

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«УРАЛЬСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ КОНСЕРВАТОРИЯ ИМЕНИ  
М.П. МУСОРГСКОГО»



УТВЕРЖДАЮ:  
Ректор Уральской  
государственной  
консерватории  
имени М.П. Мусоргского  
  
В.Д. Шкарупа  
«8» февраля 2017 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ О РЕДАКЦИОННО-  
ИЗДАТЕЛЬСКОМ ОТДЕЛЕ**

Екатеринбург

2017

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение (далее – Положение) о редакционно-издательском отделе федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Уральская государственная консерватория имени М.П. Мусоргского» (далее – Консерватория) разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, уставом Консерватории и другими локальными нормативными актами Консерватории.

1.2. Редакционно-издательский отдел является самостоятельным структурным подразделением Консерватории и подчиняется непосредственно ректору Консерватории.

1.3. Редакционно-издательский отдел возглавляет начальник отдела, который назначается и освобождается от должности приказом ректора.

1.4. Структуру и штаты редакционно-издательского отдела утверждает ректор Консерватории по представлению начальника редакционно-издательского отдела и начальника отдела кадров.

1.5. Редакционно-издательский отдел может быть реорганизован, переименован или ликвидирован по решению Ученого Совета Консерватории.

1.6. Редакционно-издательский отдел взаимодействует с учебными и внеучебными подразделениями консерватории в соответствии с ее структурой.

## **2. Задачи и функции редакционно-издательского отдела**

2.1. Основной задачей отдела является организация и осуществление редакционно-издательской деятельности Консерватории, издание учебной, учебно-методической литературы, отвечающей требованиям государственного образовательного стандарта, а также выпуск научной, справочной и других видов литературы в интересах обеспечения учебного процесса и научно-исследовательских работ, проводящихся в Консерватории.

2.2. В соответствии с задачами отдел выполняет следующие функции:

- формирование в соответствии с установленным в Консерватории порядком, совместно с редакционно-издательским советом Консерватории, годовых и перспективных тематических планов издания литературы на основе анализа обеспеченности учебного процесса необходимой литературой;
- организация совместно с редакционно-издательским советом Консерватории контроля за качеством содержания издаваемой литературы, ее полиграфическим исполнением, соответствием издательским и полиграфическим ГОСТам;
- соблюдение процедуры контроля за качеством содержания издаваемой литературы, включающей в себя внутреннее и внешнее рецензирование, обсуждение рукописи на заседании соответствующей кафедры с вынесением рекомендации к публикации либо рекомендации к доработке текста;
- издание запланированных рукописей;
- выполнение отдельных элементов редакционно-издательского цикла: редактирование, изготовление оригиналов-макетов, тиражирование и т.д.;
- определение технологии редакционно-издательского процесса;
- участие в формировании структуры издательского подразделения в Консерватории;
- контроль работы типографии;
- получение/сопровождение печатной продукции из типографии;
- размещение/сопровождение печатной продукции на склад Консерватории;
- ведение и контроль документооборота отдела: документов, регламентирующих работу с рукописью, с типографией; лицензионных договоров с авторами печатных изданий Консерватории; документов по движению печатной продукции Консерватории;

- безвозмездная передача авторам экземпляров печатных изданий: 5 экз. – авторам монографий, учебных (учебно-методических) пособий, нотных изданий; 1 экз. – авторам статей в сборниках;
- подготовка документов и отправка обязательных экземпляров изданий Консерватории в печатной и электронной форме в соответствии с Федеральным законом «Об обязательном экземпляре документов» от 29 декабря 1994 г. №77-ФЗ в редакциях и с изменениями по состоянию на февраль 2017 г. – в Информационное телеграфное агентство России (ИТАР-ТАСС) – 16 экз. (с международными книжными номерами – ISBN) и экземпляр печатного издания в электронной форме – для книжных изданий, или 7 экз. (с международными нотными номерами – ISMN) – для нотных изданий; а также в Российскую государственную библиотеку, в библиотеки субъектов РФ, в соответствующие библиотеки муниципальных образований.

### **3. Статус и права редакционно-издательского отдела**

3.1. Отдел является одним из основных структурных подразделений Консерватории.

3.2. Отдел имеет право:

- формировать авторские коллективы и включать предложения в тематические планы издания Консерватории в установленном порядке;
- направлять (при необходимости) рукописи на дополнительное рецензирование;
- отклонять представленные к изданию рукописи в случае их несоответствия требованиям действующих нормативных документов
- разрабатывать нормативные и информационные материалы по издательской деятельности для внутривузовского использования;
- включать предложения в тематические планы издания консерватории в установленном порядке;
- подготавливать договоры с авторами на издание рукописей;

- определять в случае необходимости типографию для выполнения заказов Консерватории и порядок взаимодействия с ней;
- подготавливать договоры с внутренними и внешними структурами на выполнение работ в соответствии с функциями отдела;
- получать дополнительную оплату за выполнение объема работ, превышающего объем, приведенный в соответствии с фондом заработной платы;
- осуществлять дополнительные виды деятельности, перечисленные в п. 5 настоящего Положения;
- при необходимости привлекать к выполнению работ в соответствии с основными функциями РИО и в рамках дополнительных видов деятельности лиц, не являющихся сотрудниками консерватории, по трудовым соглашениям.

#### **4. Планирование деятельности отдела**

4.1. Планирование издания учебной и научной литературы осуществляется в соответствии с рекомендациями редакционно-издательского совета. План изданий и отчет о работе отдела утверждается на заседании Ученого совета Консерватории.

4.2. На основе утвержденного плана выпуска:

- составляется график прохождения рукописей;
- планируется работа сотрудников с учетом утвержденных норм выработки;
- планируется потребность в расходных материалах; при необходимости составляются предварительная калькуляция издания.

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

4.4. Работу отдела планирует заведующий. План работы по основным видам деятельности утверждается ректором Консерватории.

4.5. Отдел отчитывается в своей деятельности перед ректором и Ученым советом Консерватории.

## **5. Дополнительные виды деятельности**

5.1. РИО вправе осуществлять следующие дополнительные виды деятельности:

- редакционно-издательские (полный редакционно-издательский цикл и отдельные его элементы: редактирование, набор текста, изготовление оригиналов-макетов, корректура и т. д.);
- полиграфические (копирование, тиражирование, переплет и т. д.);
- осуществление совместных изданий с другими издающими организациями.

## **6. Финансовое обеспечение деятельности отдела**

6.1. Работу отдела в рамках основных видов деятельности финансирует Консерватория.

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

6.3. Доход от результатов дополнительной деятельности отдела распределяется в соответствии с установленным в консерватории порядком.

## **7. Правовое обеспечение деятельности отдела**

7.1. Отдел осуществляет свою деятельность на основе годовых тематических планов, договоров с авторами, договоров со сторонними организациями и учреждениями, трудовых соглашений.

7.2. Годовые планы рассматриваются редакционно-издательским советом Консерватории и утверждаются ректором.

7.3. Все типы договоров и трудовых соглашений визируются юристом и главным бухгалтером Консерватории.

## **8. Заключительные положения**

8.1. Настоящее Положение рекомендуется к утверждению Ученым советом Консерватории и вводится в действие приказом ректора Консерватории.

8.2. Настоящее Положение обязательно к применению всем сотрудникам редакционно-издательского отдела и редакционно-издательского совета Консерватории.

8.3. Настоящее Положение подлежит размещению на официальном сайте Консерватории.