

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

УТВЕРЖДЕНО
приказом 340-08
ректора ФГБОУ ВПО "СГЭУ"
от "26" августа 2014 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о секторе редактирования
учебной и научной литературы
редакционно-издательского отдела

1. Общие положения

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

1.2. Сектор редактирования учебной и научной литературы (далее СР) создается и ликвидируется приказом ректора Университета.

1.3. СР административно подчиняется непосредственно начальнику редакционно-издательского отдела.

1.4. СР возглавляет заведующий сектором, назначенный на должность приказом ректора Университета по представлению начальника РИО с согласованием с проректором по научной работе и инноватике.

1.5. Заведующий СР освобождается от должности приказом ректора Университета по представлению начальника РИО с согласованием с проректором по научной работе и инноватике.

1.6. Обязанности заведующего СР определяются его должностной инструкцией, утверждаемой ректором Университета.

1.7. В своей деятельности СР 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. СР осуществляет свою деятельность на основе годовых тематических планов издания, договоров с авторами, договоров со сторонними организациями и учреждениями.

2. Задачи Сектора редактирования учебной и научной литературы

Основными задачами СР являются:

2.1. Организация и выполнение редакционной обработки рукописей учебной и научной литературы для осуществления редакционно-издательской деятельности Университета.

2.2. Редакционная подготовка рукописей учебной и учебно-методической литературы для обеспечения учебного процесса.

2.3. Редакционная подготовка рукописей научной, справочной и других видов литературы для обеспечения научно-исследовательской деятельности Университета.

3. Функции Сектора редактирования учебной и научной литературы

В соответствии с задачами СР выполняет следующие функции:

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

3.2. Готовит запланированные рукописи к изданию. Осуществляет редактирование рукописей ППС с целью обеспечения качества изложения материала.

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

3.4. Организовывает и контролирует работу редакторов СР для обеспечения профессионального выполнения их функций.

3.5. Выполняет ряд элементов редакционно-издательского цикла - редактирование рукописей, корректура и сверки сверстанного материала и оригинал-макета.

3.6. Обеспечивает соблюдение соответствующих издательских нормативных актов.

3.7. Проводит методическую и консультативную работу с кафедрами, преподавателями по вопросам подготовки рукописей к изданию.

3.8. Ведет учет прохождения рукописей в СР.

3.9. Готовит в установленном порядке отчеты по издательской деятельности.

4. Права и обязанности Сектора редактирования учебной и научной литературы

Сектор редактирования учебной и научной литературы 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. Направлять (при необходимости) рукописи на дополнительное рецензирование.

4.4. Отклонять представленные к изданию рукописи в случае их несоответствия требованиям действующих нормативных документов.

4.5. Принимать участие в подготовке договоров с внутренними и внешними структурами на выполнение работ в соответствии с функциями РИО.

Сектор редактирования учебной и научной литературы обязан:

4.6. Осуществлять редакционную обработку рукописей в соответствии с годовыми тематическими планами.

4.7. Выполнять редакционную обработку рукописей в соответствии с нормативными актами по подготовке и выпуску печатных изданий.

4.8. Редактировать рукописи учебной и научной литературы в соответствии с грамматикой и стилистикой русского языка.

4.9. Вести учет прохождения рукописей в Секторе редактирования учебной и научной литературы.

4.10. 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, Сектор редактирования учебной и научной литературы взаимодействует с институтами, кафедрами, преподавателями, библиотекой, сектором допечатной подготовки учебной и научной литературы РИО и другими подразделениями Университета.

6. Ответственность

6.1. Ответственность за неисполнение и ненадлежащее исполнение СР обязанностей, предусмотренных настоящим Положением, в том числе за обеспечение условий для внедрения и совершенствования системы менеджмента качества, соблюдения режима конфиденциальности информации, содержащей персональные данные, за нарушение требований хранения персональных данных, несет заведующий СР.

6.2. На заведующего СР возлагается персональная ответственность за нарушения в работе СР, несвоевременное и ненадлежащее выполнение или невыполнение приказов, распоряжений, поручений администрации Универ-

ситета, 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 СР несут ответственность в порядке, предусмотренном законодательством РФ.

Проректор по научной работе
и инноватике



Ашмарина С.И.

Начальник редакционно-издательского отдела

СОГЛАСОВАНО:

Правовое управление



Начальник управления кадров

Полстыянова Г.Н.