

**План работы  
отдела редакционно-печатной деятельности  
на 2016–2017 уч.г.**

№ п\п	Наименование вида работы	Срок исполнения	Ответственные
1.	Участие в формировании годовых и полугодовых планов издания литературы	Дважды в год в соответствии с графиком составления плана работы кафедр, ориентировочно до 15 января и до 15 июня	Проректор по научной работе, заведующие кафедрами, начальник отдела ОРПД
2.	Сбор заявок на изготовление бланочной и иной печатной продукции от административно-управленческих и иных структурных подразделений вуза	По мере необходимости	Начальник отдела ОРПД, руководители структурных подразделений вуза
3.	Формирование ежемесячных графиков издания научной, учебной и учебно-методической литературы	Ежемесячно (в последние 2–3 дня месяца, предшествующего плановому)	Начальник отдела ОРПД, редактор
4.	Осуществление контроля за сроками предоставления рукописей в отдел, правильностью оформления документации, выполнением графиков по изготовлению печатной продукции.	Ежемесячно	Заведующие кафедрами, редактор, начальник отдела ОРПД
5.	Планирование потребности расходных материалов, составление и утверждение смет и калькуляций по отдельным технологическим процессам	По мере необходимости	Начальник отдела ОРПД
6.	Составление документации об отделе, служебных записок, табеля, заявок на приобретение расходных материалов и иной документации в установленном порядке	По мере необходимости	Начальник отдела ОРПД
7.	Предоставление информации для интернет-страницы об отделе на сайте ЛГПУ имени П.П. Семенова-Тян-Шанского	По мере необходимости	Начальник отдела ОРПД
8.	Проведение рабочих совещаний с сотрудниками по распределению	Ежемесячно (в начале и в конце	Все сотрудники отдела

	работы в соответствии с планом, а также по контролю выполнения плана, состоянию оборудования и другим рабочим моментам	месяца)	
9.	Проверка состояния техники, соблюдение правил противопожарной безопасности	В течение года	Все сотрудники
10.	Посещение совещаний при проректоре по научной работе и иных мероприятий, организованных административно-управленческими и иными структурными подразделениями вуза	В соответствии с ежемесячным планом работы вуза	Начальник отдела ОРПД, редактор
11.	Участие в заседаниях РИС университета	В течение года согласно плану мероприятий	Начальник отдела ОРПД, редактор
12.	Ведение журналов регистрации приема макетов и выдачи готовой продукции	В течение года	Все сотрудники отдела
13.	Прием рукописей изданий, сопроводительной документации к ним, рецензий и протоколов заседаний кафедры, проверка рукописей в программе Антиплагиат	В течение года	Редактор, технический редактор
14.	Организация совместно с РИС вуза контроля за качеством содержания издаваемой литературы, соответствием издательским и полиграфическим ГОСТам, решение спорных вопросов	В течение года	РИС, редактор, начальник отдела ОРПД
15.	Редактирование рукописей, рекомендации авторам по оформлению рукописи в целом и отдельных ее элементов – титульного листа, оборота титульного листа и концовой страницы, присвоение ISBN	В течение года	Редактор
16.	Возврат рукописей авторам на доработку, проверка внесенных изменений и качества возвращенных материалов	В течение года	Редактор, технический редактор
17.	Оценка качества набора текста макета, композиции расположения материала, проверка качества иллюстраций и их пригодности к тиражированию, оформления обложки, взаимодействие с авторами и исправление недочетов оформления	В течение года	Художественный редактор

18.	Внесение незначительного количества технических исправлений в макет, распечатка отдельных частей	В течение года	Технический редактор
19.	Включение рукописей в график редактирования и в ежемесячный план изданий	В течение года	Редактор с начальником ОРПД
20.	Процесс изготовления печатной продукции: работа с электронной версией рукописи или готовым макетом, тиражирование, листоподборка тиража, переплет (на скрепки, пружинки или термопереплет), обрезка готовых изданий	В течение года	Технический редактор, художественный редактор, начальник отдела
21.	Выдача готовой печатной продукции авторам, заполнение бланка распределения тиража, передача тиража в библиотеку вуза и рассылка в Российскую книжную палату	В течение года	Все сотрудники отдела
22.	Формирование текущих отчетов для управления науки и инноваций, ректората, бухгалтерии и других служб	По мере необходимости	Начальник отдела ОРПД
23.	Формирование ежемесячных отчетов по изданию научной, учебной и учебно-методической литературы, а также служебной документации и бланков для структурных подразделений вуза, а также ежегодной отчетности	Ежемесячно (1–5 число месяца, следующего за отчетным)	Начальник отдела ОРПД