

Автономная некоммерческая организация
высшего профессионального образования
«Московский гуманитарный институт имени Е.Р. Дашковой»



УТВЕРЖДАЮ
Ректор АНО ВПО
«МГИ им. Е.Р. Дашковой»

Л.В. Тычинина

« 05 » _____ 2012 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О РЕДАКЦИОННО-ИЗДАТЕЛЬСКОМ ОТДЕЛЕ**

г. Москва
2012 год

1. Общие положения. Цели и задачи

1.1. Настоящее положение определяет основные задачи, организацию, обязанности и права редакционно-издательского отдела.

1.2. Редакционно-издательский отдел создается с целью осуществления редакционно-издательской деятельности института.

1.3. Основными задачами редакционно-издательского отдела являются:

1.3.1. Издание научных трудов, посвященных жизни и деятельности Е.Р. Дашковой и её эпохе.

1.3.2. Издание научных работ преподавателей института: монографий, сборников научных статей и др.

1.3.3. Обеспечение учебного процесса необходимой учебной и учебно-методической литературой.

1.3.3. Издание прочей литературы, необходимой для деятельности института.

1.4. Редакционно-издательский отдел подчиняется непосредственно проректору по научной работе.

1.5. Редакционно-издательский отдел возглавляет начальник, который несет ответственность за выполнение возложенных на отдел задач и функций.

1.6. На должность начальника редакционно-издательского отдела назначается лицо, имеющее высшее образование и стаж практической работы по специальности не менее 5 лет.

1.7. Все работники редакционно-издательского отдела назначаются на должность и освобождаются от должности ректором института.

1.8. Редакционно-издательский отдел вне зависимости от его численности не может быть включен в состав другого подразделения института.

1.9. Уровень заработной платы сотрудников редакционно-издательского отдела должен быть не ниже уровня заработной платы сотрудников других подразделений института соответствующей категории.

1.10. Начальник редакционно-издательского отдела утверждает должностные инструкции работникам отдела, планирует работу отдела и периодически подводит итоги деятельности отдела.

1.11. Работники отдела обязаны сохранить коммерческую тайну, ставшую им известной в результате выполнения ими своих служебных обязанностей.

1.12. Работники редакционно-издательского отдела обязаны вести систематический учет документации, касающейся редакционно-издательской деятельности института.

1.13. Руководство института обязано создавать условия для выполнения сотрудниками редакционно-издательского отдела возложенных на них служебных обязанностей.

2. Обязанности отдела.

2.1. Редакционно-издательский отдел института обязан:

2.1.1. Осуществлять подготовку к печати монографий, учебных пособий, учебно-методических пособий и других изданий, сданных в редакционно-издательский отдел на бумажном и электронном носителях.

2.1.2. Производить редактирование текста рукописей как на бумаге, так и в электронном виде.

2.1.3. Создавать оригинал-макеты изданий.

2.1.4. Согласовывать оригинал-макеты изданий с авторами монографий и учебных пособий или с ответственными редакторами (редколлекцией) сборников статей

2.1.5. Передавать оригинал-макеты изданий в печать и осуществлять контакты по техническим вопросам с типографиями.

2.1.6. По выходе каждого издания принимать тираж и передавать его в библиотеку института и (или) на соответствующий факультет. При этом один контрольный экземпляр оставляется для редакционно-издательского отдела.

2.1.7. Передавать авторские экземпляры авторам монографий и учебных пособий. Авторские экземпляры для авторов статей, опубликованных в научных сборниках, отдаются на соответствующий факультет.

2.1.8. Подготавливать и передавать в Книжную палату документацию для получения ISBN и штрих-кодов к изданиям института и получать их в Книжной палате.

2.1.9. Обеспечивать передачу в Книжную палату контрольных экземпляров изданий с номерами ISBN.

3. Права отдела

3.1. Редакционно-издательский отдел имеет право:

3.1.1. Участвовать в работе органов управления института и в рассмотрении тех вопросов, которые связаны с обеспечением редакционно-издательской деятельности института.

3.1.2. Осуществлять редактирование и макетирование рукописей, руководствуясь положениями ГОСТов, традициями книгоиздания и правилами русского языка.

3.1.3. Получать от работников института рукописи изданий не только на бумажном носителе, но и на электронном носителе (компьютерный набор текстов рукописей редакционно-издательский отдел не осуществляет).

3.1.4. Предъявлять требования к авторам рукописей, касающиеся объема и оформления текстов, их соответствия правилам русского языка, а также степени их самостоятельности.

3.1.5. Требовать от авторов и ответственных редакторов рукописей рецензий, выписок из протоколов заседания кафедры и т.п.

3.1.6. Осуществлять проверку сданных в редакционно-издательский отдел рукописей на степень самостоятельности.

4. Взаимоотношения с другими структурными подразделениями института

4.1. Проректор по научной работе подписывает в печать рукописи, передаваемые авторами (ответственными редакторами) в редакционно-издательский отдел для издания, а также – готовые оригинал-макеты изданий.

4.2. В библиотеку института редакционно-издательский отдел передаёт тиражи учебной и учебно-методической литературы, а также по три экземпляра научных и прочих изданий института.

4.2.1. В бухгалтерию редакционно-издательский отдел передаёт документацию, связанную с печатью изданий института в типографиях, а также с получением в Книжной палате номеров ISBN и штрих-кодов.

4.2.2. Редакционно-издательский отдел участвует в рассмотрении различными структурными подразделениями института вопросов, связанных с редакционно-издательской деятельностью.

Редактор
редакционно-издательского отдела

Н.В. Бессарабова

Согласовано:

Проректор по учебной работе

Н.П. Карпиченко

Проректор по управлению
персоналом

И.В. Бабеньшева

Начальник юридического отдела

Е.В. Михайлова