

ПОЛОЖЕНИЕ

о редакционно-издательском отделении Поволжского института (филиала) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Всероссийский государственный университет юстиции (РПА Минюста России)» в г. Саратове

1. Общие положения

1.1. Редакционно-издательское отделение Поволжского института (филиала) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Всероссийский государственный университет юстиции (РПА Минюста России)» в г. Саратове (далее – РИО, Институт) – отделение, созданное в целях обеспечения высокого редакционного уровня документации, печатной продукции и электронных изданий филиала, оказания содействия в организации издания учебной литературы по основным образовательным программам в соответствии с требованиями государственных образовательных стандартов, а также выпуска научной литературы и других изданий в интересах обеспечения образовательной и научной деятельности института.

1.2. Редакционно-издательская деятельность в институте осуществляется на основании Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», гл. 70 и 71 части четвертой Гражданского кодекса Российской Федерации, других нормативных правовых актов по редакционно-издательской деятельности, Устава Университета, Положения о редакционно-издательской деятельности Университета, Положения об Институте и настоящего Положения.

1.3. Сотрудники РИО административно подчиняются директору Института, а организационно – заместителю директора по научной работе.

2. Состав, руководство и функции

2.1. Состав РИО формируется приказом директора института.

2.2. Работу РИО организует заместитель директора по научной работе.

2.3. Редакционно-издательскую обработку изданий и их подготовку к выпуску осуществляют редакторы 1 категории отделения.

2.4. Основные функции РИО:

2.4.1. участие в формировании в установленном порядке годовых планов редакционно-издательской деятельности института;

2.4.2. осуществление редакционной и технической подготовки авторской рукописи к изданию;

2.4.3. осуществление редакционной и технической подготовки к изданию научного журнала «Правовая культура»;

2.4.4. выполнение редакционной обработки академических электронных учебных изданий;

2.4.5. организация совместного с кафедрами контроля качества издаваемой литературы;

2.4.6. проведение методической работы с кафедрами;

2.4.7. разработка мер по совершенствованию организации редакционно-издательской деятельности, сокращению сроков прохождения изданий;

2.4.8. ведение учета результатов деятельности редакторов, подготовка отчетов по редакционно-издательской деятельности; ведение номенклатуры редакционно-издательского отделения;

2.4.9. осуществление совместных изданий с другими издающими организациями;

2.4.10. редакционная обработка материалов для размещения на сайте Института

3. Права

3.2. Редакционно-издательское отделение имеет право:

3.2.1. разрабатывать нормативные и информационные материалы по редакционно-издательской деятельности для внутреннего пользования;

3.2.2. подавать предложения в планы редакционно-издательской деятельности в установленном порядке;

3.2.3. отклонять (направлять на доработку) представляемую к изданию рукопись, в частности, при ее несоответствии требованиям действующих нормативных документов;

3.2.4. участвовать в подготовке документации по размещению заказов на работы и услуги по издательской деятельности для нужд института.

4. Обязанности и ответственность

4.2. Сотрудники РИО обязаны выполнять необходимую работу по организации редакционно-издательской деятельности для выпуска литературы по основным профессиональным образовательным программам в соответствии с требованиями государственных образовательных стандартов, а также по выпуску научной литературы и других изданий в интересах образовательной и научной деятельности института согласно утвержденному плану редакционно-издательской деятельности на текущий год.

4.3. Сотрудники РИО несут ответственность за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих обязанностей, предусмотренных должностными инструкциями по занимаемым должностям.

Приложение _____
к Приложению ___ к приказу
Поволжского института (филиала)
ВГУЮ (РПА Минюста России)
от «___» _____ 2015г. № _____

График прохождения рукописи в РИО

График прохождения рукописи построен в соответствии с группой сложности редактирования по видам издания.

Нормативное время для редактирования 1 учетно-издательского листа составляет 2,34 рабочего дня для третьей группы сложности.

Сроки нахождения рукописи в редакционном портфеле (объем издания – 10 уч.-изд. л.)

№ п/п	Вид работы	Время
1.	Прием рукописи редактором	0,16 ч. / 0,02 дн.
2.	Литературное редактирование (вычитка) – словари, справочники (+ 100 %)	187,2 ч. / 23, 4 дн. + 187,2 ч. / 23, 4 дн.
3.	Согласование с автором правки (если автор иногородний или коллектив авторов + 50 %)	24–40 ч. / 3–5 дн. + 12–20 час. / 1,5–2,5 дн.
4.	Внесение правки (авторской и редакторской)	40 ч. / 5 дн.
5.	Создание оригинал-макета	20–24 ч. / 2,5–3 дн.
6.	Корректурa оригинал-макета	113,6 ч. / 14,2 дн.
7.	Передача рукописи в производственный портфель	0,16 ч. / 0,02 дн.
	Итого:	min. 422,12 ч. / 47,64 дн. max. 622,32 / 77,79 дн.