	МИНОБРНАУКИ
	ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «НИЖЕГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМ. Р.Е.АЛЕКСЕЕВА» (НГТУ)
	Редакционно-издательский отдел
НГТУ ПСП 44-23	Положение о структурном подразделении



С УТВЕРЖДАЮ

Ректор НГТУ

С.М.Дмитриев

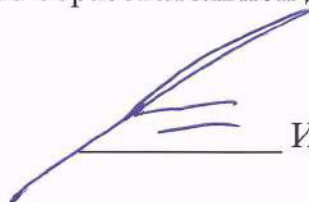
« » 2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ
Редакционно-издательский отдел

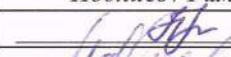



НГТУ ПСП 44-23


СОГЛАСОВАНО

Первый проректор – проректор
по образовательной деятельности



Ивашкин Е.Г.

	Должность	Подпись /Фамилия И.О.	Дата
Разработал	Руководитель подразделения	 Пугина О.В.	
Согласовано	Начальник ПУ	 Маркеева А.В.	
Согласовано	Начальник УРП	 Хусиянов М.А.	
Согласовано	Начальник СКЭиТК	 Рындык П.А.	

	НГТУ ПСП-44-23
	Положение о структурном подразделении
	Редакционно-издательский отдел

1. Общие положения

1.1. Редакционно-издательский отдел (далее – СП) является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Нижегородский государственный технический университет им. Р.Е. Алексеева» (далее НГТУ) и подчиняется первому проректору – проректору по образовательной деятельности.

СП организовано с целью осуществления на профессиональном уровне издательских функций университета и информационной поддержки образовательного процесса.

1.2. СП возглавляет руководитель, который назначается и освобождается от должности приказом Ректора НГТУ.

1.3. Руководитель СП осуществляет общее руководство работой подразделения, планирование, координацию деятельности СП с работой других подразделений НГТУ, а также выполняет другие обязанности, предусмотренные настоящим Положением, локальными нормативными актами НГТУ и организационно-распорядительными документами НГТУ.

1.4. В своей деятельности СП руководствуется: Конституцией Российской Федерации; Федеральным законом "Об образовании в Российской Федерации" от 29.12.2012 № 273-ФЗ; решениями Правительства Российской Федерации по вопросам управления в образовании; нормативными правовыми актами Министерства образования и науки Российской Федерации; Уставом и локальными актами университета; в том числе правилами внутреннего трудового распорядка; настоящим Положением.

1.5. СП осуществляет издательскую деятельность НГТУ на профессиональном уровне и в соответствии с издательскими и полиграфическими ГОСТами .

1.6. По квалификации и профессиональной подготовленности все сотрудники СП должны соответствовать требованиям, установленным законодательством РФ. Требования, предъявляемые к руководителю СП: высшее профессиональное образование и стаж работы по специальности, в том числе на руководящих должностях, не менее 5 лет.

1.7. Структуру и штатное расписание СП, а также изменения к ним утверждает ректор НГТУ.

1.8. Перечень внутренних и внешних документов СМК, подлежащих внедрению в структурном подразделении, а также записей по качеству ежегодно определяется СКЭиТК по согласованию с руководителем СП исходя из специфики деятельности структурного подразделения НГТУ.

1.9. Схема административного и функционального взаимодействия структурного подразделения с другими структурными подразделениями и органами управления НГТУ,

	НГТУ ПСП-44-23
	Положение о структурном подразделении
	Редакционно-издательский отдел

подчинённость, порядок обмена информацией, участие в процессах деятельности НГТУ определяется Стандартом организации, а также другими нормативными и ненормативными актами, документами СМК НГТУ.

2. Основные задачи и направления деятельности СП

Основной задачей СП является организация и осуществление редакционно-издательской деятельности вуза, издание учебной, учебно-методической литературы, отвечающей требованиям государственного образовательного стандарта, а также выпуск научной, справочной и других видов литературы в интересах обеспечения учебного процесса и научно-исследовательских работ НГТУ.

3. Функции

В соответствии с задачами СП выполняет следующие функции:

- формирование годовых планов издания учебных пособий на основе анализа обеспеченности учебного процесса необходимой литературой;
- редактирование и подготовка к печати запланированных рукописей;
- выполнение отдельных элементов редакционно-издательского цикла (редактирование, изготовление оригинал-макета и т.д.);
- организация контроля за соответствием издаваемой литературы издательским и полиграфическим ГОСТам;
- методическая и консультативная работа с институтами, кафедрами, библиотекой и другими подразделениями НГТУ по вопросам выпуска литературы, организация совместно с ними контроля за эффективным использованием изданий;
- участие в книжных ярмарках, выставках;
- подготовка оперативных отчетов по издательской деятельности НГТУ.

СП вправе осуществлять следующие дополнительные виды деятельности:

- редакционно-издательские (полный редакционно-издательский цикл и отдельные его элементы – редактирование, набор текста, изготовление оригинал-макетов, корректура и пр.);
- осуществление совместных изданий с другими организациями.

4. Функциональные обязанности руководителя структурного подразделения

Руководитель СП (начальник СП) обязан:

Организовывать и контролировать работу СП НГТУ по выполнению планов в соответствии с правилами внутреннего распорядка НГТУ:




- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка НГТУ, правила охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности и производственной санитарии;
- укреплять трудовую дисциплину, соблюдать законодательство о труде, а также обеспечивать правильную организацию труда, максимальную производительность, соблюдение требований первого отдела подчиненными ему сотрудниками;
- планировать работу редакционно-издательского отдела, обеспечивать выполнение его основных задач и функций;
- вносить предложение руководству вуза о структуре редакционно-издательского отдела, штатном расписании в соответствии с реальным объемом и характером выполняемых работ, поощрениях сотрудников, размещении отдела, условиях труда и режиме работы;
- принимать от преподавателей НГТУ рукописи учебных пособий и составлять заявку на издание годового плана учебных пособий;
- формировать совместно с первым проректором – проректором по образовательной деятельности на основе заявки годовые планы изданий учебных пособий.
- организовывать работу редакционно-издательского отдела:
 - распределять работу среди работников отдела в соответствии с утвержденными нормами,
 - составлять для работников планы работы на текущий год и графики редакционных процессов и контролировать их выполнение,
 - осуществлять контрольное чтение отдельных рукописей;
- присваивать ISBN выпускаемой книге, прошедшей редакционную подготовку в редакционно-издательском отделе НГТУ, подписывать оригинал-макет «в печать»;
- вести методическую и консультативную работу с институтами и кафедрами вуза по вопросам выпуска литературы;
- готовить оперативные отчеты по издательской деятельности НГТУ;
- разрабатывать нормативные и информационные материалы по издательской деятельности для внутривузовского использования;
- по поручению руководства вуза готовить к изданию ежегодник НГТУ, а также юбилейные издания вуза.

Создавать условия для работы персонала СП в соответствии с законодательством, нормами по охране труда и технике безопасности, а также коллективным договором.

5. Права руководителя структурного подразделения:

Начальник СП имеет право:

	НГТУ ПСП-44-23
	Положение о структурном подразделении
	Редакционно-издательский отдел

- своевременно знакомиться с решениями руководства НГТУ, касающимися его деятельности и с планом работы СП НГТУ;
- запрашивать лично или по поручению непосредственного руководителя от руководителей структурных подразделений и специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;
- привлекать специалистов всех (отдельных) структурных подразделений к решению задач, возложенных на него (если это предусмотрено положениями о структурных подразделениях, если нет – то с разрешения руководства);
- подготавливать запросы и письма по тематике СП НГТУ и вносить их на рассмотрение вышестоящего руководства;
- требовать от руководства обеспечения организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей.

6. Ответственность руководителя структурного подразделения

Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на СП задач и функций, а также за создание условий для эффективной работы своих подчиненных несет начальник СП.

Каждый работник СП несет ответственность за качество выполняемых работ в соответствии с должностной инструкцией.

Лист ознакомления

№ п/п	Ф.И.О.	Дата	Подпись
1	2	3	4