

**МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЛИПЕЦКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
имени П.П. СЕМЕНОВА-ТЯН-ШАНСКОГО»
(ЛГПУ имени П.П. Семенова-Тян-Шанского)

Утверждено
приказом и.о. ректора
от 29.12.2015 г. № 268



УТВЕРЖДАЮ
Ректор ФГБОУ ВО «ЛГПУ имени
П.П. Семенова-Тян-Шанского»
Н.В. Федина
(приказ от 25.04.2023 № 224)

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе редакционно-печатной деятельности (ОРПД)

Липецк 2023

1. Общие положения

1.1. Отдел редакционно-печатной деятельности (далее ОРПД) является структурным подразделением Липецкого государственного педагогического университета имени П.П. Семенова-Тян-Шанского (далее – университет) и предназначен для осуществления издательских функций университета.

1.2. В своей деятельности ОРПД руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, Уставом ЛГПУ имени П.П. Семенова-Тян-Шанского и настоящим Положением, а также отдельными положениями по осуществлению издательской деятельности (Положением о редакционно-издательском совете, Регламентом прохождения рукописи, должностными инструкциями сотрудников и т.д.)

1.3. Отдел редакционно-печатной деятельности административно подчиняется проректору по научно-методической работе ЛГПУ имени П.П. Семенова-Тян-Шанского и является структурным подразделением, входящим в состав Управления науки и инноваций.

1.4. Организационная структура, численность и штатное расписание отдела утверждаются ректором ЛГПУ имени П.П. Семенова-Тян-Шанского на основании предложений проректора по научно-методической работе.

1.5. Деятельность работников отдела регламентируется должностными инструкциями и планом работы, которые закрепляют рациональное распределение труда с учетом производственной необходимости и разрабатываются на основе ЕКС.

1.6. Финансирование основных видов деятельности ОРПД осуществляется из бюджетных средств университета, а также из средств заказчиков на договорной основе по выполнению определенных видов работ, входящих в компетенцию ОРПД.

1.7. Доход от результатов деятельности ОРПД распределяется в соответствии с установленным в ЛГПУ имени П.П. Семенова-Тян-Шанского порядком.

1.8. Настоящее Положение, дополнения и изменения в него утверждаются ректором.

2. Основные задачи отдела

Основной задачей редакционно-издательского отдела является организация и осуществление редакционно-издательской деятельности университета, издание учебной и учебно-методической литературы, отвечающей требованиям государственного образовательного стандарта, выпуск научной, справочной и других видов печатной продукции (авторефератов) в интересах обеспечения учебного процесса, научно-исследовательской деятельности и повышения квалификации ППС в ЛГПУ имени П.П. Семенова-Тян-Шанского.

3. Функции отдела

В соответствии с задачами редакционно-издательский отдел выполняет следующие функции:

3.1. разработка стратегии и формирование годовых и ежемесячных планов издания литературы на основе анализа (совместно с кафедрами, институтами и библиотекой университета) обеспеченности учебного процесса необходимой литературой;

3.2. планирование работы сотрудников отдела редакционно-печатной деятельности в соответствии с годовым планом работы и ежемесячными производственными планами работы, а также с учетом утвержденных норм выработки и возможности выполнения сверхплановых работ за дополнительную плату;

3.3. определение технологии редакционно-издательского процесса с целью его оптимизации; планирование потребности расходных материалов, составление и утверждение сметы расходов за оказание типографских услуг и на этой основе – калькуляция на определенный вид работы; организация закупки необходимых расходных материалов для осуществления деятельности;

3.4. выполнение отдельных элементов редакционно-издательского цикла: 1) консультативной работы с кафедрами, институтами, библиотекой и другими подразделениями университета по вопросам выпуска литературы и оперативной печати бланочной и иной печатной продукции и составления планов работы; 2) редактирования рукописей; 3) организации совместно с редакционно-издательским советом (РИС) университета контроля за качеством содержания издаваемой литературы, соответствием издательским и полиграфическим ГОСТам; 4) изготовления оригинал-макетов, тиражирования и послепечатной обработки научных и учебных изданий; 5) тиражирования внутриуниверситетской технической и производственной документации по заказу ректората, управления делами и других административно-управленческих служб университета (оперативная печать); 6) методической и консультативной работы с библиотекой и институтами по вопросам организации совместно с ними эффективного использования изданий и реализации готовых тиражей; 7) участия в книжных выставках, контроля рассылки обязательных экземпляров печатной продукции.

3.5. подготовка в установленном порядке оперативных и статистических отчетов по издательской деятельности и расходованию материальных средств;

3.6. осуществление дополнительных видов деятельности (не противоречащих уставным целям ЛГПУ имени П.П. Семенова-Тян-Шанского), связанных с оказанием услуг на договорной основе, включая полный редакционно-издательский цикл и его отдельные элементы – редактирование, набор текста, изготовление оригинал-макетов, корректура и др.

3.7. осуществлять рассылку научных и учебных изданий обязательных экземпляров в Российскую государственную библиотеку, Министерство цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации (при наличии ISBN) и электронные версии печатных изданий для размещения в ЭБС, Академии Минпросвещения России "О журналах образовательных организаций".

4. Права

ОРПД имеет право:

4.1. разрабатывать нормативные и информационные материалы по издательской деятельности для внутриуниверситетского использования;

4.2. осуществлять консультативную работу с кафедрами, институтами, библиотекой и другими подразделениями университета с целью разработки годового и ежемесячных планов издания литературы на основе анализа книгообеспеченности учебного процесса, утвержденной квоты издания и других данных;

4.3. осуществлять все этапы редакционно-издательского цикла, начиная с редактирования рукописей и определения их соответствия требованиям нормативных документов и заканчивая тиражированием и послепечатной обработкой готовых изданий;

4.4. представлять документы на закупку расходных материалов и осуществление ремонта оборудования в установленном порядке;

4.5. получать дополнительную оплату за выполнение объема работ, превышающего объем, приведенный в соответствие с фондом заработной платы;

4.6. осуществлять дополнительные виды деятельности, перечисленные в пункте 3.6. настоящего положения на договорной основе.

5. Взаимоотношения

5.1. В своей деятельности отдел редакционно-печатной деятельности взаимодействует с различными структурными подразделениями ЛГПУ имени П.П. Семенова-Тян-Шанского (в первую очередь – с Управлением науки и инноваций, заместителями директоров институтов по научной работе, заведующими кафедрами, библиотекой), а также со сторонними экспертами и организациями в соответствии с предметом и спецификой работы отдела и принятыми договорными обязательствами.

5.2. Работу отдела планирует начальник отдела. План работы по основным видам деятельности утверждается проректором по научно-методической работе. Планирование издания учебной и научной литературы осуществляется в соответствии с установленным в университете регламентом прохождения рукописей и основывается на годовом плане научной работы, плане мероприятий на месяц и заявках отдельных административно-управленческих служб университета.

5.3. На основе утвержденного плана выпуска литературы планируется работа сотрудников с учетом утвержденных норм выработки. Если объем изданий, утвержденных к выпуску, превышает объем, соответствующий штатному расписанию ОРПД (исходя из выработки всех категорий работников), разница рассматривается как сверхплановый объем. Издание сверх- и внешлановых работ финансируется дополнительно.

5.4. Отдел редакционно-печатной деятельности отчетывается в своей деятельности перед проректором по научно-методической работе университета на основе выполнения годового плана издания и/или ежемесячных планов, а по расходованию средств и материалов – перед бухгалтерией.

6. Ответственность

Начальник и сотрудники отдела редакционно-печатной деятельности несут ответственность за:

- неисполнение или ненадлежащее исполнение своих трудовых обязанностей;
- причинение ЛГПУ имени П.П. Семенова-Тян-Шанского материального ущерба;
- правонарушения, допущенные при осуществлении трудовых функций;
- превышение предоставленных полномочий;
- разглашение конфиденциальных сведений, коммерческой тайны;
- нарушение правил пожарной безопасности и техники безопасности, правил внутреннего распорядка ЛГПУ имени П.П. Семенова-Тян-Шанского;
- в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации и/или локальными актами ЛГПУ имени П.П. Семенова-Тян-Шанского.

7. Реорганизация и ликвидация

Реорганизация и ликвидация отдела редакционно-печатной деятельности осуществляются на основании приказа ректора ЛГПУ имени П.П. Семенова-Тян-Шанского.

Начальник отдела
редакционно-печатной деятельности



О.Е. Булхова