

**Автономная некоммерческая организация  
Высшего Образования  
«Институт деловой карьеры»  
(АНО ВО «ИДК»)**

**ОДОБРЕНО**

на заседании Ученого Совета,  
протокол от 18.11.2019 г. № 04



**УТВЕРЖДАЮ**

Президент

А.В. Назаров

от «19» ноября 2019 г.

Введено приказом ректора от  
19.11.2019 № 7 о/д

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О РЕДАКЦИОННО-ИЗДАТЕЛЬСКОМ ОТДЕЛЕ**

Москва  
2019

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о редакционном - издательском отделе» (далее – Положение, Отдел) входит в структуру организационных документов Автономной некоммерческой организации Высшего Образования «Институт деловой карьеры» (далее - Институт), определяет организационное положение Отдела, применяется в практической деятельности Отдела, иных структурных подразделений и руководства Института.

1.2. Положение разработано на основании Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», Трудового кодекса РФ, Устава Института, требований «Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих», утвержденного Постановлением Минтруда России от 21.08.1998 № 37, «Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования», утвержденного приказом Минздравсоцразвития РФ от 11.01.2011 № 1н.

1.3. Положение определяет назначение, цели, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности Отдела.

1.4. Отдел создается и ликвидируется приказом президента Института. Состав и численность работников Отдела определяются штатным расписанием Института.

1.5. Отдел осуществляет свою деятельность с целью организации и активизации публикационной работы научных работников и педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, и обучающихся путем предоставления научно-информационных площадок и сопровождения научных мероприятий в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами.

1.6. Деятельность Отдела осуществляется на основе текущего и перспективного планирования, сочетания единоначалия в решении вопросов служебной деятельности и коллегиальности при их обсуждении, персональной ответственности работников за надлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей и отдельных поручений Главного редактора Отдела.

1.7. Отдел непосредственно подчиняется ректору Института.

Руководство деятельностью Отдела осуществляет главный редактор, назначаемый приказом руководителя Института. Главный редактор

планирует, координирует и контролирует деятельность работников Отдела по выполнению задач и функций, возложенных на Отдел.

1.8. Работники Отдела назначаются на должность и освобождаются от нее приказом руководителя Института. Обязанности работников Отдела определяются должностными инструкциями, утверждаемыми в порядке, определенном приказом ректора Института. В период отсутствия главного редактора Отдела (болезнь, командировка, отпуск и пр.) его обязанности исполняет заместитель главного редактора – выпускающий редактор, назначенный в установленном в Институте порядке. Взаимозаменяемость других работников отдела определяется их должностными инструкциями.

1.9. Главный редактор организует работу в соответствии с настоящим Положением.

Главный редактор должен иметь высшее образование и стаж работы на руководящих должностях по специальности не менее 5 (пяти) лет.

1.10. Главный редактор или лицо, исполняющее его обязанности, имеют право подписи документов, направляемых от имени Отдела по вопросам, входящим в его компетенцию.

1.11. В своей деятельности Отдел руководствуется:

- действующим законодательством Российской Федерации;
- Конституцией Российской Федерации;
- нормативными документами и методическими материалами по издательской деятельности Министерства РФ по делам печати, телерадиовещания и средств массовых коммуникаций, организационно-распорядительными документами Института;
- Уставом Института;
- настоящим Положением.

## **2. Основные задачи**

Основными задачами Отдела являются:

2.1. Обеспечение сопровождения научной деятельности в Институте, упорядочение издательской деятельности, повышение качества издательской продукции, экспертная оценка научных трудов, представляемых Институту к изданию и издаваемых самостоятельно.

2.2. Обеспечение разработки, подготовки к изданию и издание в Институте учебной, учебно-методической и научной литературы на основе достижений научно-технического прогресса и требований рыночной экономики посредством реализации функций:

– публикации научно-исследовательских работ педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу Института;

– издания сборников по итогам конференций, проводимых на базе Института и Отдела;

– обеспечение издания результатов научных исследований обучающихся Института.

2.3. Совершенствование планирования и реализации редакционной и издательской деятельности Института.

2.4. Своевременное выполнение планов издательской деятельности.

### **3. Функции**

3.1. Определение основных направлений издательской деятельности.

3.2. Выполнение консультативно-методической и координирующей работы в рамках возложенных полномочий.

3.3. Осуществление экспертной оценки и организации рецензирования представляемых к изданию научных трудов.

3.4. Предоставление Ученому совету Института для рассмотрения и принятия проектов планов редакционной подготовки и выпуска изданий, включая подготовку и экспресс-издание (на двух языках) работ, имеющих приоритетное значение.

3.5. Разработка рекомендации для развития издательской деятельности Института и предложения об учреждении новых научных выпусков.

3.6. Формирование годовых планов издания литературы на основе анализа обеспеченности учебного процесса необходимой литературой.

3.7. Учет поступления научных работ на корректорскую и редакторскую обработку.

3.8. Методическая и консультационная работа с факультетами, кафедрами, библиотекой и другими подразделениями Института по вопросам научно-публикационных показателей научно-педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу.

3.9. Участие в научных конференциях, круглых столах.

3.10. Контроль за рассылкой обязательных экземпляров.

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

3.12. Планирование издательской деятельности путем разработки и реализации плана издательской деятельности разрабатывается на учебный год и утверждается руководителем Института. Планирование издательской



деятельности в Институте осуществляется на основе планов подготовки к изданию учебной и научной литературы кафедр Института на текущий учебный год. Формирование планов издательской деятельности кафедр проводится на основе анализа учебных планов и обеспеченности каждой дисциплины необходимой учебной литературой с учетом контингента обучающихся, а также необходимости издания результатов научных исследований педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу.

Кафедры Института по обоснованному ходатайству могут вносить изменения (дополнения) в утвержденный ранее план издательской деятельности Института.

В план издания могут включаться монографии, использование которых в учебном процессе обеспечит повышение качества подготовки обучающихся.

Ответственность и контроль за выполнением плана издания и качество научных материалов возлагается на Главного редактора Отдела и заведующих кафедрами.

3.13. Формирование сводных заявок в планы редакционной подготовки и выпуска изданий для всех видов изданий.

3.14. Оказание консультативной и методической помощи научным подразделениям Института.

3.15. Определяет ответственных редакторов, редакционные коллегии (или двух рецензентов на издаваемые монографии) и рекомендует их Ученому совету Института для утверждения.

3.16. Заслушивает сообщения руководителей учебных и научных структурных подразделений о выполнении плана подготовки рукописей, соблюдении сроков их сдачи в печать и выпуска в свет запланированных работ, издаваемых через издательства и самостоятельно Институтom.

3.17. Содействует выполнению плана изданий, осуществляемых Институтom.

3.14. Осуществляет иные функции в пределах, определенных настоящим Положением, иными локальными нормативными актами Института.

#### 4. Права

Отдел имеет следующие права:

4.1. Представлять Ученому совету Института предложения по улучшению деятельности Отдела с указанием источников финансирования для включения в смету расходов на издательскую деятельность Института.

4.2. Рассматривать конфликтные ситуации, касающиеся научно-издательской деятельности Института. При несоблюдении сроков сдачи

рукописей научных трудов ходатайствовать перед руководством Института о применении мер к нарушителям плановых графиков, а при задержке представления рукописей без уважительной причины более чем на 1 (один) месяц исключать их из годовых планов выпуска изданий, переводя в разряд заказных работ.

## **5. Взаимодействия и связи**

Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с научно-издательским Советом и с другими службами и структурными подразделениями Института, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями.

## **6. Ответственность**

6.1. Отдел несет ответственность за организацию научно-издательской деятельности Института.

6.2. Ответственность за своевременность представления рукописей для издания возлагается на Главного редактора Отдела.

6.3. Ответственность за содержание научной и учебно-методической литературы несут автор, рецензент и заведующие кафедрами Института.

6.4. Ответственность за качество и соответствие оформления издания установленным требованиям несут автор, заведующие кафедрами и научно-издательский Отдел.

6.5. Ответственность за качество и своевременность обработки научных материалов несет директор и ответственный сотрудник Отдела.

6.6. За ненадлежащее исполнение должностных обязанностей и нарушение трудовой дисциплины работники Отдела несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

## **7. Заключительные положения**

7.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения его Президентом Института, вводится приказом по Институту и действует до утверждения нового положения об Отделе.

7.2. Подлинник настоящего Положения хранится в кадровом секторе Института, копия – в редакционно-издательском Отделе.