

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «РОССИЙСКИЙ ИНСТИТУТ
ТЕАТРАЛЬНОГО ИСКУССТВА – ГИТИС»

Согласовано:
Председатель профкома федерального
государственного
бюджетного образовательного
учреждения высшего образования
«Российский Институт театрального
искусства-ГИТИС»
Рубанова Л.Г.

УТВЕРЖДАЮ
Ректор Заславский Г.А.

ПОЛОЖЕНИЕ
о структурном подразделении
Редакция периодических изданий
в федеральном государственном бюджетном образовательном
учреждении высшего образования
«Российский институт театрального искусства — ГИТИС»

1. Общие положения

1.1. Редакция периодических изданий (далее - отдел) является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский институт театрального искусства — ГИТИС» (далее — ГИТИС).

1.2. Отдел имеет полное наименование: Редакция периодических изданий (далее - Редакция).

1.3. Назначение отдела состоит в осуществлении на профессиональном уровне издательских функций ГИТИСа.

1.4. В своей деятельности отдел руководствуется:

- действующим законодательством Российской Федерации;
- системой государственных стандартов по информации и библиотечному делу;
- системой государственных стандартов по издательскому делу (в том числе ГОСТом Р 7.0.7-2021 «Статьи в журналах и сборниках. Издательское оформление»; ГОСТом Р 7.0.100-2018 «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления»; ГОСТом 7.82-2001 «Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов. Общие требования и правила составления»; ГОСТом 7.80-2000 «Библиографическая запись. Заголовок. Общие требования и правила составления»; ГОСТом 7.62-2008 «Знаки корректурные для разметки оригиналов и исправления корректурных и пробных оттисков. Общие требования»; ГОСТом Р 7.0.3-2006 «Издания. Основные элементы. Термины и определения»; ГОСТом Р 7.0.4-2020 «Издания. Выходные сведения. Общие требования и правила оформления»; ГОСТом Р 7.0.53-2007 Издания. Международный стандартный книжный номер. Использование и издательское оформление; ГОСТом 7.81-2001 Статистический учет выпуска неперiodических, периодических и продолжающихся изданий. Основные положения; ГОСТом Р 7.0.7-2021 Статьи в журналах и сборниках. Издательское оформление; ГОСТом Р 7.0.83-2013 Электронные издания. Основные виды и выходные сведения);
- Уставом ГИТИСа;
- настоящим Положением, разработанным в соответствии с приложением к Приказу Министерства образования РФ от 4 октября 1999 г. М 464 «Об утверждении примерного положения о редакционно-издательском подразделении высшего учебного заведения».

2. Структура отдела

2.1. Штатные сотрудники отдела:

- Руководитель отдела
- Заместитель руководителя отдела
- Шеф-редактор
- Редактор сайта
- Редактор

3. Задачи и функции

3.1 Основной задачей отдела является организация и осуществление редакционноиздательской деятельности ГИТИСа, издание учебной, учебно-методической литературы, отвечающей требованиям государственного

образовательного стандарта, а также выпуск научной, справочной и других видов литературы в интересах обеспечения учебного процесса и научно-исследовательских работ.

3.2. В соответствии с задачами отдел выполняет следующие функции:

- формирование годовых и перспективных тематических планов издания литературы на основе анализа существующей периодической прессы в области театра;
- издание запланированных периодических изданий;
- реализация периодических изданий;
- выполнение полного редакционно-издательского цикла и отдельных его элементов: редактирование, изготовление оригинал-макетов издания;
- контроль за качеством литературы, издаваемой с грифом ГИТИСа, ее полиграфическим исполнением, соответствием системе стандартов;
- Методическая и консультативная работа с авторами, факультетами, кафедрами, библиотекой и другими подразделениями ГИТИСа по вопросам выпуска литературы и по подготовке рукописей учебно-методических пособий;
- организация совместно с факультетами и библиотекой контроля за эффективным использованием изданий и реализацией готовых тиражей;
- организация совместно с библиотекой презентаций книг, книгообмена и книгораспространения;
- участие в книжных ярмарках, выставках;
- определение технологии редакционно-издательского процесса;
- определение процедуры представления рукописей авторов ГИТИСа и других творческих вузов в министерства и ведомства, учебно-методические объединения, научно-методические советы для получения рекомендации к изданию их с грифом «учебник» или «учебное пособие»;
- участие в организации повышения квалификации персонала;
- подготовка в установленном порядке оперативных и статистических отчетов по издательской деятельности.

4. Статус и права

4.1. Отдел работает в соответствии с годовым планом внутривузовского издания учебников, учебных пособий, учебно-методической литературы;

заявки на издания, согласно плану, утверждаются проректором по научной работе.

Руководитель отдела отчитывается о деятельности отдела перед проректором по научной работе, а по расходованию средств и материалов — перед бухгалтерией ГИТИСа.

4.2. Отдел имеет право:

- разрабатывать нормативные и информационные материалы по издательской деятельности для внутривузовского использования;
- подготавливать договоры с авторами на издание рукописей;
- направлять (при необходимости) рукописи на дополнительное рецензирование;
- отклонять представленные к изданию рукописи в случае их несоответствия требованиям действующих нормативных документов;
- подготавливать договоры на выполнение работ в соответствии с функциями отдела;
- формировать временные творческие коллективы (в том числе с привлечением сотрудников других организаций и учреждений) и подавать заявки на гранты

отечественных и зарубежных фондов по программам, связанным с издательской деятельностью;

- осуществлять дополнительные виды деятельности, перечисленные в п. 4 настоящего Положения;
- при необходимости привлекать к выполнению работ в соответствии с основными функциями отдела и в рамках дополнительных видов деятельности лиц, не являющихся сотрудниками ГИТИСа.

5. Дополнительные виды деятельности

5.1. Отдел вправе осуществлять следующие дополнительные виды деятельности:

- редакционно-издательские (полный редакционно-издательский цикл и отдельные его элементы: редактирование, набор текста, изготовление оригинал-макетов, корректура и др.);
- рекламные (размещение рекламы в изданиях ГИТИСа, рекламные действия на выставках, ярмарках и др.);
- осуществление совместных изданий с другими организациями; полиграфические (копирование, тиражирование, переплет и др.).

5.2. Оплата заказчиками дополнительных услуг отдела производится в соответствии с прейскурантом, утвержденным в установленном порядке.

5.3. Внебюджетные поступления отдела складываются из доходов, поступивших от оказания платных услуг, а также финансовых средств, полученных по грантам и грантовым соглашениям, реализации книг.

5.4. Отдел организует реализацию книжной продукции. Распространение книг в ГИТИСе осуществляется через Бухгалтерию. Покупателю выдаются товарный и кассовый чеки, квитанция.

6. Планирование деятельности

6.1. Планирование издания учебной и научной литературы осуществляется в соответствии с установленным в ГИТИСе порядком прохождения рукописей.

6.2. На основе утвержденного плана выпуска:

- составляется график подготовки периодических изданий;
- планируется работа сотрудников отдела с учетом утвержденных норм выработки;
- планируется потребность в расходных материалах;

6.3. Работу отдела планирует Руководитель отдела. План работы по основным видам деятельности утверждается проректором по научной работе.

7. Финансовое и материально-техническое обеспечение

7.1. Работа отдела в рамках основных видов деятельности финансируется в пределах сметы ГИТИСа.

7.2. Финансирование отдела в рамках основных видов деятельности осуществляется ГИТИСом из бюджетных и внебюджетных средств, а также из средств заказчиков определенных видов работ, входящих в компетенцию отдела.

7.3. Администрация ГИТИСа обеспечивает отдел необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии с действующими нормами, электронно-вычислительной и копировально-множительной техникой, мебелью, коммуникационной техникой и оргтехникой, оплачивает коммунальные услуги, командировочные расходы.

8. Правовое обеспечение деятельности

8.1. Отдел осуществляет свою деятельность на основе годовых и перспективных тематических планов, договоров с другими подразделениями ГИТИСа, договоров с авторами, договоров со сторонними организациями, творческими вузами и другими учреждениями.

8.2. Годовые и перспективные тематические планы утверждаются проректором по научной работе.

9. Управление и структура

9.1. Деятельность отдела организуется его Руководителем.

9.2. Руководитель отдела назначается и освобождается от занимаемой должности ректором ГИТИСа в установленном порядке.

9.3. Сотрудники отдела принимаются на работу ректором ГИТИСа по представлению Руководителя отдела.

9.4. В деятельности отдела определены следующие направления:

- искусствоведческое;
- гуманитарное;
- общепрофессиональное и специальное;
- учебно- и научно-методическое;
- общекультурное.

10. Функции и права начальника отдела

10.1. Руководитель отдела выполняет функции:

- обеспечивает выполнение основных задач и работ по всем направлениям деятельности;
- формирования коллектива подразделения;
- принимает решение по спорным вопросам, касающимся издания предлагаемых рукописей;
- отчитывается о работе отдела перед проректором по научной работе ГИТИСа.

10.2. Руководитель отдела имеет право:

- представлять отдел в ректорате и на Ученом совете ГИТИСа;
- от имени отдела вносить предложения о включении рукописей в издательские тематические коллективы;
- формировать авторские коллективы;
- запрашивать у кафедр и других структур ГИТИСа необходимую для работы информацию;
- отклонять представленные к изданию рукописи при наличии двух отрицательных рецензий на них;
- принимать участие во всех совещаниях ГИТИСа по вопросам редакционноиздательской деятельности ГИТИСа;
- вносить в ректорат предложения:
 - об изменениях в структуре, функциях и составе отдела; условиях работы;
 - о мерах, направленных на улучшение качества изданий;
 - о поощрениях сотрудников отдела, о наложении взысканий;
 - о поощрениях авторов, рецензентов, составителей сборников.