

ПОЛОЖЕНИЕ О РЕДАКЦИОННО-ИЗДАТЕЛЬСКОМ ЦЕНТРЕ РОССИЙСКОЙ МЕЖДУНАРОДНОЙ АКАДЕМИИ ТУРИЗМА (РМАТ)

1. Общие положения

Редакционно-издательский центр (РИЦ):

1.1. Является одним из основных структурных подразделений РМАТ, назначение которого состоит в осуществлении на профессиональном уровне издательских функций Академии.

1.2. В своей деятельности руководствуется:

– Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Гражданским кодексом РФ, другими законодательными актами РФ;

– постановлениями, распоряжениями, приказами государственных органов, ГОСТами, другими нормативными правовыми актами, регулирующими редакционно-издательскую деятельность;

– Уставом, приказами и распоряжениями ректора РМАТ и другими локальными нормативными актами Академии;

– настоящим Положением.

1.3. Руководителем Редакционно-издательского центра является директор Редакционно-издательского центра РМАТ.

1.4. Директор РИЦ РМАТ организует работу Центра, входит в состав научно-методического совета РМАТ и редакционных коллегий, отвечает за качество издаваемой продукции, состояние трудовой и производственной дисциплины, проводит мероприятия по повышению квалификации сотрудников Центра.

1.5. На должность директора РИЦ РМАТ назначается лицо, имеющее высшее образование и стаж работы по специальности не менее 5 лет.

1.6. Назначение на должность директора РИЦ РМАТ и освобождение от нее производится приказом ректора РМАТ по представлению первого проректора в установленном порядке.

1.7. Директор РИЦ РМАТ подчиняется первому проректору.

2. Основные задачи (стратегические цели) деятельности

2.1. Основной задачей Редакционно-издательского центра является планирование, подготовка к изданию и выпуск на высоком профессиональном уровне различных видов учебной, учебно-методической литературы, отвечающей требованиям государственных образовательных стандартов, а также научной и другой печатной продукции Академии.

2.2. Редакционно-издательским центром РМАТ издаются следующие виды литературы:

- учебно-программная (учебная программа дисциплины, программа практики);
- учебно-теоретическая (учебник, учебное пособие, курс лекций, конспект лекций);
- учебно-практическая (практикум, сборник задач, сборник упражнений, сборник контрольных заданий (тестов), хрестоматия);
- учебно-методическая (методические рекомендации по изучению дисциплины, методические рекомендации по выполнению контрольных, курсовых, дипломных работ);
- учебно-справочная (учебный толковый словарь, учебный терминологический словарь, учебный справочник);
- научная (монография, сборник докладов и тезисов сообщений научно-практической конференции, сборник научных трудов).

2.3. Вся издаваемая учебная, учебно-методическая и научная литература должна быть ориентирована на цели и задачи учебного процесса в соответствии с уровнями подготовки, направлениями, специальностями и специализациями, реализуемыми в Академии.

3. Функции

В соответствии с задачами Редакционно-издательский центр РМАТ выполняет следующие функции:

3.1. Формирует в соответствии с установленным в Академии порядком прохождения рукописей в РИЦ проекты планов издания литературы на каждый учебный год на основе заявок от заведующих кафедрами, с учетом обеспеченности учебного процесса необходимой литературой.

3.2. Осуществляет мероприятия по своевременному выполнению утвержденного плана РИД. Редактирует и оформляет издания в соответствии с государственными стандартами по издательскому делу.

3.3. По распоряжению ректора РМАТ осуществляет оперативную подготовку к изданию и выпуск в свет внеплановой литературы.

3.4. Принимает меры по сокращению материальных и трудовых затрат на издание печатной продукции.

3.5. Проводит методическую и консультативную работу с факультетами, кафедрами, библиотекой и другими подразделениями РМАТ по вопросам

выпуска литературы, организации совместно с ними контроля за эффективным использованием изданий и реализацией готовых тиражей.

3.6. Подготавливает лицензионные договоры с авторами на издание рукописей.

3.7. Направляет (при необходимости) рукописи на дополнительное рецензирование.

3.8. Отклоняет представленные к изданию рукописи в случае их несоответствия требованиям действующих нормативных документов.

3.9. Определяет издательство и типографию для выполнения заказов Академии и порядок взаимодействия с ними.

3.10. Отбирает лучшие издания Академии для участия их в выставках, ярмарках, конкурсах.

3.11. Анализирует и обобщает результаты издательской деятельности Академии, составляет оперативные и статистические отчеты, подготавливает проекты решений Ученого совета по данному вопросу.

4. Организация работы

4.1. В штат РИЦ входят: директор РИЦ, технический редактор.

4.2. Для выполнения работ по редактированию и работ по изготовлению оригинал-макетов и художественному оформлению изданий директор РИЦ привлекает внештатно редактора, корректора, оператора-верстальщика, художника с оформлением по договору возмездного оказания услуг.

4.3. Директор РИЦ осуществляет контроль за выполнением сотрудниками РИЦ проделанной работы, соответствием допечатной обработки требованиям издательских ГОСТов, проводит контрольное редактирование. Директору РИЦ нормативы по редактированию не устанавливаются.

4.4. План редакционно-издательской деятельности составляется на учебный год ежегодно в июле – сентябре текущего года. Сверстанный план визируется первым проректором, проректором по учебно-методической работе, подписывается директором РИЦ, согласуется на научно-методическом и учебно-методическом советах и утверждается ректором РМАТ не позднее 20 октября текущего учебного года.

4.5. План редакционно-издательской деятельности составляется на основе заявок от заведующих кафедрами и представленных в РИЦ рукописей (авторских оригиналов). Рукописи должны соответствовать техническим требованиям, иметь решение кафедры на издание, внутреннюю и внешнюю рецензии (в зависимости от вида издания). Учебные программы дисциплин должны быть рассмотрены на учебно-методическом совете и утверждены проректором по учебно-методической работе.

4.6. Внеплановые материалы издаются на основании распоряжений ректора.

4.7. Для подготовки многотомных изданий, сборников научных трудов и научно-практических конференций возможно создание редакционных коллегий, состав которых утверждается ректором РМАТ.

4.8. На поступившую в РИЦ рукопись открывается карточка учета, в которой отмечаются все этапы работы в РИЦ.

4.9. Предназначенные для издания рукописи проходят допечатную обработку. Редакционная правка согласовывается с автором.

4.10. Академия заключает с автором (авторами) лицензионный договор на издание и выплату гонорара в соответствии со ставками, утвержденными приказом ректора.

4.11. Разрешение на выпуск в свет плановых и внеплановых изданий дает ректор.

4.12. После того как тираж отпечатан, он поступает в библиотеку.

4.13. Директор РИЦ в установленном порядке отчитывается перед научно-методическим и Ученым советами о выполнении плана редакционно-издательской деятельности (РИД) и выпуске печатной продукции.

4.14. Реорганизация или ликвидация РИЦ осуществляется на основе приказа ректора РМАТ в установленном порядке.

5. Взаимоотношения (связи)

Редакционно-издательский центр РМАТ:

5.1. Контактирует с директорами филиалов и центров, деканами факультетов, заведующими кафедрами, библиотекой и другими структурными подразделениями РМАТ по вопросам планирования, издания и рекламы учебной и научной литературы, оказывает им методическую и профессиональную помощь.

5.2. Осуществляет взаимодействие с издательствами, типографиями, агрегаторами ЭБС – партнерами РМАТ: составляет и корректирует планы совместных изданий, согласовывает условия договоров на каждое издание, ищет способы сокращения материальных и трудовых затрат Академии.

5.3. Взаимодействует с различными организациями по вопросам участия в конкурсах вузовской литературы, публикации рекламной информации о печатных изданиях РМАТ.

6. Срок действия и место размещения

Периодичность пересмотра данного Положения – не реже одного раза в 3 года.

Действующий утвержденный оригинал Положения размещается в Отделе кадров. Копия Положения хранится у директора РИЦ. Электронная копия Положения размещается в Учебно-методическом центре РМАТ.

Система менеджмента качества Положение о Редакционно-издательском центре	ПСП СМК 02.05-16 Издание 4
---	-------------------------------

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

Штатное расписание

1. Директор редакционно-издательского центра РМАТ.
2. Технический редактор.