

УТВЕРЖДЕНО
приказом по Пятигорскому институту
(филиал) СКФУ
03 декабря 2025 № 169-о

ПОЛОЖЕНИЕ О РЕДАКЦИОННО-ИЗДАТЕЛЬСКОМ ЦЕНТРЕ ПЯТИГОРСКОГО ИНСТИТУТА (ФИЛИАЛ) СКФУ

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение регулирует деятельность редакционно-издательского центра Пятигорского института (филиал) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Северо – Кавказский федеральный университет» определяет структуру и организацию управления подразделением, его цели и задачи, функции, взаимодействие и связи с другими подразделениями, ответственность работников редакционно-издательского центра.

1.2. Редакционно-издательский центр является структурным подразделением Пятигорского института (филиал) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Северо – Кавказский федеральный университет» (далее подразделение, Пятигорский институт (филиал) СКФУ, филиал) обеспечивающим на профессиональном уровне редакционно-издательскую деятельность филиала и находится в непосредственном подчинении заместителя директора по проектно-грантовой деятельности Пятигорского института (филиал) СКФУ.

1.2.1. Полное наименование: Редакционно-издательский центр Пятигорского института (филиал) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Северо – Кавказский федеральный университет».

1.2.2. Сокращенное наименование: Редакционно-издательский центр Пятигорского института (филиал) СКФУ; Редакционно-издательский центр; РИЦ.

1.3. В своей деятельности редакционно-издательский центр руководствуется:

1.3.1. Конституцией Российской Федерации;

1.3.2. Действующими нормативно-правовыми актами Российской Федерации, Министерства науки и высшего образования Российской Федерации;

1.3.3. Федеральными государственными образовательными стандартами; стандартами по издательской деятельности;

1.3.4. Государственными стандартами (ГОСТ).

1.3.5. Уставом СКФУ, Положением о филиале, приказами и распоряжениями ректора университета, директора филиала;

1.3.6. Решениями Ученого совета СКФУ, филиала;

1.3.7. Правилами внутреннего трудового распорядка Университета и иными локальными нормативными актами; правилами и нормами охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

1.3.8. Правилами внутреннего трудового распорядка Университета и иными локальными нормативными актами; правилами и нормами охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

1.3.9. Настоящим Положением и иными локальными нормативными актами Университета, филиала.

1.4. Настоящее Положение, а также изменения или дополнения в него, утверждается приказом директора Пятигорского института (филиал) СКФУ и вступает в силу с момента его утверждения в установленном порядке.

1.5. Решение о внесении изменений или дополнений в настоящее Положение принимается директором Пятигорского института (филиал) СКФУ в установленном порядке.

2. Структура и организация управления редакционно-издательского центра

2.1. Структуру и штатное расписание редакционно-издательского центра утверждает ректор федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Северо-Кавказский федеральный университет» (далее – Университет, СКФУ).

2.2. Редакционно-издательский центр возглавляет руководитель, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом директора филиала по представлению заместителя директора по проектно-грантовой деятельности.

2.3. Руководитель редакционно-издательского центра:

2.3.1. Осуществляет непосредственное руководство деятельностью подразделения.

2.3.2. Является прямым руководителем для всех работников подразделения.

2.3.3. Обеспечивает подбор и расстановку работников подразделения, соблюдение трудовой дисциплины.

2.3.4. Распределяет должностные обязанности между работниками подразделения и осуществляет контроль за их исполнением.

2.4. Права, обязанности, степень ответственности работников редакционно-издательского центра устанавливаются должностными инструкциями, разработанными или руководитель и утвержденными директором филиала в установленном порядке.

2.5. Условия труда работников редакционно-издательского центра определяются трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником, а также Правилами внутреннего трудового распорядка СКФУ.

2.6. Редакционно-издательский центр создается, ликвидируется, реорганизуется и переименовывается приказом СКФУ в установленном порядке.

3. Цели и задачи редакционно-издательского центра.

3.1. Основной целью редакционно-издательского центра является осуществление на профессиональном уровне редакционно-издательской деятельности филиала.

3.2. Основными задачами редакционно-издательского центра являются:

3.2.1. Организация и осуществление редакционно-издательской деятельности филиала, путем издания учебной, учебно-методической литературы, отвечающей требованиям государственного образовательного стандарта.

3.2.2 Издание научной, справочной и других видов литературы в интересах обеспечения учебного процесса и научно-исследовательских работ.

4. Функции редакционно-издательского центра

В целях выполнения задач, редакционно-издательский центр осуществляет следующие функции:

4.1. Выполнение работ по изданию научной, учебной и учебно-методической литературы по основным профессиональным программам, отвечающим требованиям, установленным государственными образовательными стандартами, а также издание других материалов в целях обеспечения учебного процесса, научно-исследовательских работ и деятельности филиала.

4.2. Редакционно-издательское обеспечение научных, научно-практических мероприятий различного уровня, осуществляемых филиалом.

4.3. Оказание методической и консультационной помощи авторам, рецензентам, структурными подразделениями филиала по вопросам издательской деятельности в рамках деятельности.

4.4. Выполнение отдельных элементов редакционно-издательского цикла: редактирование, техническое и научное редактирование, корректировка, правка, перевод научных изданий на иностранный язык (английский язык), изготовление оригинал-макетов и тиражирование.

4.5. Работа с автором над оригиналом с целью повышения идейных, научных и литературных достоинств произведения, исключения непроверенных фактов и бездоказательных выводов, достижения логической стройности за счет совершенствования структуры издания языка и стиля изложения научной, учебной, учебно-методической и иной литературы.

- 4.6. Прием рукописей и сопроводительной документации к ним.
- 4.7. Оказание содействия в сопровождении присланных в редакционно-издательский центр материалов.
- 4.8. Контроль за соблюдением действующих стандартов, технических условий и другой нормативной документации при подготовке изданий в печать, в том числе полиграфического исполнения, соответствия издательским и полиграфическим ГОСТам.
- 4.9. Осуществление текущего и выходного контроля при выпуске изданий.
- 4.10. Согласование с автором подготовленного к печати оригинал-макета издания;
- 4.11. Рецензирование присланных материалов, поиск соответствующих рецензентов, переписка с рецензентами.
- 4.12. Методическая и консультативная работа с факультетами, кафедрами, коллежем, библиотечно-информационным центром по вопросам издания научной, учебной, учебно-методической и иной литературы.
- 4.13. Выработка перспективных приоритетов и участие в формировании редакционно-издательской политики в целях обеспечения филиала научной, учебной, учебно-методической и иной литературой.
- 4.14. Подготовка электронных версий научных и учебных изданий.
- 4.15. Организация и контроль рассылки обязательных федеральных экземпляров печатных изданий в соответствии со статьей 7 Федерального закона от 29 декабря 1994 года № 77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов».
- 4.16. Организация размещения электронных версий изданий на официальном сайте филиала.
- 4.17. Организация рассылки обязательных экземпляров.
- 4.18. Организация книгообмена и книгораспространения через библиотечно-информационный центр, участие в книжных выставках.
- 4.19. Формирование в установленном порядке годовых и перспективных тематических планов издания литературы, на основе анализа обеспеченности, проводимого совместно с учебно-методическим отделом и библиотечно-информационным центром филиала.
- 4.20. Подготовка в установленном порядке оперативных и статистических отчетов по издательской деятельности филиала.
- 4.21. Ведение делопроизводства редакционно-издательского центра (регистрация, учет, рассылка и обеспечение установленного порядка прохождения документов и материалов, поступающих в адрес центра).
- 4.22. Определение и вынесение предложений заместителю директора по учебной работе, заместителю директора по научной работе и инновационной деятельности, заместителю директора по проектно-грантовой деятельности филиала по внедрению современных технологий издательского дела и полиграфии для более эффективной работы центра.

5. Взаимодействие и связи с другими структурными подразделениями

Для реализации поставленных задач и выполнения функций редакционно-издательский центр взаимодействует:

5.1. С дирекцией филиала:

5.1.1. Рассмотрение вопросов по изданию научной, учебной и учебно-методической литературы по основным профессиональным программам, отвечающим требованиям, установленными государственными образовательными стандартами, а также издание других материалов в целях обеспечения учебного процесса, научно-исследовательских работ и деятельности филиала.

5.1.2. Дирекция Пятигорского института (филиал) СКФУ, в лице заместителя директора по проектно-грантовой деятельности, осуществляет общее руководство и координацию деятельности подразделения, включая контроль за планированием, организацией и проведением сбора материалов, проводимых в филиале конференций и круглых столов (научных, научно-практических, межвузовских, региональных, всероссийских и международных).

5.1.3. Редакционно-издательский центр участвует в разработке методических рекомендаций и нормативных документов, а дирекция утверждает их, обеспечивая редакционно-издательскую деятельность.

5.2. С юридическим отделом:

5.2.1. Решение правовых вопросов, связанных с работой редакционно-издательского центра.

5.3. С отделом кадров:

5.3.1. Документирование трудовых правоотношений при приеме, переводе, перемещении, увольнении работников структурного подразделения, предоставлении отпусков, командировании, нахождении на лечении и т.д. на основании документов, содержащих информационно-справочные данные по вопросам работы с кадрами – письменных заявлений работников или служебных записок руководителей подразделений, согласованных в установленном порядке с ответственными лицами СКФУ или Института в программном комплексе «1С:Документооборот 8 КОРП» или на бумажном носителе;

5.3.2. Обеспечение явки работников структурного подразделения в отдел кадров для объявления работнику приказа под роспись, либо обеспечение ознакомления работников в листе ознакомления и предоставление оригинала листа ознакомления в отдел кадров в двухдневный срок, со дня получения электронного образа приказа по личному составу или его копии/выписки из приказа на бумажном носителе.

5.4. С отделом делопроизводства:

5.4.1. Организация и ведение делопроизводства и документооборота подразделения.

5.5. С кафедрами филиала при организации конференций.

5.6. учебно-методическим отделом и библиотечно-информационным центром филиала при отборе лучших изданий филиала на выставки и при организации рецензирования представленных к изданию рукописей.

5.7. С отделом планирования и организации научно-исследовательской работы филиала при подготовке материалов научных исследований к изданию.

5.8. С отделом бухгалтерского учета и планирования филиала при решении вопросов изменения оплаты труда или поощрения работников центра, при составлении смет расходов.

5.9. Работники подразделения в соответствии с задачами и функциями, установленными настоящим Положением, осуществляют свою деятельность во взаимодействии с иными структурными подразделениями филиала и Университета.

5.10. РИЦ взаимодействует с внешними организациями (типографии, Государственная научная библиотека, Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU, Информационным телеграфным агентством России, организаторами книжных выставок, конкурсов, семинаров и т.п.), по согласованию с заместителем директора по научной работе и инновационной деятельности и заместителем директора по проектно-грантовой деятельности в пределах своей компетенции.

6. Ответственность

6.1. Ответственность за ненадлежащее и несвоевременное выполнение функций подразделения несет его руководитель.

6.2. Ответственность работников подразделения устанавливается должностными инструкциями.

6.3. Работники подразделения в пределах, определённых действующим трудовым законодательством, несут персональную ответственность:

6.3.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией - в порядке и пределах, определенных действующим трудовым законодательством и локальными актами Университета.

6.3.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности - в порядке и пределах, определенных действующим законодательством и локальными актами Университета.

6.3.3. За причинение материального ущерба - в порядке и пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации, а также локальными актами Университета.

6.3.4. За нарушение Правил внутреннего трудового распорядка Университета, правил противопожарной безопасности и техники безопасности, установленных в Университете.