

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Богатырёв Дмитрий Кириллович  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 20.10.2021 15:13:36  
Уникальный программный ключ:  
dda1af705f677e4f7a1c7f6a8996df8089a02352bf4308e9ba77f38a85af1405



ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

## **РУССКАЯ ХРИСТИАНСКАЯ ГУМАНИТАРНАЯ АКАДЕМИЯ**

Протокол заседания Ученого совета  
№ 4 от «24» мая 2013 г.

**«УТВЕРЖДАЮ»**

Ректор

Д.К. Бурлака

«28» мая 2013 г.

Введено в действие

Приказом от «28» мая 2013 г. № 21/1



### **ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ИЗДАТЕЛЬСТВЕ ЧАСТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «РУССКАЯ ХРИСТИАНСКАЯ ГУМАНИТАРНАЯ АКАДЕМИЯ»**

**Санкт-Петербург**

## 1. Общие положения.

Издательство Русской христианской гуманитарной академии (РХГА) - одно из основных структурных подразделений Академии, назначение, которого состоит в осуществлении на профессиональном уровне издательских функций Академии на основании лицензии на издательскую деятельность (ИД N 00944 от 09.02.2000г.).

Издательство РХГА находится в подчинении ректора РХГА и проректора по научной работе РХГА.

В своей деятельности издательство руководствуется действующим законодательством РФ, уставом Академии и настоящим положением.

## 2. Задачи и функции Издательства РХГА.

### 2.1. Основные задачи:

2.1.1. Редакционная подготовка, в соответствии со Сводным тематическим планом издания научной, учебной и методической литературы следующих видов литературы:

- монографий;
- тематических межвузовских сборников научных работ;
- научного журнала «Вестник РХГА»;
- тезисов докладов и материалов конференций;
- учебной и учебно-методической литературы;
- рекламной продукции.

2.1.2. Подготовка к печати издательской продукции, перечисленной в п.

### 2.2. Основные функции:

2.2.1. Формирование плана выпуска и плана редакционной подготовки литературы (преимущественно по готовым рукописям, имеющим положительные рецензии) и других видов печатной продукции. Представление их на рассмотрение РИС и утверждение ректора.

2.2.2. Выполнение отдельных элементов редакционно-издательского цикла: редактирование, изготовление оригинал-макетов, тиражирование и т.д.;

2.2.3. Организация рецензирования рукописей;

2.2.4. Обеспечение качества полиграфического исполнения печатной продукции;

2.2.5. Методическая и консультативная работа с факультетами, кафедрами, библиотекой и другими подразделениями Академии по вопросам выпуска литературы;

2.2.6. Организация совместного контроля эффективности использования тиражей и реализацией головных тиражей;



2.2.7. Определение технологии редакционно-издательского процесса;

2.2.8. Определение процедуры представления рукописей авторов в министерства и ведомства, научные центры и другие вузы, в научно-методические советы (НМС), в учебно-методические объединения (УМО) для получения рекомендации к изданию их с грифом «учебник» или «учебное пособие»;

2.2.9. Участие в организации повышения квалификации персонала;

2.2.10. Организация книгообмена и книгораспространения, участие в книжных ярмарках, выставках, контроль рассылки обязательных экземпляров;

2.2.11. Подготовка в установленном порядке оперативных и статистических отчетов по издательской деятельности.

### **3. Права Издательства РХГА.**

Издательство имеет право:

3.1. Разрабатывать нормативные и информационные материалы по издательской деятельности для внутри академического использования;

3.2. Формировать авторские коллективы и включать предложения в тематические планы издания Академии в установленном порядке;

3.3. Подготавливать лицензионные договоры с авторами;

3.4. Направлять (при необходимости) рукописи на дополнительное рецензирование;

3.5. Отклонять представленные к изданию рукописи в случае несоответствия требованиям действующих нормативных документов;

3.6. Определять типографию для выполнения заказов Академии и порядок взаимодействия с ней;

3.7. Подготавливать договоры с внутренними и внешними структурами на выполнение работ в соответствии с функциями издательства;

3.8. Формировать временные творческие коллективы (в том числе с привлечением сотрудников других организаций и учреждений) и подавать заявки на гранты отечественных и зарубежных фондов по программам, связанным с издательской деятельностью;

3.9. Осуществлять дополнительные виды деятельности, перечисленные в п.4 настоящего положения;

3.10. При необходимости привлекать к выполнению работ в соответствии с основными функциями издательства и в рамках дополнительных видов деятельности лиц, не являющихся сотрудниками Академии, (по трудовым соглашениям).

### **4. Дополнительные виды деятельности.**

Издательство вправе осуществлять следующие дополнительные виды

4.1. Редакционно-издательские (полный редакционно-издательский цикл и отдельные его элементы - редактирование, набор текста, изготовление оригинал-макетов, корректура и др.);

4.2. Рекламные (размещение рекламы в изданиях Академии, рекламные действия на выставках, ярмарках и др.);

4.3. Осуществление совместных изданий с другими издающими организациями.

#### **5. Планирование деятельности Издательства РХГА.**

5.1. Планирование издания учебной и научной литературы осуществляется в соответствии с установленным в Академии порядком прохождения рукописей в издательстве.

5.2. На основе утвержденного плана выпуска: составляется график прохождения рукописей; планируется работа сотрудников с учетом утвержденных норм выработки. Планируется потребность в расходных материалах; составляется предварительная смета расходов, калькуляция, расчет затрат по совместным работам.

5.3. Работу издательства планирует директор издательства. План работы по основным видам деятельности утверждается ректором РХГА.

5.4. Издательство отчитывается в своей деятельности перед ректором РХГА, а по расходованию средств и материалов - перед бухгалтерией Академии.

#### **6. Финансовое обеспечение деятельности Издательства РХГА.**

6.1. Работу издательства в рамках основных видов деятельности финансирует Академия.

6.2. Финансирование издательства в рамках основных видов деятельности осуществляется Академией из средств Академии, а также из средств заказчиков определенных видов работ, входящих в компетенцию издательства.

6.3. Доход от результатов дополнительной деятельности издательства распределяется в соответствии с установленным в Академии порядком.

#### **7. Правовое обеспечение деятельности Издательства РХГА.**

7.1. Издательство осуществляет свою деятельность на основе годовых и перспективных тематических планов, договоров с другими подразделениями Академии, договоров с авторами, договоров со сторонними организациями и учреждениями, трудовых соглашений, Гражданским кодексом РФ.

7.2. Годовые и перспективные планы принимаются РИС Академии и утверждаются ректором РХГА.

7.3. Все типы договоров и трудовых соглашений экспортируются и визируются в канцелярии Академии.

#### **8. Структура и управление Издательства РХГА.**

8.1. Работу издательства организует его руководитель, который назначается



порядке.

8.2. Директор издательства является членом РИС Академии.

8.3. Директор издательства: планирует работу издательства, обеспечивает выполнение основных задач и функций издательства; вносит предложения руководству Академии о структуре издательства, штатном расписании

издательства в соответствии с реальным объемом и характером выполняемых работ, приеме на работу, переводе, увольнении и поощрении сотрудников, наложении взысканий, размещении отдела, условиях труда и режиме работы; утверждает должностные инструкции сотрудников издательства.

8.4. В структуру издательства входит редакция, руководителем которой является главный редактор, он же является заместителем директора издательства.

8.5. Издательство взаимодействует с факультетами, кафедрами, библиотекой, учебным отделом, бухгалтерией и другими подразделениями Академии, сторонними организациями и учреждениями.