



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования  
«КАЗАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭНЕРГЕТИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
(ФГБОУ ВО «КГЭУ»)

УТВЕРЖДАЮ

Ректор



*А.Ю. Абдуллазянов*

А.Ю. Абдуллазянов

*30 декабря*

2019 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

### О РЕДАКЦИОННО-ИЗДАТЕЛЬСКОМ ОТДЕЛЕ

## ПРЕДИСЛОВИЕ

РАЗРАБОТАНО и.о. начальника Редакционно-издательского отдела Сафина Г.Г.  
ПРИНЯТО приказом ректора от 30 декабря 2019 г. № 541 взамен Положения о Редакционно-издательском отделе, утвержденного решением Ученого совета от 29.10.2014, протокол № 8, выпуск 3.

Введено в действие с 30.12.2019.

Периодичность ПЕРЕСМОТРА Положения по необходимости.

Положение соответствует требованиям ИСО 9001:2015 и СТО СМК УД-16 «Управление документацией».

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Редакционно-издательский отдел (далее – РИО) создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора.

1.2. РИО входит в состав учебно-методического управления (далее – УМУ).

1.3. Непосредственное руководство РИО осуществляет начальник.

1.4. Начальник РИО назначается и освобождается от должности приказом ректора. В период длительного отсутствия начальника РИО исполнение его обязанностей возлагается на лицо, назначенное в установленном порядке.

1.5. Общее руководство деятельностью РИО осуществляет начальник УМУ.

1.6. РИО не имеет статуса юридического лица, пользуется печатью, штампом и бланками КГЭУ.

1.7. РИО в своей работе руководствуется действующим законодательством РФ в области образования, нормативно-правовыми актами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, стандартами университета в области качества ИСО серии 9001, документацией СМК университета, целями, политикой и миссией университета в области качества, приказами и распоряжениями ректора КГЭУ, уставом университета, антикоррупционной политикой университета, планом работы Редакционно-издательского отдела, правилами внутреннего трудового распорядка, правилами по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности, настоящим Положением и иными локальными актами вуза.

1.8. РИО взаимодействует со всеми структурными подразделениями КГЭУ для выполнения задач и функций РИО.

## 2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

2.1. На РИО возлагаются следующие основные задачи:

- обеспечение нужд КГЭУ в редакционно-издательских и полиграфических работах;
- организация и осуществление редакционно-издательской деятельности КГЭУ;
- организация учета и распределения тиражей производимой продукции;
- обеспечение совместно с библиотекой образовательного процесса необходимой учебной, научной и справочной литературой;
- методическая и консультативная работа с научно-педагогическими работниками КГЭУ по вопросам редакционно-издательской деятельности;
- автоматизация учета изданий, прошедших редподготовку в РИО.

## 3. ФУНКЦИИ

РИО выполняет следующие функции:

3.1. Формирование издательской политики КГЭУ в целях обеспечения образовательной деятельности учебными и иными изданиями.

3.2. Составление проекта годового тематического плана редакционной подготовки учебных, научных и иных средств обеспечения образовательного процесса на основе анализа обеспеченности учебного процесса необходимой литературой.

3.3. Оказание методической и консультативной помощи авторам и составителям учебных и иных изданий по вопросам подготовки рукописей к сдаче в РИО.

3.4. Прием подготовленных в соответствии с требованиями РИО рукописей учебных, научных и иных средств обеспечения образовательного процесса к редактированию и их учет.

3.5. Допечатная подготовка рукописей (авторского оригинала): редактирование, верстка, изготовление оригиналов-макетов, художественное оформление (дизайн обложек).

3.6. Утверждение тиражей изданий с учетом состояния, рентабельности и перспектив использования в учебном процессе. Распределение тиража печатной продукции в соответствии с порядком, установленным в КГЭУ.

3.7. Передача электронных копий оригинальных изданий в библиотеку.

3.8. Приобретение и присвоение ISBN.

3.9. Учет производимой продукции.

3.10. Подготовка в установленном порядке оперативных и статистических отчетов по издательской деятельности.

3.11. Планирование деятельности работников РИО с учетом утвержденных норм выработки.

П 4020-19	Выпуск 4	Изменение	Экземпляр №	Лист 3/9
-----------	----------	-----------	-------------	----------

3.12. Планирование материального обеспечения производственной деятельности РИО.

3.13. Контроль:

- за оформлением сопроводительной документации к рукописям;
- за качеством издаваемой литературы, соответствием издательским и полиграфическим ГОСТам;
- за рассылкой обязательных экземпляров выпускаемой печатной продукции;
- за сроками представления рукописей;
- за выполнением кафедрами тематического плана редакционной подготовки учебных, научных и иных средств обеспечения образовательного процесса.

3.14. Подготовка и оформление документов по расчетам за работы, выполненные рецензентами и другими лицами.

3.15. Участие в книжных выставках и конкурсах различного уровня.

3.16. Организация и проведение конкурсов среди научно-педагогических работников и учебных структурных подразделений КГЭУ.

3.17. Совершенствование редакционно-издательской деятельности путем внедрения новых технологий, передового опыта.

#### 4. ПОКАЗАТЕЛИ ЭФФЕКТИВНОСТИ

№ п/п	Показатели эффективности	Значение показателя	Методика или источник формирования значения показателя	Периодичность мониторинга (по итогам календарного или учебного года)
1	Редакционная подготовка методических разработок по реализуемым ОПОП (практикумы (лабораторные), методические указания к курсовым работам/проектам/ ВКР, по прохождению практик, др. видов СРС) в соответствии с утвержденным тематическим планом редподготовки	ед.	Тематический план редподготовки	Учебный год
2	Учебные пособия/учебники, в том числе с грифом (ФУМО, др.)	ед.	Тематический план редподготовки, решение о присвоении грифа	Учебный год
3	Учебные, научные и иные средства обеспечения образовательного процесса, прошедшие редподготовку в РИО	печ. л.		Учебный год

## 5. ПРАВА

5.1. РИО имеет право на:

- обеспечение надлежащих организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;
- получение в установленном порядке необходимой информации, документов, справочных и аналитических материалов и материалов, необходимых для выполнения задач и функций, а также внесение предложений о совершенствовании деятельности Университета и РИО;
- организацию работы на основании перспективных и текущих планов ректората, органов государственной и законодательной власти Российской Федерации и в соответствии с настоящим Положением;
- осуществление иных прав, предусмотренных трудовым законодательством, настоящим Положением и локальными нормативными документами Университета.

На работников РИО в полной мере распространяются социальные гарантии и льготы, предусмотренные законодательством Российской Федерации, коллективным договором Университета, должностной инструкцией и иными локальными нормативными документами Университета.

## 6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. Работники РИО несут ответственность за:

- невыполнение или несвоевременное, ненадлежащее выполнение возложенных на подразделение задач и функций, планов работы по всем направлениям деятельности;
- неисполнение или несвоевременное, ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией, трудовым договором (контрактом) и настоящим Положением;
- правонарушения и преступления, совершенные в период осуществления своей деятельности, в соответствии с действующим гражданским, административным и уголовным законодательством;
- причинение материального ущерба в порядке, установленном действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации;
- несоблюдение требований законодательства, нормативных, правовых, локальных, организационно-распорядительных актов, регламентирующих деятельность подразделения.

## **7. РЕГИСТРАЦИЯ И ХРАНЕНИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

7.1. Настоящее Положение регистрируется в Управлении делами. Оригинальный экземпляр настоящего Положения хранится в Управлении делами до его замены в установленном порядке.

## ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

С настоящим Положением ознакомлен и принял к исполнению:

1 \_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)                      \_\_\_\_\_  
(ФИО)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

6 \_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)                      \_\_\_\_\_  
(ФИО)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

2 \_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)                      \_\_\_\_\_  
(ФИО)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

7 \_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)                      \_\_\_\_\_  
(ФИО)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

3 \_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)                      \_\_\_\_\_  
(ФИО)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

8 \_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)                      \_\_\_\_\_  
(ФИО)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

4 \_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)                      \_\_\_\_\_  
(ФИО)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

9 \_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)                      \_\_\_\_\_  
(ФИО)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

5 \_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)                      \_\_\_\_\_  
(ФИО)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

10 \_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)                      \_\_\_\_\_  
(ФИО)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

## ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

Номер изме- нения	Номера листов (страниц)			Всего листов в документе	ФИО и подпись лица, внесшего изменение	Дата
	замененных	новых	изъятых			



## ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ СОКРАЩЕНИЯ

В настоящем Положении используются следующие сокращения:

ВКР – выпускная квалификационная работа;

КГЭУ – федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Казанский государственный энергетический университет»;

ОМКО – отдел мониторинга качества образования;

РИО – редакционно-издательский отдел;

СМК – система менеджмента качества;

СРС – самостоятельная работа студентов;

УД – управление делами;

УК – управление кадров;

УМУ – учебно-методическое управление;

УР – учебная работа;

ФУМО – федеральное учебно-методическое объединение;

ФЭО – финансово-экономический отдел;

ЮО – юридический отдел;

ISBN – международный стандартный книжный номер.

*Документ является собственностью ФГБОУ ВО «КГЭУ» и не подлежит передаче, воспроизведению и копированию без разрешения руководства университета*