

Министерство культуры Российской Федерации  
ФГБОУ ВО «Ростовская государственная консерватория им. С. В. Рахманинова»

**ПРИНЯТО**

Решением Ученого совета  
ФГБОУ ВПО РГК (академия)  
им. С. В. Рахманинова  
протокол № 8 от 27 марта 2013 года

с изменениями, одобренными и  
утвержденными  
Решением Ученого совета  
ФГБОУ ВО РГК им. С. В. Рахманинова  
протокол № 2 от 3 октября 2018 года

**УТВЕРЖДЕНО**  
Приказом ректора  
ФГБОУ ВО РГК им. С. В. Рахманинова  
№ 340 от 4 октября 2018 года

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о редакционно-издательском отделе**  
**ФГБОУ ВО «Ростовская государственная консерватория им. С. В. Рахманинова»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Редакционно-издательский отдел (далее – РИО) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Ростовская государственная консерватория им. С. В. Рахманинова» (далее – Консерватория) является основным структурным подразделением Консерватории.

1.2. В своей деятельности РИО руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, в том числе Федеральным законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012 г., Приказом Минобрнауки России от 03.08.1999 г. №149 «Примерное положение о редакционно-издательском совете высшего учебного заведения», Гражданским Кодексом Российской Федерации (Часть 4 Раздел VII. «Права на результаты интеллектуальной деятельности и средства индивидуализации»), Федеральным законом РФ от 27.07.2006 г. №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным Законом РФ «Об обязательном экземпляре документов» №77-ФЗ от 23 ноября 1994 г., Приказом Минкомсвязи РФ от 12.02.2010 г. № 30 «Об утверждении Правил доставки Научно-техническим центром «Информрегистр» обязательного федерального экземпляра электронных изданий в библиотечно-информационные организации» (Зарегистрировано в Минюсте РФ 04.05.2010 г. № 17102), Правилами внутреннего распорядка, Уставом Консерватории, приказами и распоряжениями ректора Консерватории и настоящим положением.

1.3. Работу РИО организует его начальник. Начальник РИО назначается на должность и освобождается от занимаемой должности ректором Консерватории в установленном порядке. Административно он непосредственно подчиняется проректору по научной работе.

1.4. Начальник РИО является членом редакционно-экспертного совета Консерватории.

1.5. Начальник РИО:

– планирует работу РИО, обеспечивает выполнение основных задач и функций РИО;

- вносит предложения руководству Консерватории о структуре РИО, штатном расписании РИО в соответствии с реальным объемом и характером выполняемых работ, о приеме на работу, переводе и увольнении, поощрении сотрудников, наложении взысканий, размещении отдела, условиях труда и режиме работы;
- разрабатывает должностные инструкции сотрудников РИО и представляет их на утверждение ректору.

## **2. НАПРАВЛЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

Приоритетными в работе РИО являются следующие направления деятельности:

### **2.1. Редакционно-издательская деятельность:**

- выпуск тематических сборников научных статей, материалов научных и методических конференций;
- издание учебных и учебно-методических пособий, рабочих программ, учебно-методических комплексов;
- публикация хрестоматий, репертуарных сборников и других нотных изданий для нужд учебного процесса;
- выпуск авторских монографий, сборников статей, вновь создаваемых музыкальных произведений, аранжировок, переложений и т. п.

### **2.2. Публикация «Южно-Российского музыкального альманаха» (4 выпуска в год):**

- регистрация поступивших материалов, распределение по рубрикам, научное, литературное и техническое редактирование, подготовка оригинал-макетов;
- подготовка и размещение электронной версии каждого очередного выпуска на сайте «Научная электронная библиотека».

### **2.3. Информационная деятельность:**

- регулярное размещение информации о новых изданиях Консерватории на консерваторском web-сайте, сайте «Южно-Российского музыкального альманаха» и на стенде РИО;
- предоставление сведений о выпуске «Южно-Российского музыкального альманаха» в агентство «Роспечать» для организации подписки;
- регулярная рассылка тематических списков и прайс-листов изданий Консерватории в музыкальные вузы и колледжи, учебные заведения культуры и искусств.

## **3. ЗАДАЧИ РИО**

3.1. Основной задачей РИО является организация и осуществление редакционно-издательской деятельности Консерватории.

3.2. Обеспечение учебного процесса необходимой учебной и учебно-методической литературой путем:

- сбора заявок, представляемых кафедрами, на издание учебных и методических работ; составления годовых планов издания учебной и методической литературы, утверждаемых ректором Консерватории;
- редактирования рукописей представленных в РИО работ;
- вычитки оригинал-макетов книг и брошюр перед сдачей в производство (типографию).

3.3. Издание результатов научной деятельности ученых Консерватории посредством:

- сбора предварительных заявок на издание различных видов научных работ (монографий, сборников статей, материалов конференций, сборников тезисов докладов);
- редактирования рукописей представленных в РИО плановых работ;
- вычитки оригинал-макетов книг перед сдачей в производство (типографию);
- обеспечения всех заинтересованных лиц сведениями об изданной в Консерватории литературе через Интернет.

#### **4. ФУНКЦИИ РИО**

4.1. Назначение РИО заключается в осуществлении на профессиональном уровне издательских функций Консерватории.

4.2. РИО выполняет следующие функции:

- формирует в соответствии с установленным в Консерватории порядком совместно с редакционно-экспертным советом (далее – РЭС) Консерватории годовые тематические планы издания учебной, методической литературы исходя из степени обеспеченности учебного процесса необходимой литературой;
- формирует план издания научной литературы с учетом заявок кафедр Консерватории;
- выполняет отдельные элементы редакционно-издательского цикла: редактирование, вычитка оригинал-макетов и т. д.;
- организует рецензирование рукописей;
- издает запланированные рукописи;
- организует совместно с РЭС Консерватории контроль за качеством содержания издаваемой литературы, её полиграфическим исполнением, соответствием методической, учебной и научной литературы издательским и полиграфическим ГОСТам;
- проводит методическую и консультационную работу с кафедрами, библиотекой и другими подразделениями Консерватории по вопросам подготовки выпуска соответствующей литературы;
- определяет технологию редакционно-издательского процесса;
- контролирует процедуру представления рукописей авторов Консерватории в министерства и ведомства, учебно-методические объединения, научно-методические советы, государственные учреждения, уполномоченные для осуществления экспертизы учебных изданий, используемых в учебном процессе, для получения рекомендации к изданию с грифами;
- участвует в организации повышения квалификации персонала;
- участвует в книгообмене и книгораспространении, а также принимает участие в книжных ярмарках, выставках;
- подготавливает в установленном порядке оперативные и статистические отчеты по издательской деятельности;
- контролирует рассылку обязательных экземпляров.

## **5. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ВИДЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

РИО вправе осуществлять следующие дополнительные виды деятельности:

- редакционно-издательские (полный редакционно-издательский цикл и отдельные его элементы – редактирование, набор текста, изготовление оригиналов-макетов, корректура и др.);
- рекламные (размещение рекламы в изданиях Консерватории, рекламные действия на выставках, ярмарках и др.);
- осуществление совместных изданий с другими издающими организациями.

## **6. ПЛАНИРОВАНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ РИО**

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

6.2. На основе утвержденного плана выпуска:

- составляется график прохождения рукописей;
- планируется работа сотрудников с учетом утвержденных норм выработки.

6.3. Работу РИО планирует начальник. План работы по основным видам деятельности утверждается ректором Консерватории.

6.4. РИО отчитывается в своей деятельности перед проректором по научной работе.

## **7. ПРАВА РИО**

7.1. Отдел имеет право:

- вносить предложения по разработке нормативных и информационных материалов по издательской деятельности Консерватории;
- организовывать работу по заключению договоров с авторами на издание рукописей;
- подготавливать договоры с внутренними и внешними структурами на выполнение работ в соответствии с функциями Отдела;
- при необходимости привлекать к выполнению работ в соответствии с основными функциями РИО и в рамках дополнительных видов деятельности сотрудников других подразделений Консерватории;
- получать от структурных подразделений Консерватории документы, необходимые для осуществления работы, входящей в компетенцию РИО;
- вносить предложения ректору Консерватории по совершенствованию работы РИО;
- вести самостоятельную переписку с организациями по вопросам, относящимся к компетенции РИО и не требующим согласования с ректором Консерватории, в установленном порядке;
- проводить совещания и участвовать в совещаниях, проводимых Консерваторией, по вопросам, отнесенным к компетенции РИО.

## **8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

8.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение РИО функций, предусмотренных настоящим Положением, несет начальник РИО.

8.2. Степень ответственности других работников устанавливается в соответствии с должностными инструкциями, внутренними нормативными документами Консерватории и действующим законодательством.

## **9. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ**

9.1. Для выполнения функций и реализации прав РИО взаимодействует с другими структурными подразделениями Консерватории и организациями по вопросам, входящим в компетенцию РИО.

## **10. ФИНАНСОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ РИО**

10.1. Работу РИО в рамках основных видов деятельности финансирует Консерватория.

10.2. Финансирование РИО в рамках основных видов деятельности осуществляется Консерваторией из бюджетных и внебюджетных средств, а также из средств заказчиков определенных видов работ, входящих в компетенцию РИО.

## **11. ПРАВОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ РИО**

11.1. РИО осуществляет свою деятельность на основе годовых тематических планов, договоров с авторами, договоров со сторонними организациями и учреждениями.

11.2. Годовые планы рассматриваются РЭС Консерватории и утверждаются ректором.

11.3. Договоры визируются юристом Консерватории.

## **12. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ**

12.1. Изменения и дополнения в Положение вносятся приказом ректора Консерватории по представлению начальника РИО.