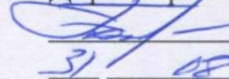


| | |
|-----------------------|--|
| АКТ (Ф) СПбГУТ | Федеральное агентство связи |
| | Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Санкт-Петербургский государственный университет телекоммуникаций им. проф. М.А. Бонч-Бруевича» |
| | Архангельский колледж телекоммуникаций им. Б.Л. Розинга (филиал) СПбГУТ |
| | Положение О РЕДАКЦИОННОЙ ГРУППЕ |
| | 13.П.-2020 |

УТВЕРЖДАЮ

Директор АКТ (ф) СПбГУТ

 А.П. Топанов

2020 г.

**Положение
О РЕДАКЦИОННОЙ ГРУППЕ**

13.П.-2020

Версия 01

Экз. №__

г. Архангельск
2020

Положение о редакционной группе утверждено Советом Колледжа.
Протокол № 4 от 31.08.20 г.



1 Общие положения

1.1 Редакционная группа является структурным подразделением учебно-методического отдела.

1.2 Работники назначаются и освобождаются от должности на основании приказа директора, по представлению начальника учебно-методического отдела.

1.3 Структуру, численность, штатное расписание и изменения в структуре и штатном расписании редакционной группы утверждает директор Колледжа.

1.4 Методическое и организационное руководство деятельностью осуществляет руководитель редакционной группы.

1.5 Руководитель редакционной группы подчиняется начальнику учебно – методического отдела.

2 Основные задачи

2.1 Основной задачей редакционной группы является обеспечение Колледжа методическими пособиями, учебной, учебно-методической, производственной, воспитательной, административной, кадровой и финансовой издательской продукцией.

2.2 Колледж издаёт учебную, методическую и учебно-методическую литературу, а также другие виды изданий.

2.3 Издательская деятельность Колледжа включает:

- разработку обоснованного плана выпуска изданий на календарный год;
- анализ актуальности и практической важности планируемой к выпуску издательской продукции, определение её тиражей;
- редактирование и корректировку оригиналов с учетом установленных форматов и объемов;
- подготовку и подачу заявок в типографии (печатные центры) для издания согласно заключенным договорам;
- доведение полученных изданий до пользователей в Колледже и за его пределами на условиях бесплатного и платного приобретения;
- меры по экономии и рациональному использованию материальных и финансовых средств.

3 Функции

3.1 Перспективное и текущее руководство, рассмотрение вопросов, связанных с изданием учебных, методических материалов в печатном и электронном вариантах, осуществляется начальником учебно-методического отдела, заведующим учебной частью, заместителем директора по учебной работе.

3.2 Редакционный отдел реализует печатные издания и оказывает платные услуги:

- копирование с бумажных носителей;
- печать с электронных носителей;

- обработку электронных и бумажных документов;
- переплет курсовых и дипломных работ, методических пособий и разработок;

Стоимость услуг определяется на основании смет, утвержденных директором.

4 Порядок подготовки материалов к редактированию и тиражированию

4.1 Цикловая комиссия, другие подразделения Колледжа подают заявку в учебно-методический отдел на включение материала в годовой план работы Колледжа в установленной форме.

4.2 Проект годового плана составления методических разработок рассматривается Педагогическим советом и утверждается директором Колледжа.

4.3 По представлению учебно-методического отдела и решению Методического совета в годовой план составления методических разработок могут вноситься изменения, в том числе исключение по обоснованным мотивам или дополнительное включение рукописей в план издания, а также внеочередное издание рукописей, имеющих большую учебную значимость.

4.4 Авторы, включенных в план издания материалов разрабатывают авторский оригинал в соответствии с установленными требованиями.

4.5 Для всех видов изданий, кроме трудов конференций, к авторским материалам прилагается выписка из протокола заседания цикловой комиссии с заключением комиссии о целесообразности издания, подписанная председателем цикловой комиссии. В заключении комиссии должны быть указаны фамилия, имя, отчество автора (соавторов), название работы, вид издания, для кого предназначена работа, рекомендации по использованию, предполагаемый тираж.

4.6 Подготовленные авторские материалы подвергаются проверке председателем цикловой комиссии, учебно-методическим отделом, заместителем директора по учебной работе. Экспертиза материала включает в себя: проверку соответствия правовым актам, федеральным государственным образовательным стандартам, учебным программам и другим нормативным документам, определение целесообразности издания (переиздания) представленного материала, принятие решения о тираже, виде издания. Принятые решения оформляются в виде заключения, подписываемого председателем цикловой комиссии, начальником учебно-методического отдела, корректором, заместителем директора по учебной работе. Лица, подписавшие материал к изданию несут ответственность за правильность принятых решений.

4.7 Принятый к изданию материал с заключением направляется в редакционную группу, где получает выходные данные и проходит необходимую редакционно-издательскую обработку.

4.8 Редакционно-издательская обработка рукописи в редакционный отдел включает в себя следующие элементы:

- оформление рукописи в производство: регистрация, оформление титула, оборота титула, выходных сведений;
- редактирование и корректирование рукописи;

- работа с автором по внесению исправлений в рукопись;
- печатный экземпляр рукописи, прошедший редакционно-издательскую обработку, направляется в тираж.

4.9 Издательство (типография) выполняет печатные работы в соответствии с договором об оказании печатных услуг.

5 Ответственность

5.1 Редакционная группа несет ответственность за:

- надлежащую реализацию возложенных на нее задач и функций;
- правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;
- причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации;
- несоблюдение требований правил, инструкций и других нормативно-правовых документов по охране труда и безопасности жизнедеятельности;
- руководитель редакционной группы несет персональную ответственность за руководство повседневной деятельностью группы в объеме, предусмотренном заключенным с ним трудовым договором и должностной инструкцией. Порядок привлечения руководителя редакционной группы к ответственности определяется правилами внутреннего трудового распорядка Колледжа.

6 Заключительные положения

6.1 Изменения, дополнения и уточнения к настоящему положению представляются начальником учебно-методического отдела на рассмотрение директору Колледжа.

6.2 Настоящее положение подлежит переутверждению не реже одного раза в 5 лет и в случаях внесения в содержание существенных изменений, обусловленных изменениями в порядке функционирования Отдела.