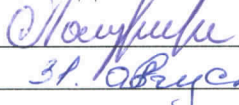


МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«КУБАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ  
ИМЕНИ И. Т. ТРУБИЛИНА»

СОГЛАСОВАНО

Проректор по международной  
и молодежной политике

 Т. Н. Полутина  
31 августа 2018 г.

УТВЕРЖДАЮ

Ректор

 А. И. Трубилин  
31 августа 2018 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о редакционном отделе**  
ПСП 06.05–2018

**1 Общие положения**

1.1 Редакционный отдел является структурным подразделением ФГБОУ ВО «Кубанский государственный аграрный университет имени И. Т. Трубилина» (далее – ФГБОУ ВО Кубанский ГАУ, Университет) и организован с целью участия в издательской деятельности ФГБОУ ВО Кубанский ГАУ в части подготовки к изданию научной и учебной литературы для выполнения планов издания на факультетах и в подразделениях, а также для подготовки к печати информационных, рекламных и презентационных материалов.

1.2. Направления деятельности редакционного отдела:

- участие в редакционно-издательской деятельности ФГБОУ ВО Кубанский ГАУ (литературное и техническое редактирование);
- компьютерная верстка и дальнейшая допечатная подготовка книжных изданий и другой печатной продукции;
- художественное оформление (дизайн) печатной продукции.

1.3 Редакционный отдел, являясь подразделением ФГБОУ ВО Кубанский ГАУ, не имеет статуса юридического лица.

1.4 Редакционный отдел подчиняется непосредственно проректору по международной и молодежной политике.

1.5 Редакционный отдел реорганизуется и ликвидируется приказом ректора Университета по представлению проректора по международной и молодежной политике.

1.6 Редакционный отдел в своем составе имеет руководителя отдела (главный редактор), а также редакторов, корректора и ведущего специалиста верстальщика. Сотрудники редакционного отдела назначаются на должность и освобождаются от нее приказом ректора по представлению проректора по международной и молодежной политике.

1.7 Структуру и штатную численность редакционного отдела утверждает ректор Университета по представлению главного редактора по согласованию с проректором по международной и молодежной политике, а также управления кадрового обеспечения и делопроизводства, финансово-экономического управления.

1.8 Ответственность за выполнение возложенных на редакционный отдел задач и функций несет главный редактор (руководитель отдела).

1.9 Главный редактор (руководитель отдела) занимается организацией, планированием и периодическим подведением итогов деятельности редакционного отдела, а также разрабатывает должностные инструкции сотрудников.

1.10 Для выполнения своих функций редакционному отделу предоставляется помещение, необходимое оборудование и инвентарь, средства связи и оргтехника, соответствующие нормам охраны труда, лицензионное программное обеспечение, расходные материалы.

## **2 Задачи и функции редакционного отдела**

### **2.1 Задачи и функции редакционного отдела:**

– участие в редакционно-издательской деятельности ФГБОУ ВО Кубанский ГАУ (в части редакционной обработки авторских оригиналов): литературное и техническое редактирование, корректура научной, учебной, учебно-методической литературы и рекламно-информационных материалов в соответствии с требованиями издательских стандартов и других нормативных документов;

– контроль состава выходных сведений и выпускных данных (оформление титула, оборота титула и концевой титульной страницы на соответствие ГОСТам) всей литературы, издаваемой в ФГБОУ ВО Кубанский ГАУ, в том числе не прошедшей обработку в редакционном отделе;

– взаимодействие с авторами и научными редакторами изданий (согласование любых изменений в оригинале, консультации);

– для полноцветной печати в отдельных случаях осуществляется компьютерная обработка текстовой информации различных групп сложности (форматирование, верстка и спуск полос), а также обработка изобразительной информации, разработка дизайна и изготовление оригинал-макетов изданий;

– размещение на сайте ФГБОУ ВО Кубанский ГАУ справочных и нормативных материалов, касающихся редакционно-издательской деятельности (требования к оформлению авторских оригиналов, инструкции, методические разработки, издательские стандарты).

## **3 Взаимодействие и связи редакционного отдела с другими подразделениями вуза**

3.1 Редакционный отдел взаимодействует с факультетами, кафедрами ФГБОУ ВО Кубанский ГАУ и коллегиальными органами (ученый совет Университета, ректорат) в рамках функций и направлений своей деятельности.

3.2 По оперативным вопросам редакционный отдел взаимодействует с проректором по международной и молодежной политике, деканами факуль-

тетов, руководителями административно-хозяйственных подразделений, экспертами-аудиторами СМК.

3.3 Для осуществления своих функций редакционный отдел участвует в информационных и документационных потоках ФГБОУ ВО Кубанский ГАУ, имеющих непосредственное отношение к редакционно-издательской деятельности (в части редакционной подготовки книжных изданий и другой печатной продукции).

#### **4 Полномочия редакционного отдела**

4.1 Редакционный отдел вправе:

- представлять ФГБОУ ВО Кубанский ГАУ в других организациях по вопросам, касающимся редакционно-издательской деятельности;
- требовать необходимую информацию, относящуюся к деятельности редакционного отдела от деканатов, служб и отделов ФГБОУ ВО Кубанский ГАУ;
- вести переписку с подразделениями ФГБОУ ВО Кубанский ГАУ, внешними предприятиями и организациями по своим функциям;
- участвовать в заседаниях ректората, ученого совета Университета и других коллегиальных органов по представлению проректора по международной и молодежной политике.

#### **5 Ответственность редакционного отдела**

5.1 Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций отдела несет главный редактор (руководитель отдела), в частности на него может быть возложена персональная ответственность в случае:

- несвоевременного, некачественного исполнения поручений;
- несоблюдения Правил внутреннего распорядка сотрудниками отдела.

5.2 Ответственность сотрудников редакционного отдела устанавливается должностными инструкциями.

Главный редактор  
редакционного отдела

Н. П. Лиханская

Начальник юридического отдела

С. В. Новикова

Начальник отдела ОТ, ГО, ЧС  
Начальник отдела по управлению  
кадрового обеспечения и делопроизводства

А. Х. Журтов

А. А. Коровин

СОГЛАСОВАНО

/Начальник отдела кадров

М. И. Удовицкая

Лист ознакомления с Положением о редакционном отделе прилагается.