


Приложение №6

 <p>СМК-ПСП-18.1-18</p>	Федеральное агентство воздушного транспорта
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Московский государственный технический университет гражданской авиации» (МГТУ ГА)
	Система менеджмента качества
	Положение о структурном подразделении
	«Положение о Редакционно-издательском отделе (РИО)»

УТВЕРЖДЕНО
 ПРИКАЗОМ РЕКТОРА
 от 29.12.18 № 434

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
 ПОЛОЖЕНИЕ
 О РЕДАКЦИОННО-ИЗДАТЕЛЬСКОМ ОТДЕЛЕ

СМК-ПСП- 18.1-18

Версия 1.0

Москва 2018

	<i>Должность</i>	<i>Фамилия/ Подпись</i>	<i>Дата</i>
<i>Разработал</i>	<i>Начальник РИО</i>	<i>Михайлич В.4</i>	<i>30/12</i>
<i>Проверил</i>			
<i>Версия: 1.0</i>	КЭ: _____	УЭ № _____	<i>Стр. 1 из 11</i>



1. Общие положения

1.1. Редакционно-издательский отдел (далее – РИО) Московского государственного технического университета гражданской авиации является структурным подразделением университета, назначение которого стоит в осуществлении на профессиональном уровне.

1.2. РИО подчиняется проректору по учебно-методической работе и качеству.

1.3. Начальник РИО назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора университета. На период его отсутствия (отпуск и т.д.) его обязанности возлагаются на зам. начальника РИО.

1.4. В своей деятельности РИО руководствуется и ориентируется на следующие нормативные документы:

- Трудовой кодекс РФ;
- ГОСТ 2.105-95. Единая система конструкторской документации. Общие требования к текстовым документам;
- ГОСТ Р 7.0.1-2003. Издания. Знак охраны авторского права. Общие требования и правила оформления;
- ГОСТ Р 7.0.3-2006. Издания. Основные элементы. Термины и определения;
- ГОСТ Р 7.0.4-2006. Издания. Выходные сведения. Основные требования и правила оформления;
- ГОСТ Р 7.0.5-2008. Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления;
- ГОСТ 7.1-2003. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления;
- ГОСТ 7.60-2003. Издания. Основные виды. Термины и определения;
- ГОСТ 7.84-2002. Издания. Обложки и переплеты. Общие требования и правила оформления;
- ГОСТ 7.83-2001. Электронные издания;
- ГОСТ Р 7.0.53-2007. Издания. Международный стандартный книжный номер (ISBN);
- Устав ФГОУ ВПО «Московский государственный технический университет гражданской авиации».

2. Основные задачи

Основными задачами РИО являются: подготовка, учебных, учебно-методических, научно-методических и иных изданий, обеспечивающих



информационные потребности образовательных программ и научных исследований университета.

3. Функции

В соответствии с задачами РИО выполняет следующие функции, являющиеся основными видами деятельности:

- формирование совместно с редакционно-издательским советом (далее – РИС) университета годовых и перспективных тематических планов издания литературы на основе анализа обеспеченности учебного процесса необходимой литературой;
- выполнение основных элементов редакционно-издательского цикла: редактирование, изготовление оригинал-макетов и т.д.;
- прием сопроводительных документов рукописей;
- организация совместно с РИСом университета контроля над качеством содержания издаваемой литературы, ее соответствие издательским ГОСТам;
- методическая и консультативная работа с факультетами, НИС, кафедрами, библиотекой и другими подразделениями университета по вопросам выпуска литературы;
- определение технологии редакционно-издательского процесса;
- определение представления рукописей авторов университета в министерства и ведомства, учебно-методические объединения, научно-методические советы для получения рекомендаций к изданию их с грифом «учебник» или «учебное пособие»;
- контроль за рассылкой обязательных экземпляров;
- подготовка отчетов по издательской деятельности.



4. Права

Редакционно-издательский отдел имеет право:

- давать рекомендации структурным подразделениям университета по вопросам, относящимся к компетенции отдела и вытекающим из функций, которые перечислены в настоящем Положении;
- требовать и получать от структурных подразделений университета материалы, необходимые для деятельности отдела;
- вести переписку по вопросам, входящим в компетенцию отдела и не требующим согласования с руководством;
- представлять в установленном порядке от имени университета по вопросам, относящимся к компетенции отдела, во взаимоотношениях с государственными и муниципальными организациями, а также другими предприятиями, организациями, учреждениями;
- по согласованию с руководством университета привлекать экспертов и научных специалистов для консультаций, подготовки заключений, рекомендаций и предложений;
- давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

Начальник РИО имеет право:

- разрабатывать нормативные и информационные документы по издательской деятельности для внутриуниверситетского использования;
- направлять (при необходимости) рукописи на дополнительное рецензирование;
- не принимать представленные к изданию рукописи в случае их несоответствия требованиям действующих нормативных документов;
- вносить предложения по выбору типографии и порядок взаимодействия с ней;
- при необходимости привлекать к выполнению работ в соответствии с основными видами деятельности РИО лиц, не являющихся сотрудниками университета, по трудовым соглашениям;
- обжаловать приказы и распоряжения администрации университета в установленном законодательством порядке.



Сотрудники РИО имеют право:

- участвовать в обсуждении и решении вопросов деятельности Университета в области совершенствования учебно-методической работы, применения ТСО, новых информационных технологий;
- бесплатно пользоваться услугами библиотек, вычислительных центров, информационных фондов учебных и научных подразделений и других структурных подразделений Университета.

5. Обязанности

Начальник РИО:

- обеспечивает выполнение основных задач и функций РИО, перечисленных в настоящем положении;
- принимает участие в обсуждении всех вопросов в университете, касающихся редакционно-издательской деятельности;
- вносит предложения руководству университета:
 - а) о приеме на работу, переводе и увольнении, о поощрениях сотрудников РИО или о наложении на них взысканий;
 - б) по изменениям в размещении отдела, в условиях труда и режиме работы сотрудников и другим изменениям, необходимым для выполнения поставленных перед РИО задач.

Сотрудники РИО:

- добросовестно выполнять свои функциональные обязанности;
- участвовать в общих мероприятиях отдела и университета;
- соблюдать трудовую дисциплину и правила внутреннего распорядка;
- систематически повышать свою квалификацию.

6. Ответственность

Начальник РИО несет ответственность за:

- ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией в пределах,



определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации;

- правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности в пределах, определённых действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;
- причинение материального ущерба в пределах, определённых действующих трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

Ответственность каждого сотрудника РИО устанавливается его должностной инструкцией (ДИ).

7. Взаимодействие с подразделениями МГТУ ГА

Редакционно-издательский отдел взаимодействует со всеми подразделениями МГТУ ГА:

- УМУ
- Учебный отдел
- Кафедры и деканаты;
- Библиотека
- Бухгалтерия
- Склад и др.

Приложение А
(обязательное)

Таблица по взаимосвязям РИО

Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Срок получения	Предоставление	Срок предоставле ния
Внешние организации				
Типография	Прием тиража/ сигналов изданий	По готовности	Готовые рукописи к изданию	Согласно плану
Книжная палата РФ			Обязательные экземпляры	По мере поступления
Министерство печати	Адреса рассылки (Научный Вестник МГТУ ГА)	Каждые полгода	Обязательный экземпляр	Февраль, апрель, июнь, август, октябрь, декабрь
Филиалы МГТУ ГА: Егорьевский авиационный технический колледж ГА им. В.П. Чкалова;			Отправка Научного Вестника МГТУ ГА	Февраль, апрель, июнь, август, октябрь, декабрь
Иркутский филиал МГТУ ГА; Кирсановский авиационный технический колледж ГА; Рыльский авиационный технический колледж; Троицкий авиационный технический колледж; Ростовский филиал МГТУ ГА.				



Положение о Редакционно-издательском отделе

СМК-ПСП- 18.1 - 18

Подписчики			Отправка Научного Вестника МГТУ ГА	Февраль, апрель, июнь, август, октябрь, декабрь
Должностные лица и подразделения организации:				
Ректор Первый проректор Проректор по УМР Проректор по НР и И Учебный отдел УМУ Кафедры Деканаты Библиотека Бухгалтерия Склад Все структурные подразделения МГТУ ГА	Предложения в план издания Предоставление нормативной документации	В течение года По мере поступления документац ии из типографии	Ежегодный отчет РИО Планы работ Предоставление авторских экземпляров Предоставление тиражей, акты Предоставление отчетности: акты, распределения, обоснования Подготовка документации	Декабрь По мере поступления По мере поступления В течение года По мере поступления В течение года



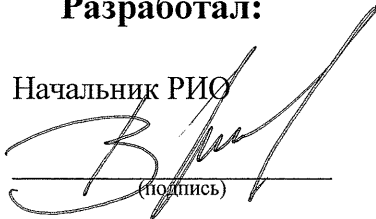
Положение о Редакционно-издательском отделе

СМК-ПСП- 18.1 - 18

Лист согласования

Разработал:

Начальник РИО

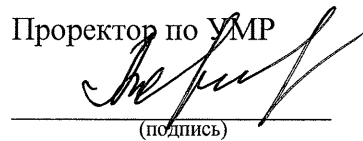

(подпись)

Михайлин В.Н.
(ФИО)

(дата)

Согласовано:

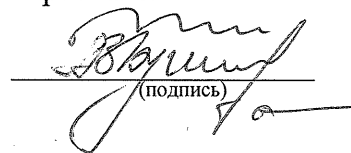
Проректор по УМР


(подпись)

Борзова А.С.
(ФИО)

(дата)

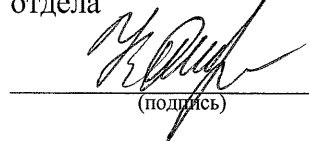
Начальник управления
персоналом


(подпись)

Бунин А.В.
(ФИО)

(дата)

Начальник юридического
отдела


(подпись)

Колесникова О.В.
(ФИО)

(дата)

