

Федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение  
высшего профессионального образования  
"Самарский государственный  
экономический университет

УТВЕРЖДЕНО  
приказом 370-08  
ректора ФГБОУ ВПО "СГЭУ"  
от "26" августа 2014 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о секторе допечатной подготовки**  
**учебной и научной литературы**  
**редакционно-издательского отдела**

**1. Общие положения**

1.1. Сектор допечатной подготовки учебной и научной литературы (далее Сектор допечатной подготовки) является структурным подразделением редакционно-издательского отдела (РИО) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования "Самарский государственный экономический университет" (далее - Университет), назначение которого состоит в выполнении ряда элементов редакционно-издательского цикла для осуществления на профессиональном уровне издательских функций Университета.

1.2. Сектор допечатной подготовки РИО создается и ликвидируется приказом ректора Университета.

1.3. Сектор допечатной подготовки административно подчиняется непосредственно начальнику редакционно-издательского отдела.

1.4. Сектор допечатной подготовки возглавляет заведующий сектором, назначенный на должность приказом ректора по представлению начальника РИО, согласованному с проректором по научной работе и инноватике.

1.5. Обязанности заведующего Сектором допечатной подготовки определяются его должностной инструкцией, утверждаемой ректором Университета.

1.6. Работники Сектора допечатной подготовки назначаются на должность и освобождаются от должностей приказом ректора Университета по представлению начальника РИО.

1.7. В своей деятельности Сектор допечатной подготовки руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, Приказом Минобразования РФ от 01 апреля 1999 г. № 806 "О координации издательской и полиграфической деятельности высших учебных заведений", нормативными актами по издательскому делу, Уставом Университета, настоящим положением, иными локальными актами Университета.

1.8. Сектор допечатной подготовки осуществляет свою деятельность на основе годовых тематических планов издания, договоров с авторами, договоров со сторонними организациями и учреждениями.

## **2. Задачи Сектора допечатной подготовки учебной и научной литературы**

Основными задачами Сектора допечатной подготовки являются:

2.1. Организация и выполнение ряда элементов редакционно-издательского цикла.

2.2. Допечатная подготовка (правка, верстка, изготовление оригинал-макета) рукописей учебной и учебно-методической литературы для обеспечения учебного процесса в Университете.

2.3. Допечатная подготовка (правка, верстка, изготовление оригинал-макета) рукописей научной, справочной и других видов литературы для обеспечения научно-исследовательской деятельности Университета.

## **3. Функции Сектора допечатной подготовки учебной и научной литературы**

В соответствии с задачами Сектор допечатной подготовки выполняет следующие функции:

3.1. Формирует в соответствии с установленным в Университете порядком совместно с начальником РИО годовой тематический план подготовки рукописей к печати.

3.2. Готовит запланированные рукописи к печати. Осуществляет техническое редактирование рукописей с целью обеспечения правильного построения издания и высококачественного полиграфического исполнения.

3.3. Участвует в разработке проектов художественного и технического оформления изданий.

3.4. Организовывает и контролирует работу лаборантов Сектора допечатной подготовки для обеспечения профессионального выполнения их функций.

3.5. Контролирует работу компьютеров Сектора допечатной подготовки с целью максимального использования их функциональных возможностей.

3.6. Выполняет ряд элементов редакционно-издательского цикла - допечатную подготовку рукописей (правка, верстка, изготовление оригинал-макета).

3.7. Обеспечивает соблюдение соответствующих издательских нормативных актов.

3.8. Проводит методическую и консультативную работу с кафедрами, преподавателями по вопросам набора рукописей на компьютерах для редактирования и печати.

3.9. Ведет учет прохождения рукописей в Секторе допечатной подготовки.

3.10. Готовит в установленном порядке отчеты по издательской деятельности.

#### **4. Права и обязанности Сектора допечатной подготовки учебной и научной литературы**

Сектор допечатной подготовки имеет право:

4.1. Разрабатывать нормативные и информационные материалы по издательской деятельности для внутривузовского использования.

4.2. Принимать участие в подготовке договоров с авторами на издание рукописей.

4.3. Отклонять представленные к изданию рукописи в случае несоответствия их электронных версий бумажному варианту рукописи.

4.4. Отклонять представленные к изданию рукописи в случае несоответствия набора материала в электронной версии правилам подготовки рукописей на персональном компьютере.

4.5. Принимать участие в определении типографии для выполнения заказов Университета.

Сектор допечатной подготовки обязан:

4.6. Осуществлять подготовку рукописей к печати в типографии в соответствии с годовыми тематическими планами.

4.7. Выполнять подготовку рукописей к печати в типографии в соответствии с нормативными актами по подготовке и выпуску печатных изданий.

4.8. Вести учет прохождения рукописей в Секторе допечатной подготовки учебной и научной литературы.

4.9. Соблюдать правила и нормы охраны труда, правила внутреннего распорядка Университета.

## **5. Взаимодействие с другими структурными подразделениями Университета**

Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим Положением, РИО взаимодействует с институтами, кафедрами, преподавателями, библиотекой, центром сопровождения информационных технологий, отделом сопровождения информационной инфраструктуры, сектором редактирования учебной и научной литературы РИО и другими подразделениями Университета.

## **6. Ответственность**

6.1. Ответственность за неисполнение и ненадлежащее исполнение Сектором допечатной подготовки обязанностей, предусмотренных настоящим Положением, в том числе за необеспечение условий для внедрения и совершенствования системы менеджмента качества, соблюдения режима конфиденциальности информации, содержащей персональные данные, за нарушение

требований хранения персональных данных, несет заведующий Сектором допечатной подготовки.

6.2. На заведующего Сектором допечатной подготовки возлагается персональная ответственность за нарушения в работе Сектора допечатной подготовки, несвоевременное и ненадлежащее выполнение или невыполнение приказов, распоряжений, поручений администрации Университета, требований нормативно-правовых актов по правовому обеспечению деятельности Университета в пределах, предусмотренных трудовым законодательством РФ.

6.3. За невыполнение и ненадлежащее исполнение должностных обязанностей, нарушение трудовой дисциплины работники Сектора допечатной подготовки несут ответственность в порядке, предусмотренном законодательством РФ.

Проректор по научной работе  
и инноватике

Начальник редакционно-издательского отдела

СОГЛАСОВАНО:

Правовое управление

Начальник управления кадров



Ашмарина С.И.



Полстыянова Г.Н.