

Обсуждено и принято  
на заседании Ученого Совета  
Протокол № 10  
от 24 марта 2010 г.

УТВЕРЖДАЮ:  
Ректор ГОУ ВПО  
«МаГК (академия) им. М.И. Глинки»  
\_\_\_\_\_ Н.Н. Веремеенко  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2010 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о Редакционно-издательском отделе**  
**ГОУ ВПО «МаГК (академия) им. М.И. Глинки»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Редакционно-издательский отдел является структурным подразделением МаГК, осуществляющим подготовку и выпуск ведомственной литературы, внутриведомственных служебных материалов, минуя издательства.

1.2. Редакционно-издательский отдел отвечает за подготовку и выпуск установленных для учреждений видов печатной продукции на высоком научном уровне.

**2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ**  
**РЕДАКЦИОННО-ИЗДАТЕЛЬСКОГО ОТДЕЛА**

2.1. Осуществляет подготовку к выпуску:  
тематических сборников научных трудов, материалов конференций и симпозиумов, текстов лекций, учебников и учебных пособий по специальным дисциплинам;  
– внутриведомственных служебных материалов за исключением приказов, постановлений, распоряжений, циркуляров и т. д.

2.2. Готовит к выпуску на заказных условиях через издательство те виды изданий, которые предусматриваются «Положением о выпуске печатной продукции на заказных условиях».

2.3. Готовит по поручению руководства и Редакционно-издательского совета МаГК для депонирования работы по профильным наукам.

2.4. Формирует проекты плана выпуска ведомственной литературы (преимущественно по готовым рукописям, имеющим положительные рецензии) и плана внутриведомственных служебных материалов и представляет их на утверждение ректору МаГК.

2.5. Разрабатывает совместно с подразделениями МаГК мероприятия по своевременному выполнению утвержденных планов выпуска литературы.

2.6. Осуществляет в необходимых случаях контрольное рецензирование рукописей и представляет проректору по научной, методической и творческой работе для принятия решения об ее издании.

2.7. Оформляет издания в соответствии с нормативными документами на редакционно-издательские процессы и обеспечивает контроль за качеством полиграфического исполнения печатной продукции.

2.8. Представляет руководству МаГК по установленной форме отчет о выпуске печатной продукции.

### 3. РУКОВОДСТВО

3.1. Редакционно-издательский отдел возглавляет заведующий отделом.

3.2. Заведующий организует работу отдела и руководит ею в соответствии с задачами, определенными настоящим Положением, входит в состав Редакционно-издательского совета, отвечает за состояние трудовой и производственной дисциплины, проводит мероприятия по повышению квалификации работников.

3.3. Заведующий подчиняется проректору по научной, методической и творческой работе.

### 4. СТРУКТУРА

4.1. Количество редакционно-издательских работников определяется в зависимости от объема выпуска печатной продукции и характера литературы в пределах фонда заработной платы, выделенного учреждению.