

П Р И К А З

г. Мытищи

«30» 01 2023

№ 124

Об утверждении Положений об управлении маркетинга и коммуникаций и входящих в его состав структурных подразделениях

В целях актуализации положений о структурных подразделениях университета

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить:

1.1. Положение об управлении маркетинга и коммуникаций согласно приложению № 1 к настоящему приказу.

1.2. Положение об отделе по работе со СМИ управления маркетинга и коммуникаций согласно приложению № 2 к настоящему приказу.

1.3. Положение об отделе маркетинга и партнерских проектов управления маркетинга и коммуникаций согласно приложению № 3 к настоящему приказу.

1.4. Положение о редакционно-издательском отделе управления маркетинга и коммуникаций согласно приложению № 4 к настоящему приказу.

2. Признать утратившими силу:

2.1. Положение об управлении маркетинга и коммуникаций, утвержденное приказом от 06.03.2020 № 477.

2.2. Положение об отделе по работе со СМИ управления маркетинга и коммуникаций, утвержденное приказом от 06.03.2020 № 477.

2.3. Положение об отделе маркетинга и партнерских проектов управления маркетинга и коммуникаций, утвержденное приказом от 08.07.2020 № 1428.

2.4. Приказ от 15.03.2021 № 408 «О внесении изменений в Положение об управлении маркетинга и коммуникаций, утвержденное приказом МГОУ от 06.03.2020 № 477».

2.5. Приказ 01.06.2021 № 1139 «О внесении изменений в Положение об управлении маркетинга и коммуникаций, утвержденное приказом МГОУ от 06.03.2020 № 477».

2.6. Положение о редакционно-издательском отделе управления маркетинга и коммуникаций, утвержденное приказом от 07.06.2021 № 1213.

2.7. Пункт 2 приказа от 31.10.2022 № 2076 «О внесении изменений в локальные нормативные акты МГОУ».

3. Канцелярии (Кузнецов С.Б.) довести настоящий приказ до сведения начальника управления правового, документационного и кадрового обеспечения, начальника управления маркетинга и коммуникаций, начальника отдела по работе со СМИ управления маркетинга и коммуникаций, начальника отдела маркетинга и партнерских проектов управления маркетинга и коммуникаций, начальника редакционно-издательского отдела управления маркетинга и коммуникаций.

4. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

И.о. ректора



И.А. Кокоева

**ПОЛОЖЕНИЕ
О РЕДАКЦИОННО-ИЗДАТЕЛЬСКОМ ОТДЕЛЕ
УПРАВЛЕНИЯ МАРКЕТИНГА И КОММУНИКАЦИЙ**

Московская область
г. Мытищи
2023

I. Общие положения

1. Положение о редакционно-издательском отделе управления маркетинга и коммуникаций (далее – Положение) регулирует вопросы организации деятельности редакционно-издательского отдела управления маркетинга и коммуникаций (далее – Отдел).

2. Отдел является структурным подразделением университета и входит в состав управления маркетинга и коммуникаций (далее – Управление). Целью создания и деятельности Отдела является осуществление на профессиональном уровне редакционно-издательских и полиграфических функций университета.

3. В своей деятельности Отдел руководствуется законодательством Российской Федерации, подзаконными актами по вопросам реализуемого направления деятельности, Уставом университета, настоящим Положением и иными локальными нормативными актами университета.

4. Руководство Отделом осуществляет начальник, назначаемый на должность приказом университета в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. Отдел находится в непосредственном подчинении начальника Управления.

5. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность начальника и других работников Отдела регламентируются соответствующими должностными инструкциями, утверждаемыми в установленном порядке.

6. Создание, реорганизация или ликвидация Отдела производятся на основании приказа университета в установленном порядке.

II. Структура

7. Структура и штатное расписание Отдела утверждаются ректором по представлению начальника Отдела, согласованному с начальником Управления, в установленном порядке.

7.1. В состав Отдела входят:

- редакционная группа;
- группа допечатной подготовки и оперативной полиграфии.

III. Основные задачи, функции

8. Основными задачами Отдела являются:

- организация и осуществление деятельности по корректуре и редактуре учебной, учебно-методической, научной, справочной и других видов литературы с целью обеспечения высокого литературного уровня изданий, а также с целью обеспечения графического и лексического единообразия различных элементов текста изданий.

- организация и осуществление деятельности по предоставлению полностью готовых к тиражированию материалов с учетом технологий печатного процесса;

- организация и осуществление полиграфической деятельности университета;

- осуществление деятельности по организационно-техническому обеспечению работы Отдела;

- осуществление перспективного и текущего планирования деятельности Отдела;

- определение оптимальных сроков допечатной подготовки статей и выпуска профильных серий научного журнала университета (далее – Журнал) с учетом годового плана редакционно-издательской деятельности;

- координация всего цикла работ по комплектованию каждого номера Журнала, рецензированию статей, их редактированию, верстке, печатанию (для печатных Журналов), распространению и размещению электронной версии Журнала в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- организация рекламы и подписки на печатный Журнал;

- распространение и реализация печатного Журнала.

9. Для реализации поставленных задач на Отдел возлагаются следующие функции:

- определение требований к представляемым для издания авторским рукописям;

- прием рукописей, а также других материалов и их научное рецензирование;

- редактирование и работа с авторами по замечаниям редактора;

- корректура и работа с авторами по замечаниям корректора;

- создание оригинал-макета продукции в соответствии с установленными сроками и нормами выработки, в том числе:

- верстка;

- подбор фотографий;

- сканирование;

- набор;

- дизайн;

- ретушь;

- построение цветовой модели;

- поиск изображений и клипарта;

- векторизация логотипов;

- подбор цветовой гаммы;

- шрифтовые решения для постоянных элементов;

- подбор гарнитуры шрифта для текстов, рубрик и заголовков;

- масштабирование;

- построение модульной сетки;

- бильд-редактирование;

- изготовление цветопроб;

- вывод пленок;

- создание электронной версии;

- своевременное тиражирование учебных и научных изданий, учебно-методических пособий, учебно-методических комплексов, учебных программ и других материалов, бланков, буклетов и пр.;

- осуществление послепечатных работ;

- участие в организации формирования тематического плана издания научной и учебной литературы в установленном порядке;

- рассылка обязательных экземпляров в соответствии с Федеральным законом от 29.12.1994 № 77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов»;

- взаимодействие со структурными подразделениями Университета с целью снабжения всех отделов Управления расходными материалами, оргтехникой, оборудованием;

- осуществление документооборота Отдела, в том числе в электронной форме;

- взаимодействие со структурными подразделениями университета с целью обеспечения ремонта оргтехники, полиграфического оборудования и пр.;

- определение требований к представляемым для издания авторским рукописям и размещение данных требований на сайтах Журналов;
- разработка публикационной этики и размещение ее на сайтах Журналов;
- определение требований к представляемым для издания авторским рукописям в соответствии с нормативными документами;
- прием рукописей статей и других материалов, их направление на научное рецензирование, контроль сроков рецензирования;
- редактирование и работа с авторами по замечаниям рецензента и редактора;
- корректура, верстка и иная работа по подготовке и изданию номеров Журналов;
- проведение ежегодных собраний ответственных (главных) редакторов Журналов;
- разработка параметров перспективного плана работы каждого Журнала и бланка отчета по выполнению данного плана;
- ведение всей документации Журнала, бумажных и электронных архивов всех номеров, формируемых в процессе работы Журнала;
- проектирование и совершенствование содержания и программной реализации сайтов Журналов.

IV. Права

10. Отдел для решения поставленных задач имеет право:

10.1. Планировать свою деятельность в соответствии с основными задачами Отдела.

10.2. Запрашивать и получать сведения, справочные и другие материалы от всех структурных подразделений университета необходимые для осуществления деятельности Отдела.

10.3. Отклонять авторские оригиналы, не соответствующие полиграфическим стандартам.

10.4. В случае необходимости направлять рукописи статей на дополнительное рецензирование, а также отклонять рукописи в случае выявления в них факта некорректного заимствования, а также несоответствия материалов профилю Журнала, научному уровню, требованиям высшей аттестационной комиссии и размещенным на сайте Журнала требованиям к публикациям.

10.5. Начальник Отдела, по согласованию с начальником Управления, имеет право ставить перед ректором вопрос о замене ответственного (главного) редактора конкретного Журнала в случае неисполнения им своих обязанностей или систематического нарушения графика выпуска Журнала.

10.6. В случае отсутствия ответственного (главного) редактора серии Журнала (или его заместителя) начальник Отдела имеет право подписывать «В печать» конкретный выпуск Журнала.

10.7. На материально-техническое снабжение.

V. Ответственность

11. Вся полнота ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на Отдел задач и функций несет начальник Отдела.

12. Степень ответственности других работников Отдела устанавливается их должностными инструкциями.

13. Работники Отдела несут персональную ответственность за правильность оформляемых и визируемых ими документов, их соответствие законодательству Российской Федерации.

VI. Взаимодействие с иными структурными подразделениями

14. В процессе деятельности Отдел осуществляет взаимодействие со всеми структурными подразделениями Университета по вопросам, касающимся деятельности Отдела.