

	ФГБОУ ВПО Самарская ГСХА Положение о редакционном отделе СМК 03-18-2013	Издание 2013-06
		Лист 1 из 13



УТВЕРЖДАЮ
 Ректор академии
 А. М. Петров
 «28» июля 2013 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О РЕДАКЦИОННОМ ОТДЕЛЕ

Учт. экз № 1

	ФГБОУ ВПО Самарская ГСХА Положение о редакционном отделе СМК 03-18-2013	Издание 2013-06
		Лист 2 из 13

ПРЕДИСЛОВИЕ

1. Положение вводится в действие с момента его утверждения и действует до отмены.
2. Положение разработано в соответствии со следующими документами:
 - СМК 02-08-2013 «Порядок разработки, согласования и утверждения положений о структурных подразделениях академии»
 - Уставом академии
3. Структура и содержание документа могут изменяться и дополняться с учетом влияния на деятельность академии внутренних и внешних факторов, но не должны противоречить государственным и отраслевым стандартам, а также ДП, действующим в ФГБОУ ВПО Самарская ГСХА.
4. Проект положения рассмотрен на заседании Ученого совета академии: протокол № 10 от 27 «июня» 2013 г

НЕУЧТЕННЫЙ ЭКЗЕМПЛЯР

	ФГБОУ ВПО Самарская ГСХА Положение о редакционном отделе СМК 03-18-2013	Издание 2013-06
		Лист 3 из 13

Содержание

1 Общие положения.....	4
2 Цели и задачи редакционного отдела.....	4
3 Функции редакционного отдела.....	6
4 Взаимодействие с другими подразделениями.....	6
5 Организационная структура редакционного отдела.....	9
6 Права и ответственность.....	9
7 Реорганизация и ликвидация.....	9
8 Обозначения и сокращения.....	9
9 Рассылка.....	10
10 Приложения.....	10
Лист регистрации изменений.....	11
Лист ознакомления.....	12
Лист рассылки.....	13

НЕУЧТЕНА

	ФГБОУ ВПО Самарская ГСХА Положение о редакционном отделе СМК 03-18-2013	Издание 2013-06
		Лист 4 из 13

1 Общие положения

1.1 **Официальное название:**

полное – редакционный отдел;

сокращенное – РО.

1.2 Редакционный отдел (далее РО), является подразделением, входящим в состав Редакционно-издательского центра федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Самарская государственная сельскохозяйственная академия» (далее – академия), осуществляющим редакционную деятельность и подчиняется директору РИЦ.

1.3 РО возглавляет заведующий редакционным отделом. Состав и структура РО формируются согласно штатному расписанию.

1.3. В своей деятельности РО руководствуется законами Российской Федерации, нормативными документами Министерства образования и науки, приказами и распоряжениями Федеральной службы по надзору в сфере образования, локальными нормативными документами академии, приказами и распоряжениями ректора, решениями Ученого совета академии, а также настоящим положением.

1.4 Положение предназначено для внутреннего пользования. Внешним организациям ПП предоставляется по решению ректора.

1.5 Положение действует в качестве организационно-нормативного документа, его исполнение является обязательным для всех работников РО.

1.6 Пользователями положения являются руководитель и работники РО, а также другие должностные лица, имеющие в этом необходимость и полномочия.

1.7 Поддержание настоящего положения в актуализированном состоянии осуществляется в соответствии с требованиями ДП СМК 02-08-2013. Положение может корректироваться по обоснованному представлению руководителя РО.

1.8 Руководитель РО обязан ознакомить работников отдела с данным документом под роспись.

2 Цели и задачи РО

2.1 Деятельность РО определяется в соответствии с Программой стратегического развития академии.

Свою Миссию коллектив академии видит в:

- **удовлетворении потребности общества и государства в фундаментально образованных и гармонически развитых специалистах, владеющих современными технологиями обустройства и защиты природы, основанными на знаниях современных тенденций развития отношений между человеком и природой;**

- **содействии через учебную, научную и консультационную деятельность производству оптимального количества продуктов питания высокого качества, благоприятной среды обитания и устойчивого развития сельских территорий;**

- **удовлетворении потребности личности в овладении социальными и профессиональными компетенциями, позволяющими ей быть востребованной на рынке труда и в обществе.**

В своей работе академия опирается на традиции, сложившиеся за девяностолетнюю историю:

- **единство научной, учебной и воспитательной деятельности, дающие**

	ФГБОУ ВПО Самарская ГСХА Положение о редакционном отделе СМК 03-18-2013	Издание 2013-06
		Лист 5 из 13

специалистам глубокие общенаучные знания и высокий культурный уровень;

- высокий уровень требований к студентам и преподавателям, гарантирующий соответствующее качество подготовки специалистов;
- тесное сотрудничество с представителями АПК Самарской области и соседних регионов.

Реализация нашей **Миссии** направлена на то, чтобы ФГБОУ ВПО Самарская ГСХА стала признанным центром подготовки специалистов аграрного профиля в Среднем Поволжье.

Главная цель **политики в области** образования - обеспечение постоянного соответствия качества выпускаемых специалистов, разрабатываемых методик научных рекомендаций, технологий и услуг в обучении потребностям населения, государства и общества. Качество должно стать важнейшей характеристикой, влияющей на всю деятельность академии, направленную на благо студентов, родителей, работодателей, государства и общества в целом.

ФГБОУ ВПО Самарская ГСХА стремится к совершенствованию предоставляемых лицензированных образовательных услуг по подготовке специалистов с высшим образованием и ученой степенью. Нашими приоритетами, при неукоснительном соблюдении законодательства РФ в области образования, являются:

- применение эффективных педагогических технологий, реализуемых на традиционной и информационной базе;
- сохранение и развитие научных школ;
- приобщение к культуре качества, обучение в области качества и вовлечение в этот процесс всех работников;
- постоянное совершенствование учебно-материальной базы и условий для работы персонала и учебы студентов, аспирантов;
- обеспечение высокого рейтинга академии;
- установление четких прав, полномочий и ответственности при управлении процессами в различных сферах деятельности вуза;
- эффективное использование ресурсов;
- разработка концепции постоянного улучшения результатов деятельности;
- контроль и управление реализацией стратегии;
- принятие решений на основе анализа фактов, опыта и деловой интуиции;
- создание социальных, экономических и организационно-технических и производственных условий, позволяющих академии успешно решать задачи в области качества образования.

Высшее руководство является лидером в реализации настоящей политики качества и обязуется обеспечить своих сотрудников поддержкой и соответствующими ресурсами.

Политика академии направлена на подтверждение того, что все предоставляемые образовательные услуги удовлетворяют требованиям потребителей.

Для реализации программы разрабатываются годовые подпрограммы с определением конкретных исполнителей и необходимых ресурсов.

Ответственность за выполнение программы возлагается на проректоров по их направлениям деятельности.

В целях рубежного контроля ход выполнения программы рассматривается на Ученом совете академии.

	ФГБОУ ВПО Самарская ГСХА Положение о редакционном отделе СМК 03-18-2013	Издание 2013-06
		Лист 6 из 13

2.2 Цели редакционного отдела:

2.2.1 Повышение эффективной редакционной деятельности академии.

2.3 Основными задачами редакционного отдела являются организация и осуществление на высоком уровне:

2.3.1 Обеспечение высокого качества издаваемой литературы, отвечающей требованиям государственного образовательного стандарта.

2.3.2 Организация и осуществление редакционной деятельности вуза.

2.3.3 Подготовка научной, справочной и других видов литературы к печати в интересах обеспечения учебного процесса и научно-исследовательских работ.

3 Функции редакционного отдела

3.1 Формирование на основе заявок совместно с учебно-методическим советом (далее УМС) академии годовых и перспективных тематических планов издания литературы на основе анализа обеспеченности учебного процесса необходимой литературы.

3.2 Взаимодействие с авторами.

3.3 Редактирование предоставляемых материалов, дизайн оригиналов-макета.

3.4 Корректурa всех материалов, находящихся в производстве.

3.5 Организация рецензирования рукописей.

3.6 Методическая и консультативная работа с факультетами, кафедрами, библиотекой и другими подразделениями вуза по вопросам подготовки к изданию литературы.

3.7 Отслеживание графика прохождения материалов.

3.8 Определение процедуры представления рукописей авторов вуза в министерства и ведомства, учебно-методические объединения, научно-методические советы для получения к изданию их с грифом.

3.9 Участие в книжных ярмарках, выставках.

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

4 Взаимодействие с другими подразделениями

4.1 РО выполняет свои задачи в тесном взаимодействии с другими подразделениями академии.

4.1.1 С деканатами

Получает:

- планы издания учебной, методической и научной литературы на факультете на календарный год;
- оперативные и статистические отчеты по издательской деятельности на факультете;
- предложения по совершенствованию работы.

Предоставляет:

- сведения о выполнении годового плана издания сотрудниками факультета;
- методическую и консультативную помощь по вопросам выпуска литературы.
- информацию о показателях качества издательской деятельности за календарный год;
- другие сведения по запросу деканата.

	ФГБОУ ВПО Самарская ГСХА Положение о редакционном отделе СМК 03-18-2013	Издание 2013-06 Лист 7 из 13
---	--	-------------------------------------

4.1.2 С учебно-методическим управлением

Получает:

- нормативные документы системы менеджмента качества;
- методические рекомендации и ДП по осуществлению деятельности в рамках системы менеджмента качества;
- методическая и консультативная помощь при разработке документов СМК подразделения;
- порядковый номер документа СМК;
- отчет по аудит-проверке.

Предоставляет:

- ДП, положения, другие документы СМК;
- заявление о присвоении порядкового номера документу СМК,
- другие сведения по запросу.

4.1.3 С научной библиотекой

Получает:

- информацию об обеспеченности студентов литературой по дисциплинам кафедры для организации совместного контроля за эффективным использованием изданий и реализацией готовых тиражей;
- данные для присвоения учебному, методическому, научному изданию индекса библиотечно-библиографической классификации (ББК) и авторского знака;
- информацию о книгообмене и книгораспространении, участие в книжных ярмарках, выставках и рассылке обязательных экземплярах.

Предоставляет:

- электронные макеты готовых изданий для формирования электронной библиотечной базы;
- информацию о публикациях сотрудников (по запросу);

4.1.4 С центром информационных технологий

Получает:

- информацию о новых программных средствах, поступающих в академию;
- техническую помощь при поддержании программно-технического комплекса и технических средств в работоспособном состоянии.

Предоставляет:

- заявки и материалы для размещения на сайте академии;
- электронные учебные, материалы по дисциплинам кафедры для размещения на сервере академии;
- заявки на приобретение новой компьютерной техники и лицензионных программных средств;
- заявки на ремонт неисправной компьютерной техники и технических средств.

4.1.5 С научным отделом

Получает:

- планы проведения научных мероприятий (конференции, семинары, выставки) в академии;
- документы для включения в план издания монографий и научных изданий.

Предоставляет:

- планы издания монографий и научных изданий сотрудниками академии;
- информацию о выполнении годового плана научных изданий (по запросу);

	ФГБОУ ВПО Самарская ГСХА Положение о редакционном отделе СМК 03-18-2013	Издание 2013-06 Лист 8 из 13
---	--	-------------------------------------

- оперативные и статистические отчеты по издательской деятельности;
- информацию о показателях качества издательской деятельности за календарный год;
- методические и консультативные работы по вопросам выпуска научной литературы;
- другие сведения по запросу.

4.1.6 С юридическим отделом

Получает:

- юридические консультации по вопросам издательской деятельности;
- документы, прошедшие согласование.

Предоставляет:

- проекты документов.

4.1.7 С отделом кадров и канцелярией

Получает:

- документы, необходимые для оформления приказов;
- утвержденный график отпусков работников;
- формы документов для заполнения;
- оформленные командировочные удостоверения;
- почту (внешнюю и внутреннюю);
- организационно-распорядительные документы.

Предоставляет:

- документы для оформления трудовых договоров с работниками центра;
- предложения в график отпусков работников;
- заявления работников о предоставлении отпуска;
- должностные инструкции работников, принятых на работу;
- письма для дальнейшей обработки и отправления по назначению;
- документы для заверения их печатями;
- письма в другие организации для рассылки;

4.1.8 С бухгалтерией

Получает:

- консультации и разъяснения по специальным вопросам, необходимые для подготовки изданий к печати;
- сметы расходов и доходов на редакционную деятельность;
- информацию о финансировании редакционной деятельности;
- расчетные листы о начислении заработной платы;
- оборотные ведомости по материальным запасам;
- информацию о задолженности сотрудников.

Предоставляет:

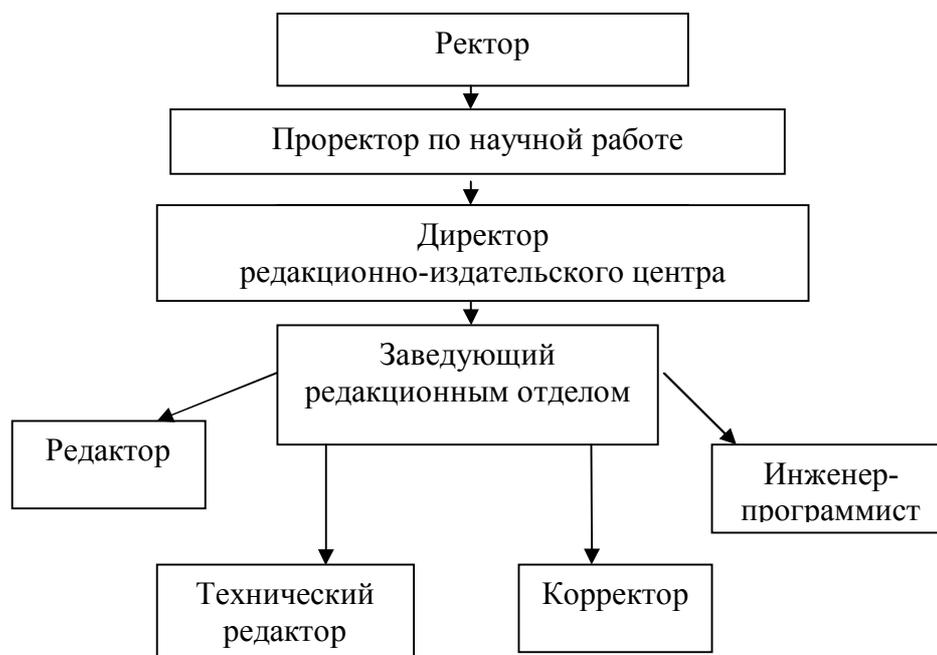
- отчеты о выполнении готовой продукции;
- финансовые документы на ведение редакционной деятельности;
- подписанный табель учета и использования рабочего времени;
- документы на приобретение оборудования и расходных материалов;
- заявки на получение наличных денег.

4.1.9 Редакционный отдел взаимодействует с другими структурными подразделениями академии и внешними организациями по вопросам, касающимся деятельности отдела.

	ФГБОУ ВПО Самарская ГСХА Положение о редакционном отделе СМК 03-18-2013	Издание 2013-06
		Лист 9 из 13

5 Организационная структура РО

Схема организационной структуры редакционного отдела



6 Права и ответственность

6.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим положением задач и функций несет заведующий издательским отделом.

6.2. Конкретные права и ответственность изложены в соответствующих должностных инструкциях работников издательского отдела.

7 Реорганизация и ликвидация

7.1 РО реорганизуется и ликвидируется приказом ректора на основании решения Ученого совета академии.

8 Обозначения и сокращения

В настоящем положении использованы следующие сокращения и обозначения:
 - **ФГБОУ ВПО Самарская ГСХА или академия** – федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Самарская государственная сельскохозяйственная академия»;

- **ДП** – документированная процедура;
- **ПП** – положение о подразделении;
- **СМК** – система менеджмента качества;
- **РО** – редакционный отдел;

	ФГБОУ ВПО Самарская ГСХА Положение о редакционном отделе СМК 03-18-2013	Издание 2013-06
		Лист 10 из 13

- **РИЦ** – редакционно-издательский центр;
- **АПК** – агропромышленный комплекс;
- **РФ** – Российская Федерация;
- **ББК** – библиотечно-библиографическая классификация.

9 Рассылка

Разослать:

- 1-й экз. – разработчику;
- 2-й экз. – ректору или представителю руководства по качеству;
- 3-й экз – ответственному за СМК
- 4 экз. и остальные экземпляры согласно листа рассылки

10 Приложения

10.1 Приложения отсутствуют

Разработчик:

заведующий редакционным отделом



С.С. Петрова

Согласовано:

проректор по научной работе



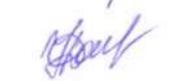
А.В. Васин

директор редакционно-издательского центра



С.С. Петрова

начальник юридического отдела



А.И. Стольников

начальник отдела качества образования



Е.С. Казакова



**ФГБОУ ВПО Самарская ГСХА
Положение о редакционном отделе
СМК 03-18-2013**

Издание 2013-06

Лист 12 из 13

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

№	Подразделение академии	Дата ознакомления	Фамилия И.О. руководителя СП	Подпись

НЕУЧТЕННЫЙ ЭКЗЕМПЛЯР

