ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Иркутский государственный университет путей сообщения»
(ФГБОУ ВО ИрГУПС)

ПРИНЯТО	УТВЕРЖДЕНО
решением Ученого Совета	приказом ректора
от 25.10.2019	от 06.11.2019
протокол № 3	№ 88

ПОЛОЖЕНИЕ

Об отделе редактирования и научной периодики

ИРКУТСК 2019

Предисловие

Настоящий документ – Положение «Об отделе редактирования и научной периодики отделе» (далее – Положение) подготовлен в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом ФГБОУ ВО «Иркутский государственный университет путей сообщения» в последней редакции, национальными стандартами системы стандартизации, документированной процедурой «Управление документацией», Положением «Организационно-управленческие структуры университета», инструкцией по делопроизводству и другими нормативно-правовыми документами Университета.

Данное Положение является нормативным документом для работы отдела редактирования и научной периодики с учетом особенностей деятельности, распределением должностных обязанностей и прав каждого работника, конкретизацией механизма взаимодействия с другими подразделениями Университета.

Положение вводится в действие с момента утверждения.

Хранение документа производится в соответствии с требованиями по делопроизводству.

Сведения о Положении

1 РАЗРАБОТАНО И ВНЕСЕНО Федеральным государственным бюджетным образовательным учреждением высшего образования «Иркутский государственный университет путей сообщения» об отделе редактирования и научной периодики.

2 УТВЕРЖДЕНО И ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ приказом ректора Университета от 06.11.2019. № 88.

3 ПРИНЯТО Ученым советом Университета (протокол № 3 от 25 октября 2019 г.).

4 ВЗАМЕН Положения о редакционно-издательском отделе (приказ № 39 от 22 марта 2017 г.).

5 ИЗДАНИЕ ноябрь 2019 г.

Общее количество страниц – 12.

Настоящее Положение не может быть полностью или частично воспроизведено, тиражировано и распространено в качестве официального издания без разрешения ФГБОУ ВО ИрГУПС.

Содержание

1 Общие положения 4
2 Нормативная документация 4
3 Основные задачи и функции 5
4 Статус и права подразделения 5
5 Структура и управление 6
6 Планирование деятельности 6
7 Финансовое обеспечение деятельности 7
8 Правовое обеспечение деятельности 7
9 Ответственность 7
10 Оценка качества деятельности подразделения 7
11 Порядок внесения изменений в Положение 7
12 Лист регистрации изменений 9
13 Приложение А. Должностная инструкция начальника
отдела редактирования и научной периодики 10

1 Общие положения

1.1 Отдел редактирования и научной периодики (далее – Отдел) – структурное подразделение Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Иркутский государственный университет путей сообщения» (далее – Университет), назначение которого состоит в осуществлении на профессиональном уровне издательских функций Университета.

1.2 В своей деятельности Отдел руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом Университета и другими локальными нормативными актами, а также настоящим Положением.

1.3 Отдел находится в непосредственном подчинении проректора по научной работе.

2 Нормативная документация

В настоящем Положении использованы следующие основные стандарты и нормативная документация по издательскому делу:

- Гражданский кодекс РФ. Часть 4-я. Гл. 70 «Авторское право». Ст. 1255-1302
- Федеральный закон «Об обязательном экземпляре документов» от 29 дек. 1994 г. № 77-ФЗ
- ГОСТ Р 7.0.100-2018 «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления»
- ГОСТ 7.0.56–2017 «Издания. Международный стандартный сериальный номер (ISSN). Издательское оформление и использование»
- ГОСТ 7.0.83-2013 «Электронные издания. Основные виды и выходные сведения»
- ГОСТ Р 7.0.12-2011 «Библиографическая запись. Сокращение слов и словосочетаний на русском языке. Общие требования и правила»
- ГОСТ Р 7.0.14-2011 «Справочные издания. Основные виды, структура и издательско-полиграфическое оформление»
- ГОСТ Р 7.0.7-2009 «Статьи в журналах и сборниках. Издательское оформление»
- ГОСТ 7.62-2008 «Знаки корректурные для разметки оригиналов и исправления корректурных и пробных оттисков. Общие требования»
- ГОСТ Р 7.0.5-2008 «Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления»
- ГОСТ Р 7.0.53-2007 «Издания. Международный стандартный книжный номер. Использование и издательское оформление»
- ГОСТ Р 7.0.3-2006 «Издания. Основные элементы. Термины и определения»
- ГОСТ Р 7.0.4-2006 «Издания. Выходные сведения. Общие требования и правила оформления»
- ГОСТ 7.89-2005 «Оригиналы текстовые авторские и издательские. Общие требования».
- ГОСТ 7.11-2004 «Библиографическая запись. Сокращение слов и словосочетаний на иностранных европейских языках»
- ГОСТ 7.86-2003 «Издания. Общие требования к издательской аннотации»
- ГОСТ Р 7.0.1-2003 «Издания. Знак охраны авторского права. Общие требования и правила оформления»
- ГОСТ 7.60-2003 «Издания. Основные виды. Термины и определения»
- ГОСТ 7.56-2002 «Издания. Международная стандартная нумерация сериальных изданий»
- ГОСТ 7.84-2002 «Издания. Обложки и переплеты. Общие требования и правила оформления»
- ГОСТ 8.417-2002 «Государственная система обеспечения единства измерений. Единицы величин»

- ГОСТ 7.82–2001 «Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов»
- ГОСТ 7.78-99 «Издания. Вспомогательные указатели»
- ГОСТ 7.5-98 «Журналы, сборники, информационные издания. Издательское оформление публикуемых материалов»
- ГОСТ 7.9-95 «Реферат и аннотация. Общие требования»
- Стандарт отрасли. Издания. Термины и определения, утв. Приказом Государственного комитета Российской Федерации по печати от 7 апр. 1997 г. № 39.
- СанПиН 1.1.1253-03 «Гигиенические требования к изданиям книжным для взрослых»
- Приказ Госкомиздата СССР «О введении в действие «Типового положения о подготовке текстовых оригиналов непериодических изданий к выпуску» от 9 нояб. 1982 г. № 479
- Общероссийский классификатор единиц измерения, утв. Постановлением Госстандарта России от 26 дек. 1994 г. № 366

3 Основные задачи и функции

3.1 Основной задачей Отдела является участие в организации издательской деятельности Университета и осуществление редакционной обработки поступающих на редактирование и вошедших в годовой план Университета электронных и печатных изданий в интересах обеспечения учебного процесса и научно-исследовательской деятельности. Подготовка учебных, учебно-методических и научных трудов к изданию в соответствии с нормативно-техническими документами, определяющими правила подготовки издательской продукции к выпуску в электронном и печатном виде.

3.2 В соответствии с задачами Отдел выполняет следующие функции:

– формирование в соответствии с установленным в Университете порядком совместно с редакционно-издательским советом Университета годовых и перспективных тематических планов издания литературы на основе анализа обеспеченности учебного процесса необходимой литературой;

– редактирование запланированных в плане изданий рукописей;

– редактирование научных журналов, сборников научных статей, трудов и тезисов;

– организация совместно с редакционно-издательским советом контроля за качеством содержания издаваемой литературы, ее полиграфическим исполнением, соответствием издательским и полиграфическим ГОСТам;

– методическая и консультативная работа с кафедрами, советами образовательных программ, библиотекой и другими структурными подразделениями Университета по вопросам выпуска издаваемой литературы, организация совместно с ними контроля за эффективным использованием изданий;

– участие в организации повышения квалификации персонала;

– участие в книжных ярмарках, выставках;

– подготовка в установленном порядке оперативных и статистических отчетов по издательской деятельности;

– координация редакционно-издательской деятельности в филиалах и других подразделениях Университета.

4 Статус и права подразделения

4.1 Отдел имеет право:

– вносить предложения об утверждении нормативов по издательской деятельности для внутривузовского использования;

– направлять (при необходимости) рукописи на дополнительное рецензирование;

– отклонять представленные к изданию рукописи в случае их несоответствия требованиям действующих нормативных документов;

– определять типографию для выполнения заказов Университета и порядок взаимодействия с ней;

– подготавливать договоры с юридическими и физическими лицами на выполнение издательских работ в соответствии с функциями Отдела;

– формировать временные творческие коллективы (в том числе с привлечением работников других организаций и учреждений) и подавать заявки на гранты отечественных и зарубежных фондов по программам, связанным с издательской деятельностью;

– привлекать к выполнению работ в соответствии с основными функциями Отдела в рамках дополнительных видов деятельности лиц, не являющихся работниками Университета, по договорам гражданско-правового характера.

4.2 Права Отдела реализует его руководитель в пределах предоставленных ему полномочий.

5 Структура и управление

5.1 Работу Отдела организует его начальник, который назначается и освобождается от занимаемой должности приказом ректора Университета по представлению проректора по научной работе в соответствии с трудовым законодательством.

5.2 Начальник Отдела является членом редакционно-издательского совета Университета.

5.3 Начальник Отдела:

– планирует работу Отдела;

– вносит предложения руководству Университета о структуре Отдела, штатном расписании Отдела в соответствии с реальным объемом и характером выполняемых работ, приеме на работу, переводе и увольнении, поощрении работников, наложении взысканий, размещении отдела, условиях труда и режиме работы.

5.4 Отдел взаимодействует с редакционно-издательским советом, факультетами, кафедрами, научно-технической библиотекой, бухгалтерией и другими структурными подразделениями Университета, сторонними организациями и учреждениями.

6 Планирование деятельности

6.1 Начальник Отдела разрабатывает план работы по основным видам деятельности, который утверждается приказом ректора Университета.

6.2 Планирование издания учебной и научной литературы осуществляется в соответствии с установленным в Университете порядком прохождения рукописей в Отделе.

6.3 На основе утвержденного плана выпуска:

– составляется график прохождения рукописей;

– планируется работа работников Отдела с учетом утвержденных норм выработки;

– планируется потребность в расходных материалах;

– составляются предварительная смета расходов, калькуляция, расчет затрат по совместным работам.

6.4 Если объем изданий, утвержденных к выпуску, в издательских листах превышает объем, соответствующий штатному расписанию Отдела (исходя из выработки всех категорий работников), разница рассматривается как сверхплановый объем. Издание сверх- и внеплановых работ финансируется дополнительно.

6.5. Объем выработки редактора Отдела принят равным 16 печ. л. в месяц с междустрочным интервалом 1,3 на основании расчетных нормативов для вузовского редактора

(максимально-возможный расчетный норматив на месяц – 16 печ. л.)[1]. Соответственно, что ежегодовой объем выработки редактора равен 192 печ. л.:

16 печ. л. в месяц · 12 мес. = 192 печ. л. в год (3072 стр. формата А4).

Учитывая, что 1 авторский лист 40 000 печ. знаков, включая все буквы, знаки препинания и пробелы, при одинарном интервале на одну страницу формата А4 помещается 2 883 знаков (42 строки), при полуторном – 2085 знаков (29 строк), а при междустрочном интервале со значением 1,3 на странице содержится 2 373 знака (33 строки).

Считаем: 2 373 печ. знака · 16 стр. (1 авт. лист) = 37 968 знаков.

6.6 Отдел отчитывается в своей деятельности перед проректором по научной работе, а по расходованию средств и материалов – перед главным бухгалтером Университета.

7 Финансовое обеспечение деятельности

Финансирование Отдела в рамках основных видов деятельности осуществляется Университетом из бюджетных и внебюджетных средств, а также из средств заказчиков определенных видов работ, входящих в компетенцию Отдела.

8 Правовое обеспечение деятельности

8.1 Отдел осуществляет свою деятельность на основе годовых и перспективных тематических планов, договоров с авторами, договоров гражданско-правового характера с юридическими и физическими лицами.

8.2 Годовые и перспективные планы работы Отдела принимаются Ученым и Методическим советами Университета и утверждаются приказом ректора.

9 Ответственность

9.1 Ответственность за качество и своевременность выполнения функций Отдела несет его начальник.

9.2 На начальника Отдела возлагается персональная ответственность за:

– соблюдение законодательства РФ в процессе руководства отделом;

– своевременное и качественное исполнение приказов ректора Университета.

9.3 Ответственность работников Отдела устанавливается должностными инструкциями.

10 Оценка качества деятельности подразделения

Оценка качества труда осуществляется на основе:

– анализа выполнения плана работы Отдела;

– результатов прохождения процедуры аттестации персонала на подтверждение занимаемой должности;

– результатов внутреннего аудита;

– отзывов коллег и руководителей подразделений Университета.

11 Порядок внесения изменений в Положение

11.1 Настоящее положение, а также изменения и дополнения к нему принимаются Ученым советом Университета и утверждаются приказом ректора. Порядок внесения изменений в Положение определен требованиями документированной процедуры «Управление документацией» № ДП. 250000.01.4.090-2012.

---

[1] Сборник руководящих и нормативных материалов для редакционно-издательских работников вузов. М., 1982. С. 183-184; Сковородина И. С. Нормы выработки редактора. К вопросу об организации издательской деятельности в современном вузе. 2012. Окт. С. 71.

11.2 Страница с текстом, подлежащим изменению, заменяется на новую или текст изменений вклеивается на последней странице должностной инструкции. Информация о внесении изменений вносится в Лист регистрации изменений.

СОГЛАСОВАНО

Первый проректор	А.И. Орленко
Проректор по научной работе	А.В. Лившиц
Начальник правового управления	М.В. Бахтина
Начальник отдела кадров	Г.Д. Чернышева
Начальник общего отдела	А.В. Курипко

РАЗРАБОТАНО

Начальник отдела редактирования и научной периодики	И.Л. Андриевич

Лист регистрации изменений

№ п/п	Часть текста, подлежавшего изменению в документе			Общее количество страниц		Основание для внесения изменения, № документа	Подпись отв. исп.	Дата
	№ раздела	№ пункта	№ подпункта	до внесения изменений	после внесения изменений			

Приложение А

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ НАЧАЛЬНИКА ОТДЕЛА РЕДАКТИРОВАНИЯ И НАУЧНОЙ ПЕРИОДИКИ

1 Общие положения

1.1 Должностная инструкция разработана в соответствии с ГОСТом Р6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов» (утв. Постановлением Госстандарта России от 03 марта 2003 года № 65-ст), Квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и других служащих, утвержденным постановлением Минтруда от 21 августа 1998 года № 37.

1.2 Начальник отдела редактирования и научной периодики (далее – Отдела) относится к категории руководителей.

1.3 Начальник Отдела подчиняется в соответствии с оргштатной структурой ФГБОУ ВО ИрГУПС.

1.4 Начальник Отдела назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора университета по представлению проректора по научной работе.

1.5 Начальник Отдела в своей работе руководствуется законодательством РФ, Постановлениями Правительства РФ по вопросам издательской и полиграфической деятельности, Уставом ИрГУПС, Положением об Отделе и настоящей инструкцией.

На должность начальника Отдела назначается специалист с высшим профессиональным образованием со стажем работы по специальности, в том числе на руководящих должностях, не менее 5 лет.

Должен знать: Конституцию РФ, Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29 дек. 2012 г. № 273-ФЗ, Закон РФ «О средствах массовой информации» от 27 дек. 1991 г. № 2124-1 и иные нормативные правовые акты, регулирующие деятельность высшего учебного заведения в части, касающейся работы редактора; основы права, трудового законодательства РФ, организации труда, делопроизводства; правила и нормы охраны труда; руководящие и нормативные материалы, касающиеся деятельности редактора; методы редактирования научно-методической литературы, информационных и нормативных материалов, редакционной обработки цифр, формул, символов, иллюстраций, составления справочного аппарата издания; отечественные и зарубежные достижения науки и техники в соответствующей области знаний; порядок подготовки рукописей к сдаче в производство, корректурных оттисков к печати; стандартные корректурные знаки; государственные стандарты на термины, обозначения и единицы измерения; действующие условные сокращения, условные сокращения, применяемые в библиографии на иностранных языках; грамматику и стилистику русского языка; авторское право; действующие нормативы на редактирование; порядок заключения издательских договоров с авторами, трудовых договоров с рецензентами; экономику издательского дела; основы технологии полиграфического производства; экономику и организацию полиграфического производства.

2 Должностные обязанности

2.1 Руководит редакционно-издательской и производственной деятельностью Отдела.

2.2 Организует редактирование и выпуск литературы (научной и методической, информационных и нормативных материалов), осуществляет контроль за научным и

литературным содержанием изданий и качеством их художественного и технического оформления.

2.3 Руководит разработкой планов редакционно-подготовительных работ, графиков редакционных процессов. Осуществляет контроль за сроками представления рукописей, обработке корректурных оттисков, за исполнением полиграфическими предприятиями графиков по печати и выпуску тиража.

2.4 Организует своевременное оформление издательских договоров с авторами и договоров гражданско-правового характера с внешними редакторами, рецензентами, художниками и другими лицами, привлекаемыми к выполнению работ по изданию литературы, заключение договоров и оформление заказов на выполнение различных полиграфических и оформительских работ сторонними организациями.

2.5 Контролирует правильность подготовки документов по расчетам за выполненные работы, установления авторских гонораров и размеров оплаты внештатным работникам.

2.6 Организует своевременное материальное обеспечение производственной деятельности подразделения, учет выполнения заключенных договоров. Осуществляет мероприятия по сокращению сроков прохождения рукописей, экономному расходованию средств при издании литературы, улучшению качества полиграфического исполнения. Руководит работниками подразделения, принимает меры по соблюдению ими правил внутреннего трудового распорядка. Представляет предложения о поощрении или наложении взысканий на подчиненных работников, содействует повышению их квалификации.

2.7 Готовит, систематизирует, обрабатывает и подготавливает данные для составления отчетов о работе Отдела.

2.8 Своевременно докладывает руководству обо всех полученных замечаниях и пожеланиях авторов.

2.9 Своевременно извещает руководство Университета о невозможности выполнить обусловленную трудовым договором, должностной инструкцией и другими локальными нормативными актами Университета работу, в том числе вызванной временной нетрудоспособностью.

2.10 Проводит выборочно контрольную читку после того, как редакторы подготовили рукопись к производству.

2.11 Подписывает отредактированные рукописи в печать и на выпуск в свет.

2.12 Не допускает нарушений трудовой дисциплины, оскорбления или иных форм проявления неуважительного отношения к работникам, аспирантам, докторантам, обучающимся, слушателям, абитуриентам, гостям университета и прочим лицам, находящимся в университете.

3 Права

Начальник Отдела имеет право:

3.1 Запрашивать информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей, и пользоваться ими.

3.2 Требовать от руководства Университета создания безопасных для жизни и здоровья условий труда.

3.3 Ставить вопросы перед руководством ИрГУПС о предоставлении необходимых методических и технических инструкций, разъяснений по заданию, об обеспечении необходимых условий работы и соблюдения санитарно-гигиенических норм.

3.4 Требовать от работников Отдела своевременного прочтения рукописей в соответствии с тематическим планом.

3.5 Имеет право требовать соблюдения трудового законодательства Российской Федерации; обеспечения необходимых условий работы и соблюдения санитарно-гигиенических норм.

4 Ответственность

4.1 Начальник Отдела несет дисциплинарную, материальную, имущественную, а также иные виды ответственности, предусмотренные законодательством РФ в случаях, установленных законом, трудовым договором и настоящей должностной инструкцией.

4.2 Начальник Отдела несет ответственность за: несвоевременное или ненадлежащее выполнение (либо невыполнение) своих должностных обязанностей, а также иные нарушения трудовой дисциплины; за несвоевременное или ненадлежащее соблюдение либо несоблюдение установленных правил и норм труда, охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной безопасности, правил внутреннего трудового распорядка, требований, содержащихся в локальных правовых актах университета; недостоверную информацию о результатах своей работы, а также за отказ предоставлять информацию о результатах своей работы; невыполнение приказов, указаний, распоряжений и предписаний руководителя, вышестоящих и контролирующих органов; разглашение сведений, составляющих государственную, коммерческую или другую охраняемую законом информацию; необеспечение или ненадлежащее обеспечение сохранности имущества университета, в том числе имущества, закрепленного за Отделом.

С должностной инструкцией ознакомлен:

_____	_____	_____
ФИО	подпись	дата