

СОГЛАСОВАНО
решением Ученого совета университета
от 18.04.2018, протокол № 8

УТВЕРЖДЕНО
приказом РУТ (МИИТ)
от 23.04.2018 № 293/б

ПОЛОЖЕНИЕ об Издательстве «Транспорт РУТ»

I. Общие положения

1. Издательство «Транспорт РУТ» (далее – издательство) является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский университет транспорта (МИИТ)» (далее – университет), обеспечивающим издание научных периодических журналов, перечень которых определяется ректором университета, а также осуществляющим в пределах своих задач координацию выполнения других задач в сфере научно-публикационной деятельности университета.

2. Издательство в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, уставом университета, иными локальными нормативными актами университета и настоящим положением.

3. Полное наименование: Издательство «Транспорт РУТ».

Сокращенное наименование: Издательство «Транспорт РУТ».

II. Структура и руководство

4. Штатное расписание издательства утверждается ректором университета в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5. Издательство находится в непосредственном подчинении должностного лица согласно приказу университета о распределении обязанностей и полномочий между ректором, президентом, проректорами и иными работниками.

6. Издательство возглавляет руководитель, который назначается на должность и освобождается от занимаемой должности ректором университета.

7. Руководитель:

1) представляет университет во взаимоотношениях с органами государственной власти Российской Федерации, организациями и гражданами по вопросам, относящимся к компетенции управления, а по поручениям руководства университета – по другим вопросам;

2) распределяет обязанности между работниками издательства, дает работникам обязательные для исполнения поручения;

4) взаимодействует со структурными подразделениями университета;

5) утверждает, согласовывает и подписывает документы по вопросам, относящимся к деятельности издательства;

6) принимает участие в совещаниях, проводимых руководством университета, при обсуждении на них вопросов, касающихся деятельности издательства;

7) согласует решения по вопросам редакционной политики с директором Центра стратегических программ университета, который осуществляет общее руководство ее реализацией.

8. В период отсутствия руководителя исполнение его должностных обязанностей возлагается на работника издательства, назначаемого в установленном порядке.

9. Должностные обязанности, права и ответственность работников издательства регламентируются настоящим положением, коллективным договором, трудовыми договорами и должностными инструкциями.

III. Задачи и функции

10. Основными задачами издательства являются:

1) создание единого информационного, научного и издательского пространства университета с учетом его основных уставных задач, функций, координация деятельности университета в части деятельности по выпуску периодических научных изданий, в том числе в части формирования единой редакционной политики, объединенных редакционных советов, продвижения периодических научных изданий университета в реферативные базы данных и цитирования, выпуск журнала «Мир транспорта» и реализация других сопутствующих журнально-книжных проектов;

2) формирование авторских коллективов с учетом возможностей университета и сторонних авторов для наиболее полного удовлетворения потребностей в издательской продукции обучающихся университета и его филиалов;

3) позиционирование университета в качестве научного центра, продвижение научных школ университета путем развития выпуска периодических научных изданий;

4) реализация издательской продукции в России и за рубежом.

11. Издательство осуществляет следующие функции:

1) организация и осуществление издательской деятельности университета в части закрепленных за ней руководством университета периодических научных изданий, сборников трудов конференций, учебной, методической, справочной и другой литературы;

2) подготовка оригинал-макетов изданий в соответствии с издательскими планами университета, отвечающих требованиям федерального государственного образовательного стандарта;

3) подбор полиграфической базы и выпуск научной, журнальной, учебной, справочной литературы и других видов печатной продукции в интересах обеспечения учебного процесса и научно-исследовательских работ;

4) осуществление научно-издательской деятельности, популяризации научно-технических знаний и достижений университета, продвижение научно-технических журналов, учрежденных университетом, в российские и международные базы данных, содействие повышению цитируемости и узнаваемости публикаций работников университета;

5) реализация функций представления университета в российском индексе научного цитирования, участия в Ассоциации научных редакторов и издателей и других ассоциациях и союзах по профилю деятельности;

6) координация деятельности на основании распоряжений ректора университета в отношении структурных подразделений университета по вопросам, относящимся к сфере деятельности издательства.

IV. Права и обязанности

12. Издательство имеет право:

1) получать от руководителей структурных подразделений и других работников информацию, а также в установленном порядке документы, справки и

другие сведения, необходимые для выполнения функций, возложенных на издательство;

2) привлекать при необходимости к деятельности издательства, в том числе к рецензированию проектов публикаций, работников иных структурных подразделений в установленном в университете порядке;

3) участвовать в переговорах и вести переписку с органами государственной власти, органами местного самоуправления, иными лицами по вопросам, отнесенными к компетенции издательства, в установленном в университете порядке;

4) использовать бланки исходящего документа подразделения, имеющие установленный набор обязательных реквизитов и единый порядок их расположения, предусмотренный Инструкцией по делопроизводству и работе архива в университете.

5) разрабатывать проекты распорядительных и информационных материалов по издательской деятельности университета, утверждаемые в установленном порядке;

6) делать предложения по изменению планов изданий с учетом мониторинга издательской деятельности;

7) заказывать дополнительное рецензирование проектов публикаций у сторонних рецензентов в рамках утвержденных смет;

8) отклонять рукописи в случае их несоответствия;

9) согласно законодательству и уставу университета оказывать редакционно-издательские услуги, копировально-множительные и постпечатные работы, участвовать в книжных ярмарках, выставках и т.д.

10) осуществлять совместные издательские проекты с другими организациями и издательствами;

11) осуществлять рекламную деятельность в соответствии с уставом университета и установленным порядком деятельности;

12) вносить предложения по формированию состава редакционных советов, редакционных коллегий изданий университетов.

13. Издательство обязано:

1) формировать план изданий с учетом предложений и рекомендаций институтов, кафедр и других структурных подразделений, входящих в состав университета;

2) осуществлять издательскую деятельность в соответствии с планом;

3) осуществлять подготовку оригинал-макетов, макетов изданий (редактирование, корректура, макетирование, верстка, предпечатная подготовка);

4) сопровождать проекты договоров с авторами для подготовки рукописей по основным направлениям деятельности университета, на выполнение полиграфических работ, услуг по предпечатной подготовке и на оказание издательских услуг;

5) вносить в установленном порядке предложения о тиражах и номиналах изданий;

6) осуществлять мониторинг рынка транспортной и учебной литературы;

7) осуществлять организацию распространения издательской продукции;

8) представлять интересы университета по вопросам издания, реализации и продвижения изданий;

9) осуществлять работу с авторами и организовывать рецензирование рукописи;

10) обеспечивать формирование и оформление дел в соответствии с номенклатурой дел редакции;

11) обеспечивать оперативное хранение документов и своевременную передачу в архив документов, законченных делопроизводством;

12) оказывать консультационное содействие работникам университета в подготовке рукописей для публикации в международных изданиях.

14. Работники издательства обязаны:

1) соблюдать требования законодательства Российской Федерации;

2) осуществлять возложенные на редакцию задачи и функции;

3) совершенствовать деятельность редакции в рамках компетенции;

4) сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах редакции.

15. Работники издательства несут персональную ответственность:

1) за невыполнение или несвоевременное выполнение своих должностных обязанностей;

2) за нарушение правил внутреннего трудового распорядка, трудовой дисциплины, правил техники безопасности и противопожарной безопасности;

3) за правонарушения, совершенные в процессе осуществления трудовой деятельности, – в пределах, определенных административным и гражданским законодательством Российской Федерации;

4) за причинение материального ущерба – в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации;

5) за разглашение конфиденциальной информации о работниках университета и коммерческой тайны, касающейся деятельности университета;

6) за несоблюдение порядка работы с документами, установленного нормативными правовыми актами Российской Федерации, локальными нормативными актами университета;

7) за утрату и порчу документов университета.

16. Руководитель несет персональную ответственность за качество и своевременность выполнение возложенных настоящим положением на редакцию задач и функций.

V. Заключительные положения

17. Возложение на издательство обязанностей (функций), не относящихся к издательству, не допускается.

18. Делопроизводство в издательстве осуществляется в порядке, установленном в университете.

19. Реорганизация и ликвидация издательства осуществляются на основании решения Ученого совета университета в установленном в университете порядке.