



УТВЕРЖДАЮ
Ректор Института Пушкина

Гусев Н.В.

2026 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о редакционно-издательском отделе
федерального государственного бюджетного
образовательного учреждения высшего образования
«Государственный институт русского языка им. А.С. Пушкина»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регулирует деятельность редакционно-издательского отдела (далее – отдел) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Государственный институт русского языка им. А.С. Пушкина» и устанавливает его структуру, задачи и функции, а также права, обязанности и ответственность его работников.

1.2. Отдел является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Государственный институт русского языка им. А.С. Пушкина» (далее – Институт). Деятельность отдела координируется проректором по соответствующему направлению деятельности.

1.3. В своей работе отдел руководствуется Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; нормативными правовыми актами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации; Уставом Института; настоящим Положением и иными локальными нормативными актами Института.

1.4. Отдел создается, реорганизуется и ликвидируется на основании приказа ректора. Руководство деятельностью отдела осуществляет начальник отдела.

1.5. Назначение на должность и освобождение от должности работников отдела, а также распределение обязанностей внутри отдела осуществляются в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации и должностными инструкциями, утверждёнными в установленном порядке.

1.6. Отдел осуществляет свою деятельность на основании перспективных планов редакционно-издательской работы Института во взаимодействии и взаимосвязи с проректором по соответствующему направлению деятельности, начальником управления научной деятельности и руководителями структурных подразделений Института.

2. Цели и задачи отдела

2.1. Целью деятельности отдела является организация и осуществление редакционно-издательской деятельности вуза, обеспечение потребностей Института в выпуске качественной учебной, учебно-методической, научной и справочной литературы, периодических изданий Института, а также иной печатной и электронной продукции, необходимой для реализации образовательных программ, научно-исследовательской работы и информационного обеспечения деятельности Института.

2.2. Основными задачами отдела являются:

2.2.1. Планирование, организация и координация редакционно-издательской деятельности Института.

2.2.2. Формирование годовых (семестровых) и перспективных тематических планов издания учебной, учебно-методической, научной и справочной литературы совместно с профильными подразделениями Института, на основе анализа обеспеченности учебного процесса и потребностей научно-исследовательской деятельности.

2.2.3. Организация и координация редакционно-издательского процесса, включая приём и регистрацию рукописей, организацию рецензирования, литературное и научное редактирование, корректуру текстов, подготовку оригинал-макетов, контроль сроков прохождения рукописей на всех этапах.

2.2.4. Обеспечение качества издаваемой продукции (контроль содержания, полиграфического исполнения и соответствия изданий действующим ГОСТам, федеральным государственным образовательным стандартам и иным нормативным требованиям).

2.2.5. Методическая и консультационная поддержка авторов (преподавателей, научных сотрудников, аспирантов) по вопросам подготовки рукописей к изданию (в печатном и электронном виде), оформления библиографических ссылок и списков литературы, соблюдения требований к структуре и содержанию различных типов изданий.

2.2.6. Организация издания рукописей, утверждённых тематическим планом, включая взаимодействие с типографиями и полиграфическими предприятиями; контроль тиража и сроков выпуска; обеспечение рассылки обязательных экземпляров в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.2.7. Взаимодействие с кафедрами, факультетами, библиотекой, научно-исследовательскими подразделениями и другими структурными единицами Института по вопросам планирования издательской деятельности, эффективного использования изданных материалов в учебном и научном процессах, учёта и хранения издательской продукции.

2.2.8. Ведение учёта и отчётности: подготовка оперативных, статистических и аналитических отчётов о деятельности отдела, включая данные о количестве изданных наименований, тиражах, затратах и сроках реализации проектов.

2.2.9. Внедрение современных технологий в редакционно-издательский процесс, в том числе развитие электронных изданий, цифровых форматов и онлайн-платформ для распространения научной и учебной литературы.

2.2.10. Участие в профессиональных мероприятиях (книжных ярмарках, выставках, конференциях) для продвижения издательской продукции Института и обмена опытом с другими вузами и издательствами.

2.2.11. Организация повышения квалификации работников отдела, изучение новых стандартов и методик редакционно-издательской деятельности.

2.2.12. Координация взаимодействия структурных подразделений Института в области редакционно-издательской деятельности.

3. Функции отдела

Отдел, в соответствии с возложенными на него задачами, осуществляет следующие функции:

3.1. Формирование годовых и перспективных тематических планов издания учебной, учебно-методической, научной и справочной литературы с профильными подразделениями Института.

3.2. Анализ обеспеченности учебного процесса необходимой литературой и потребностей научно-исследовательской деятельности; определение тиражей и номиналов изданий с учётом перспектив их использования.

3.3. Приём, регистрация и учёт поступающих рукописей, организация рецензирования рукописей.

3.4. Литературное, научное и техническое редактирование текстов, корректура и вычитка материалов.

3.5. Подготовка оригинал-макетов изданий (в печатном и электронном форматах).

3.6. Контроль соблюдения сроков прохождения рукописей на всех этапах редакционно-издательского цикла.

3.7. Контроль содержания и научной достоверности публикуемых материалов, проверка текстов на плагиат с использованием специализированных программных средств.

3.8. Обеспечение соответствия полиграфического исполнения изданий действующим ГОСТам и стандартам; контроль соответствия структуры и оформления изданий требованиям федеральных государственных образовательных стандартов и иных нормативных документов.

3.9. Консультирование авторов (преподавателей, научных сотрудников, аспирантов) по вопросам подготовки рукописей к изданию; разъяснение требований к оформлению библиографических ссылок, списков литературы и приложений; обучение авторов работе с электронными издательскими системами и платформами.

3.10. Взаимодействие с типографиями и полиграфическими предприятиями: выбор подрядчиков, заключение договоров на выполнение полиграфических работ; согласование технических условий печати, контроль качества полиграфического исполнения; организация тиражирования изданий (включая электронные версии); координация постпечатной обработки (переплёт, брошюровка, упаковка).

3.11. Разметка и размещение периодических изданий Института в научных электронных библиотеках.

3.12. Обеспечение рассылки обязательных экземпляров изданий в соответствии с законодательством РФ.

3.13. Организация книгообмена и реализации тиражей; участие в книжных ярмарках, выставках и презентациях издательской продукции Института.

3.14. Подготовка оперативных, статистических и аналитических отчетов о деятельности отдела; анализ эффективности издательской деятельности и подготовка предложений по её совершенствованию.

3.15. Внедрение современных технологий в редакционно-издательский процесс, развитие направления электронных изданий и онлайн-ресурсов, изучение новых стандартов и методик редакционно-издательской деятельности, участие в профессиональных семинарах и конференциях.

3.16. Организация повышения квалификации работников отдела.

3.17. Сотрудничество с кафедрами и факультетами по вопросам планирования и реализации издательских проектов; взаимодействие с научно-исследовательскими подразделениями по выпуску научных изданий.

4. Структура и штатная численность отдела

4.1. Структура и численность отдела утверждаются штатным расписанием Института.

4.2. Должностные обязанности работников определяются их должностными инструкциями.

5. Права работников отдела

Для выполнения своих задач работники отдела имеют право:

5.1. Запрашивать и получать у структурных подразделений Института документы, сведения и данные, необходимые для реализации функций отдела.

5.2. Разрабатывать и вносить предложения по совершенствованию организации редакционно-издательской деятельности Института.

5.3. Участвовать в разработке и обсуждении локальных нормативных актов Института, касающихся редакционно-издательской деятельности.

5.4. Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

5.5. Возвращать исполнителям на доработку документы, подготовленные с нарушениями правил составления и оформления документов.

5.6. Организовывать совещания, консультации и рабочие встречи по вопросам, относящимся к деятельности отдела.

5.7. Представлять интересы Института в органах государственной власти, местного самоуправления, а также во внешних организациях по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

5.8. Инициировать проведение мониторингов, опросов и аналитических исследований для оценки эффективности редакционно-издательской деятельности Института.

6. Обязанности и ответственность работников отдела

6.1. Работники отдела обязаны:

6.1.1. Соблюдать трудовое законодательство Российской Федерации, Устав Института, локальные нормативные акты и должностные инструкции Института.

6.1.2. Соблюдать трудовую дисциплину, правила внутреннего трудового распорядка, требования охраны труда и пожарной безопасности.

6.1.3. Организовывать работу отдела и обеспечивать выполнение возложенных на него задач.

6.1.4. Обеспечивать корректное ведение документации в соответствии с номенклатурой дел Института.

6.1.5. Обеспечивать подготовку и своевременное представление отчётности и аналитических материалов.

6.1.6. Соблюдать конфиденциальность персональных данных и иной информации ограниченного доступа, предоставляемых в отдел.

6.1.7. Представлять интересы отдела во взаимоотношениях с другими подразделениями Института и внешними организациями.

6.2. Ответственность:

6.2.1. Ответственность работников отдела определяется их должностными инструкциями, локальными нормативными актами Института, а также трудовым законодательством Российской Федерации.

6.2.2. Работники отдела несут персональную ответственность за качество и своевременность выполнения задач, возложенных на отдел.

6.2.3. Начальник отдела несёт персональную ответственность за организацию деятельности отдела, выполнение планов, соблюдение сроков документооборота, сохранность документов и имущества отдела, а также за соблюдение трудовой дисциплины работниками отдела.

7. Взаимодействие с подразделениями и внешними организациями

7.1. Отдел взаимодействует с факультетами, кафедрами, управлением образовательной деятельности, финансовым управлением, отделом кадров, научными подразделениями и другими структурными подразделениями Института по вопросам, входящим в его компетенцию.

7.2. Отдел взаимодействует с внешними организациями: научными фондами, образовательными учреждениями, исследовательскими центрами, издательствами, научными журналами, международными партнёрами по вопросам, входящим в его компетенцию.

8. Делопроизводство и документооборот

8.1. Делопроизводство в отделе ведётся в соответствии с утверждённой номенклатурой дел и локальными актами Института.

8.2. За организацию делопроизводства и хранение документов отвечает начальник отдела.

8.3. Отдел обеспечивает соблюдение закона Российской Федерации об обработке персональных данных.


9. Заключительные положения

9.1. Настоящее Положение вступает в юридическую силу со дня его утверждения ректором Института.

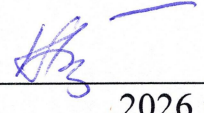
9.2. В настоящее Положение могут быть внесены изменения в соответствии с изменениями в законодательстве Российской Федерации и локальных нормативных актах Института.

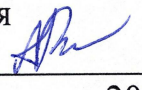
9.3. Настоящее Положение действует до момента его отмены или введения в действие нового Положения.

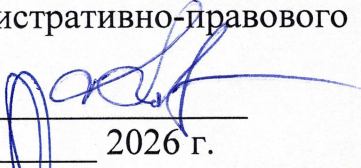
ПРОЕКТ ВНОСИТ:

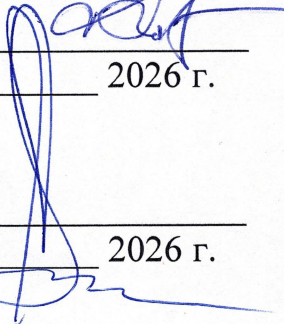
Начальник отдела
М.М. Ровинская 
« 7 » апреля 2026 г.

СОГЛАСОВАНО:

И.о. проректора
Н.А. Боженкова 
« 7 » апреля 2026 г.

Заместитель начальника административно-
правового управления
А.В. Романова 
« 8 » апреля 2026 г.

Начальник административно-правового
управления
С.Н. Лаврентьев 
« 8 » апреля 2026 г.

Проректор
А.А. Пономарев 
« 8 » апреля 2026 г.