

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Исаев Игорь Магомедович

Должность: Проректор по безопасности и общим вопросам

Дата подписания: 30.01.2023 16:41:18

Уникальный программный ключ:

d7a26b9e8ca85e98ec3de2eb454b4659d061f249

НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ
ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ «МИСиС»

ПСП 373-18

Выпуск 2

Экземпляр 1

Лист 1/8

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по безопасности
и общим вопросам

И.М. Исаев

2018 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о редакционно-издательском отделе


(РИО)

Издательский Дом НИТУ «МИСиС»

ПСП 373-18


Выпуск 2

Москва 2018

 МИСИС	НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ «МИСИС»		ПСП 373-18
	<i>Выпуск 2</i>	<i>Экземпляр 1</i>	<i>Лист 2/8</i>


Содержание

1 Общие положения	4
2 Основные задачи.....	4
3 Структура и кадровый состав	4
4 Основные функции.....	5
5 Перечень документированной информации по качеству	5
6 Взаимоотношения. Связи	5
7 Заключительные положения.....	7
Лист ознакомления.....	8

	НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ «МИСиС»		ПСП 373-18
	<i>Выпуск 2</i>	<i>Экземпляр 1</i>	<i>Лист 3/8</i>

Обозначения и сокращения

АИС	– автоматизированная информационная система;
ДИ	– должностная инструкция;
ЛНА	– локальный нормативный акт;
НД	– нормативная документация;
НИТУ «МИСиС», Университет	– федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Национальный исследовательский технологический университет «МИСиС»;
ПО	– программное обеспечение;
ПСП	– Положение о структурном подразделении;
СМК	– система менеджмента качества;
СЭД	– система электронного документооборота;
ТД	– техническая документация.

	НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ «МИСиС»		ПСП 373-18
	<i>Выпуск 2</i>	<i>Экземпляр 1</i>	<i>Лист 4/8</i>

1 Общие положения

1.1 Положение о редакционно-издательском отделе (далее – РИО) разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом НИТУ «МИСиС» и ЛНА Университета.

1.2 Настоящее Положение устанавливает правовой статус, основные задачи, структуру и кадровый состав, функции, взаимоотношения и связи РИО.

1.3 РИО является структурным подразделением НИТУ «МИСиС» и входит в состав Издательского Дома НИТУ «МИСиС» (далее – ИД НИТУ «МИСиС»).

Решение о реорганизации и ликвидации РИО принимается ректором Университета и оформляется приказом.

1.4 Общее руководство РИО осуществляет начальник РИО.

1.5 В своей деятельности работники РИО руководствуются:

– действующим законодательством Российской Федерации, в т.ч. в области образования и науки, аккредитации, сертификации, управления качеством;

– приказами и распоряжениями Минобрнауки России, Минпросвещения России, Рособнадзора;

– Уставом НИТУ «МИСиС», приказами ректора, решениями ученого совета Университета, иными ЛНА НИТУ «МИСиС»;

– НД и ТД по охране труда, пожарной безопасности;

– Политикой и Целями НИТУ «МИСиС» в области качества;

– документацией СМК;

– правилами внутреннего трудового распорядка НИТУ «МИСиС»;

– настоящим Положением;

– Положениями об ученом совете Университета МИСиС, о методическом совете Университета, о научно-техническом совете Университета;

– должностными инструкциями;

– другими правовыми актами.

1.6 Права, основные функции, ответственность и требования к квалификации работников приведены в соответствующих ДИ.

1.7 РИО осуществляет свою деятельность с использованием закрепленных за ним руководством Университета имущества, помещений, оборудования.

2 Основные задачи


Основными задачами РИО являются:

– организация и осуществление редакционно-издательской деятельности в части издаваемой в Университете учебной, учебно-методической литературы, отвечающей требованиям государственных образовательных стандартов и основных образовательных программ;

– выпуск научной, справочной и других видов литературы в интересах обеспечения учебного процесса и научно-исследовательских работ.

3 Структура и кадровый состав

3.1 РИО возглавляет руководитель, который подчиняется непосредственно директору ИД НИТУ «МИСиС».

	НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ «МИСиС»		ПСП 373-18
	<i>Выпуск 2</i>	<i>Экземпляр 1</i>	<i>Лист 5/8</i>

3.2 Руководитель РИО назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора Университета.

3.3 В период временного отсутствия руководителя РИО (командировка, отпуск, болезнь, пр.) его обязанности выполняет лицо, назначаемое ректором Университета. Лицо, замещающее начальника участка РИО, приобретает соответствующие права, обязанности и несет соответствующую ответственность.

3.4 Состав должностей работников РИО определен приказом ректора Университета и отражен в штатном расписании Университета. Штатную численность РИО утверждает ректор Университета исходя из условий и особенностей деятельности подразделения.

4 Основные функции

РИО в соответствии с возложенными на него задачами осуществляет следующие основные функции:

- определение сроков редактирования, корректорской правки, верстки;
- организация редакционно-издательской обработки рукописей;
- определение сроков редактирования, корректорской правки, верстки;
- учет работы редакторов, верстальщиков, в соответствии с утвержденными директором Издательского дома нормами выработки и ежемесячной отчетностью;
- оформление издания, методическое, техническое, литературно-художественное редактирование рукописей и иллюстративного материала;
- дизайнерское решение оформления макета рукописи, обложки; верстка макета;
- организация консультации авторов, внесение в рукопись необходимых исправлений, добавлений в текстовую и иллюстративную части; согласование макета рукописи с автором.

Все работы ведутся в электронном виде с использованием компьютеров (OS Windows) и следующего программного обеспечения:

- Редакторская и корректорская правка – Word, MathType.
- Верстка и работы связанные с иллюстративным материалом – программный пакет Adobe.


5 Перечень документированной информации по качеству

Перечень документированной информации по качеству РИО:

- номенклатура дел подразделения;
- Политика и Цели в области качества;
- Положение о структурном подразделении;
- должностные инструкции работников;
- планы работ подразделения;
- отчеты о выполнении планов работ;
- отчеты по внутреннему аудиту;
- отчеты об устранении несоответствий, выявленных в результате внешних и внутренних аудитов;
- документация по технике безопасности и охране труда.

6 Взаимоотношения. Связи

В целях организации и обеспечения деятельности всеми необходимыми материалами, документами, техническими средствами РИО взаимодействует с

	НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ «МИСиС»		ПСП 373-18
	Выпуск 2	Экземпляр 1	Лист 6/8

подразделениями Университета в соответствии со структурой Университета, Уставом Университета, ЛНА Университета, а также со сторонними организациями по всем вопросам реализации его функций в пределах полномочий, определенных данным Положением.

РИО в рамках представленных задач и функций осуществляет следующее служебное взаимодействие:

Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
Внешние организации		
Организации и учреждения РФ	Входящие заказы на редакционно издательские услуги	Выполнение работ в соответствии с запросом
Должностные лица и подразделения НИТУ «МИСиС»		
Ректор	Приказы и распоряжения	Отчетная и справочная документация
Финансово-экономическое управление	Запросы по планированию предстоящих расходов, запросы в соответствии с деятельностью подразделения	Проекты смет подразделения на новый календарный год, заказ-наряды, договоры подрядов, счета, отчёты
Административно-правовое управление	Организационно-распорядительная документация по НИТУ «МИСиС», почта (внешняя и внутренняя)	Письма и телеграммы для дальнейшей обработки и отправления по назначению; документы для утверждения их гербовой печатью, письма в другие организации для регистрации
Управление стратегического развития	Стандарты Университета, Политика и Цели в области качества, методические инструкции по правилам ведения документации НИТУ «МИСиС» в области менеджмента качества, ЛНА прошедшие экспертизу, заверенные копии документов СМК, акты приёма-передачи документов СМК	ЛНА для проведения экспертизы и согласования
Управление кадров и социальной политики	Формы документов для заполнения, пропуска для работников, запросы для составления отчетов, информация об отпусках	Материалы для оформления работников, их перемещения, изменения информации о них, удовлетворение запросов, поступающих в адрес подразделения
Управление международной академической мобильности	Информационно-методические материалы по оформлению документов для зарубежных командировок	Планы зарубежных командировок, заявки на участие в работе международных симпозиумов и конференций; проекты договоров на выполнение международных образовательных и научно-исследовательских проектов, договоров на выполнение научно-исследовательских работ
Управление информационных технологий	Создание и обслуживание электронной почты Университета. Обеспечение видео-конференц-связи, видеотрансляций и записи на серверах и web-портале, подключение и техническое обслуживание пользователей локально-вычислительной сети, телефонной сети, IP-телефонии,	Заявки на создание электронной почты, размещение информации на электронных терминалах университета и видеостене, подключение к локально-вычислительной сети, телефонной сети, IP-телефонии, СЭД, АИС, видеозапись и видеотрансляцию, видео-конференц-связь, обслуживание мультимедийного оборудования. Заявки на закупку, установку, обслуживание и модернизацию

Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
	систем СЭД и АИС, сетевого, компьютерного и офисного оборудования подразделений. Проектирование и внедрение АИС в интеграции с внешними и внутренними сервисами. Закупка, установка, и модернизация ПО, телефонии, компьютерного, сетевого и офисного оборудования, техническое оснащение и поддержка мультимедийного оборудования	сетевого, офисного, мультимедийного оборудования, обновление и установку ПО
Управление маркетинга и коммуникаций	Информационное сопровождение мероприятий и обеспечение размещения материалов подразделения на сайте, в корпоративных изданиях Университета и др. СМИ	Сведения о подразделении; план-график общественно-значимых мероприятий; информация о достижениях и наградах работников
Эксплуатационное управление	Графики проведения ремонтов	Технические задания на проведение ремонта
Отдел охраны	Пропуска для посетителей	Списки посетителей
Типография	Запрос макетов для печати	Предоставление макета для печати согласно требованиям типографии


7 Заключительные положения

7.1 Настоящее Положение вступает в силу после его утверждения.

7.2 Обязанность по актуализации настоящего Положения возлагается на начальника РИО.


РАЗРАБОТАНО:

Начальник редакционно-издательского отдела


 А.Л. Бабабекова

СОГЛАСОВАНО:

Директор Издательского Дома НИТУ «МИСиС»


 К.Р. Хачатурянц

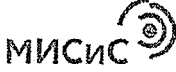
Начальник отдела кадров

 С.Ю. Гаврилова

ЭКСПЕРТИЗА ПРОВЕДЕНА:

Начальник отдела системы менеджмента качества

 Е.Н. Горчакова

	НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ «МИСиС»		ПСП 373-18
	<i>Выпуск 2</i>	<i>Экземпляр 1</i>	<i>Лист 8/8</i>

Лист ознакомления

Ф.И.О.	Должность	Дата	Подпись