внутренняя), организационно-распорядительные документы университета; формы документов для заполнения |                                                                                                                                                                                               |
| Факультеты университета             | Сводные годовые планы изданий                                                                                         | Формы для предоставления сведений                                                                                                                                                             |
| Кафедры университета                | Заявки и материалы для издания учебно-методической и научной литературы.                                              | Готовые варианты издательской продукции                                                                                                                                                       |
| Финансово-правовой департамент      | Материалы и документы, необходимые для подготовки изданий; разъяснения и рекомендации по от-                          | Отчетная документация об изготовлении плановых тиражей.<br>Документация на изго-                                                                                                              |

|                                 |  |                                                                                                                                                                                                            |                                                                                             |
|---------------------------------|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                 |  | дельным вопросам; согласованные сметы расходов на деятельность РИО; расчеты себестоимости изданий, выпускаемых РИО; счета на приобретенное оборудование и расходные материалы, инвентарные ведомости и др. | товление тиражей в сторонней типографии. Отчеты о расходовании бумаги на нужды университета |
| Управление информатизации       |  | Обеспечение оргтехники, оборудованием, расходными материалами<br>ремонт оргтехники, полиграфического оборудования                                                                                          |                                                                                             |
| НТБ                             |  |                                                                                                                                                                                                            | Готовые варианты издательской продукции, информация о публикациях сотрудников университета  |
| Управление маркетинга и рекламы |  | Материалы и документы, необходимые для подготовки рекламных изданий; разъяснений и рекомендаций по отдельным вопросам                                                                                      | Подготовленные материалы для согласования и получения виз «в печать»                        |

## 7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ РИО

7.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения задач, возложенных на отдел, несет начальник отдела.

7.2. На начальника отдела возлагается персональная ответственность за:

7.2.1. Соблюдение действующего законодательства РФ.

7.2.2. Выполнение возложенных на отдел функций и задач.

7.2.3. Формирование годовых и перспективных тематических планов издания литературы.

7.2.4. Издание запланированных рукописей.

7.2.5. Разработка информационных материалов по ведению издательской деятельности в университете.

7.2.6. Подготовка договоров с авторами на издание рукописей.

7.2.7. Подготовка договоров с внутренними и внешними структурами на выполнение работ в соответствии с задачами РИО.

7.2.8. Подготовка оперативных и статистических отчетов по издательской деятельности.

7.2.9. Соблюдение работниками отдела производственной и трудовой дисциплины.

7.2.10. Своевременное и качественное выполнение приказов руководства организации.

7.2.11. Рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов.

7.2.12. Ведение установленной документации.

7.2.13. Разработка годовых и перспективных планов для рассмотрения РИС и утверждения ректором Университета.

7.2.14. Составление графика прохождения рукописей.

7.2.15. Планирование работы сотрудников с учетом утвержденных норм выработки.

7.2.16. Планирование потребности в расходных материалах.

7.2.17. Планирование работы по тиражированию по заявкам структурных подразделений Университета.

7.2.18. Предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной информации о деятельности отдела.

7.2.19. Готовность отдела к работе в условиях чрезвычайных ситуаций.

7.3. Степень ответственности других работников отдела устанавливается их должностными инструкциями и ограничена прямым действительным ущербом в соответствии с действующим трудовым законодательством России при условии наличия их прямой вины.

Начальник УИОР

17.05.2023

дата



Н.В. Зыкова

СОГЛАСОВАНО:

Первый проректор – проректор по УР



подпись

/А.В. Абилов

19.05.2023

дата



Юридическая служба

руководитель  
должность

[подпись]  
подпись

М.О. Михайлов  
инициалы, фамилия

19.05.23  
дата

Административно-кадровое  
управление

зав. н.а.г. управлением

[подпись]  
подпись

А.А. Аксенов

18.05.2023  
дата