Частное образовательное учреждение высшего образования

«БАЛТИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ ТУРИЗМА И ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА»

ЧОУ ВО «БАТиП»

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 032B707E0010AD81964D2CA29F8E16B629
Владелец: Власова Тамара Ильинична
Действителен: с 20.04.2021 до 31.12.2021

**УТВЕРЖДЕНО**
решением Ученого совета
(протокол № 1 от 31.08.2020 г.)
Ректор, председатель Ученого совета

_____ (Т.И. Власова)

М.П.

# ПОЛОЖЕНИЕ
# О РЕДАКЦИОННО-ИЗДАТЕЛЬСКОМ ОТДЕЛЕ
# ЧОУ ВО «БАТиП»

Санкт-Петербург

2020

## 1. Общая часть

1.1. Редакционно-издательский отдел (далее - РИО) является самостоятельным структурным подразделением Академии, осуществляет свою деятельность под непосредственным руководством первого проректора - проректора по науке.

1.2. Деятельность РИО направлена на издание научных и учебно-методических изданий Академии.

1.3. В своей деятельности РИО руководствуется федеральными законами, указами Президента России, постановлениями и приказами министерств и ведомств, нормативными документами ВАК, Уставом Академии, приказами и распоряжениями ректора, перспективными и годовыми планами научно-методической и научно-исследовательской работы Академии, правилами внутреннего распорядка и настоящим Положением.

1.4. РИО выполняет работу с учётом деятельности других структурных подразделений Академии и оказывает им научно-методическую помощь.

## 2. Основные задачи

2.1. Издание научных журналов Академии:

- выполнение отдельных элементов редакционно-издательского цикла: редактирование, изготовление оригиналов-макетов, тиражирование и т.д.;
- организация рецензирования рукописей;
- организация совместно с редсоветом контроля качеством содержания издаваемых журналов, полиграфического исполнения, соответствия издательским полиграфическим ГОСТам;
- методическая и консультативная работа с факультетами, кафедрами, библиотекой и другими подразделениями Академии по вопросам выпуска журналов, учебной и методической документации, организация совместно с ними контроля за эффективным использованием изданий и реализацией готовых тиражей;
- участие в организации повышения квалификации персонала;
- организация распространения журналов, контроль за рассылкой обязательных экземпляров.

## 3. Структура РИО

3.1. Структура и штат РИО утверждается ректором по представлению

первого проректора - проректора по науке.

3.2. В штате РИО - начальник РИО, редакторы.

## 4. Управление РИО

4.1. Руководство РИО осуществляет начальник РИО, который назначается на должность и освобождается от неё ректором по представлению первого проректора - проректора по науке.

4.2. Начальник РИО организует работу отдела и несёт полную ответственность за организацию и содержание его деятельности, ведёт документацию, представляет отчёты планы работы и иную информацию о своей деятельности первому проректору - проректору по науке. Распоряжения начальника РИО обязательны для всех сотрудников отдела.

4.3. Сотрудники РИО принимаются на работу и освобождаются от неё по приказам с заключением трудовых договоров, подписанных ректором.

4.4. Обязанности и права каждого сотрудника определяются должностными инструкциями, утверждёнными ректором.

4.5. Работа РИО строится на основе единого плана работы Академии.

4.6. РИО проводит мероприятия по повышению уровня профессиональной подготовки сотрудников отдела.

4.7. Распорядок работы отдела определяется в зависимости от производственной необходимости и утверждается ректором.

## 5. Права РИО

5.1. РИО имеет право знакомиться в установленном порядке:

- с планом работы Академии, планами работы структурных подразделений, тематикой научных исследований;
- инструктивно-методическими и технологическими документами;
- представительствовать по поручению руководства Академии в учреждениях и организациях, участвовать в совещаниях, семинарах, конференциях по вопросам издательской деятельности;
- представлять к поощрению отличившихся сотрудников, а в необходимых случаях вносить предложения о привлечении их к ответственности за нарушение трудовой и производственной дисциплины, за срыв мероприятий;
- вести в установленном порядке переписку с другими структурными

подразделениями Академии, сторонними учреждениями и организациями по вопросам, связанным с деятельностью отдела;

- поддерживать связи с организациями, необходимыми для успешного осуществления маркетинговой и исследовательской работы.

## 6. **Ответственность**

6.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на РИО задач и функций несёт начальник РИО. Степень ответственности других работников редакции устанавливается должностными инструкциями.