

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ  
ЛЕНИНГРАДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ  
ИМЕНИ А.С.ПУШКИНА**

**ПРИНЯТО**

Решением Ученого Совета

ГАОУ ВО ЛО ЛГУ им. А.С. Пушкина

Протокол от 24.11.2022 №4/288

**УТВЕРЖДЕНО**

Ректор

ГАОУ ВО ЛО ЛГУ им. А.С. Пушкина

Приказ от 20.12.2022 № 120/06-04

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О РЕДАКЦИОННО-ИЗДАТЕЛЬСКОМ ОТДЕЛЕ  
ГОСУДАРСТВЕННОГО АВТОНОМНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ  
«ЛЕНИНГРАДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ  
ИМЕНИ А.С. ПУШКИНА»**

**САНКТ-ПЕТЕРБУРГ**

**2022**

## **1. Общие положения**

1.1. Редакционно-издательский отдел Государственного автономного образовательного учреждения высшего образования Ленинградской области «Ленинградский государственный университет имени А.С. Пушкина» (далее – Отдел) – структурное подразделение Университета, назначение которого состоит в осуществлении на профессиональном уровне его издательских функций.

1.2. В своей деятельности Отдел руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, приказами и распоряжениями Ректора Университета, Уставом Университета и настоящим Положением.

## **2. Задачи и функции Отдела**

2.1. Основной задачей Отдела является организация и осуществление издательской деятельности Университета:

2.1.1. в части обеспечения образовательного процесса Отдел осуществляет полный издательский цикл допечатной подготовки, тиражирования, постпечатной обработки и отделки учебных изданий, отвечающих требованиям федеральных государственных образовательных стандартов по образовательным программам всех уровней, реализуемым в Университете;

2.1.2. в части обеспечения научной деятельности Отдел осуществляет полный издательский цикл допечатной подготовки, тиражирования, постпечатной обработки и отделки неперiodических и периодических научных изданий по всем направлениям научных исследований, осуществляемых в Университете.

2.1.3. в части методической деятельности Отдел осуществляет консультационную работу с профессорско-преподавательским составом и научными работниками Университета по подготовке рукописей учебных и научных изданий (в том числе электронных).

2.2. В соответствии с задачами Отдел выполняет следующие функции:

2.2.1. формирование в соответствии с установленным порядком совместно с редакционно-издательским советом (далее – РИС) Университета годовых и перспективных тематических планов работы на основе анализа обеспеченности образовательного процесса и научных исследований необходимыми изданиями;

2.2.2. допечатная подготовка рукописей, рекомендованных к публикации решением РИСа, путем выполнения отдельных элементов редакционно-издательского цикла: редактирования, корректуры, верстки оригинал-макетов;

2.2.3. тиражирование оригинал-макетов;

2.2.4. постпечатная обработка и отделка;

2.2.5. редакционная подготовка электронных изданий;

2.2.6. организация совместно с РИСом Университета контроля качества содержания изданий, их полиграфического исполнения, соответствия Системе стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу (СИБИД);

2.2.7. обеспечение рассылки обязательных экземпляров и экземпляров, предоставляемых по договорам подписки;

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

2.2.9. методическая и консультативная работа с факультетами, кафедрами, библиотекой и другими подразделениями Университета по вопросам выпуска изданий;

2.2.10. участие в организации повышения квалификации персонала.

### **3. Статус и права Отдела**

3.1. Отдел является структурным подразделением Университета.

3.2. Отдел имеет право:

3.2.1. разрабатывать нормативные и информационные материалы по издательской деятельности для внутриуниверситетского использования;

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

3.2.3. направлять (при необходимости) рукописи на дополнительное рецензирование;

3.2.4. определять порядок редакционной подготовки изданий (в том числе электронных); определять порядок тиражирования оригинал-макетов; определять порядок постпечатной обработки и отделки; подготавливать договоры с авторами на издание рукописей;

3.2.5. подготавливать договоры со сторонними организациями на выполнение отдельных видов работ в соответствии с функциями Отдела;

3.2.6. получать дополнительную плату за выполнение объема работ, превышающего объем, приведенный в соответствии с фондом заработной платы;

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

### **4. Планирование деятельности Отдела**

4.1. Планирование выпуска изданий осуществляется в соответствии с установленным порядком прохождения рукописей в Отделе.

4.2. 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.

4.3. На основе утвержденного плана выпуска:

4.3.1. составляется график прохождения рукописей и подготовки оригинал-макетов;

4.3.2. составляется график редакционной подготовки электронных изданий;

4.3.3. составляется график тиражирования оригинал-макетов, постпечатной обработки и отделки;

4.3.4. планируется работа сотрудников с учетом утвержденных норм

выработки;

4.3.5. планируется потребность в расходных материалах;

4.3.6. составляются предварительная смета расходов, калькуляция, расчет затрат по работам.

4.4. План работы по основным видам деятельности утверждается проректором по научной работе Университета

## **5. Структура и организация деятельности Отдела**

5.1. Отдел является структурным подразделением Университета.

5.2. Работу Отдела организует его заведующий, который назначается и освобождается от занимаемой должности ректором Университета по представлению заведующего научным отделом и проректора по научной работе.

5.3. Заведующий Отделом непосредственно подчиняется заведующему научным отделом.

5.4. Заведующий Отделом:

5.4.1. планирует работу Отдела, обеспечивает выполнение основных задач и функций Отдела;

5.4.2. 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 сотрудников, наложении взысканий, размещении отдела, условиях труда и режиме работы;

5.4.3. разрабатывает должностные инструкции сотрудников Отдела.

5.5. Отдел взаимодействует с другими структурными подразделениями Университета, сторонними организациями и учреждениями.

## **6. Финансовое обеспечение деятельности Отдела**

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