

Документ подписан квалифицированной электронной подписью  
Сертификат: 033864C000B3AD5B9643C844F22150AE2E  
Владелец: "АНО ВО «РОССИЙСКИЙ НОВЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»; АН  
Автономная некоммерческая организация  
высшего образования  
«Российский новый университет»

УТВЕРЖДАЮ  
Ректор

« 01 »

*Зернов*

В.А. Зернов  
2017 г.



## ПОЛОЖЕНИЕ О РЕДАКЦИОННО-ИЗДАТЕЛЬСКОМ ДОМЕ

Москва

2017

## **1. Общие положения**

- 1.1. Редакционно-издательский дом (РИД) является одним из основных структурных подразделений РосНОУ.
- 1.2. Настоящее Положение определяет порядок и условия организации и проведения деятельности РИД, устанавливает основные принципы и порядок взаимодействия с факультетами, кафедрами, управлениями и другими подразделениями РосНОУ.
- 1.3. В своей деятельности РИД руководствуется действующим законодательством РФ, нормативными документами по организации издательского дела, Уставом РосНОУ, указаниями, приказами и распоряжениями ректора, указаниями проректора, курирующего деятельность РИД, а также настоящим Положением.
- 1.4. РИД возглавляет директор, который назначается приказом ректора РосНОУ.
- 1.5. Штатное расписание с указанием всех должностей, вакансий, соответствующих окладов и надбавок утверждается ректором РосНОУ по представлению проректора, курирующего РИД.
- 1.6. Режим работы РИД определяется Правилами внутреннего трудового распорядка РосНОУ.

## **2. Основные задачи**

- 2.1. Осуществляет издание журналов: «Высшее образование сегодня»; Вестник Российского нового университета. Серия «Человек в современном мире»; Вестник Российского нового университета. Серия «Человек и общество»; Вестник Российского нового университета. Серия «Сложные системы: модели, анализ и управление».
- 2.2. Обеспечивает вхождение в Перечень рецензируемых научных изданий, рекомендованных ВАК для публикации основных научных результатов диссертационных исследований.
- 2.3. Готовит к печати для учебного процесса совместно с профессорско-преподавательским составом соответствующих кафедр учебники, учебные пособия, курсы лекций, учебно-методические сборники, научные труды и исследования, проводимые на кафедрах, монографии, материалы конференций и пр.
- 2.4. Осуществляет изготовление оригинал-макетов согласно издательским стандартам и требованиям типографий.
- 2.5. Обеспечивает на должном уровне качество выпускаемых изданий с точки зрения содержания, соответствия издательским нормам и стандартам, а также литературной, редакторской обработки и художественного оформления.

## **3. Функции**

- 3.1. Ведет работу с авторами (профессорско-преподавательским составом); проводит оценку материалов, предлагаемых к публикации; редактирует поступившие от авторов оригиналы и статьи в журналы.
- 3.2. Осуществляет компьютерную верстку; контроль за правильностью оформления материалов, полнотой библиографического описания; обеспечивает соблюдение соответствующих ГОСТов и нормативов на издательскую продукцию.
- 3.3. Осуществляет техническое редактирование, художественно-графическое оформление изданий и журналов, готовит оригинал-макеты изданий и журналов в печатном и электронном виде для передачи в типографию.
- 3.4. Принимает меры по сокращению сроков прохождения корректур, повышению качества выпускаемой продукции и эффективности работы сотрудников; участвует в технологии «цифровой поток».
- 3.5. Контролирует выполнение заказа в типографии, качество и сроки выполнения типографских работ.
- 3.6. Участвует совместно с авторами, соответствующих факультетов, кафедрами и другими подразделениями РосНОУ в обеспечении реализации выпускаемых изданий и журналов.
- 3.7. Участвует в выставках, конференциях и презентациях, проводимых РосНОУ, в части представления и распространения выпускаемых изданий и журналов.

- 3.8. Взаимодействует с редакторами сайта РосНОУ в части размещения информации о выпускаемых изданиях и журналах.
- 3.9. Осуществляет планирование работ; готовит к заключению договора с авторами, при необходимости – с редакторами и корректорами, контролирует сроки и качество выполняемых работ по договорам, оформляет акты выполненных работ, обеспечивает авторов авторскими экземплярами изданий.
- 3.10. Предоставляет необходимую отчетность руководству, в планово-финансовый отдел и бухгалтерию.

#### 4. Права

Редакционно-издательский дом в лице директора имеет право:

- 4.1. Осуществлять взаимодействие со всеми структурными подразделениями РосНОУ, запрашивать у руководителей подразделений, сотрудников и преподавателей данные, необходимые для выполнения возложенных на него обязанностей.
- 4.2. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.
- 4.3. Представлять руководству кандидатуры для назначения на должности в пределах штатного расписания Редакционно-издательского дома.
- 4.4. Вносить предложения руководству по повышению эффективности работ, по изменению штатного расписания, поощрению, повышению в должности, привлечению к дисциплинарной ответственности сотрудников РИД в соответствии с трудовым законодательством, Уставом университета, Положением о Редакционно-издательском доме и должностными инструкциями.
- 4.5. Вносить предложения руководству по организации обучения, переподготовки и повышения квалификации сотрудников РИД.
- 4.6. Вести переписку по вопросам деятельности РИД; в пределах своей компетенции самостоятельно решать вопросы, касающиеся деятельности РИД.
- 4.7. Быть представителем Университета в других учреждениях и организациях по вопросам, касающимся его компетенции.

#### 5. Ответственность

Редакционно-издательский дом в лице директора несет ответственность:

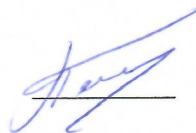
- 5.1. За комплектование подразделения квалифицированными кадрами и эффективную организацию работы.
- 5.2. За ненадлежащее исполнение или невыполнение возложенных на него функций в порядке, предусмотренном трудовым законодательством.
- 5.3. За правонарушения и причинение материального ущерба, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах административного, гражданского и уголовного права.

#### 6. Трудовые отношения

- 6.1. Трудовые отношения сотрудников РИД регулируются трудовым законодательством РФ.

СОГЛАСОВАНО:

Проректор  
по научной работе



Е.А. Палкин  
(подпись)

« 01 » \_\_\_\_\_ 09 2017 г.

Директор  
Редакционно-издательского дома



А.В. Голева  
(подпись)

« 01 » сентября 2017 г.