

Религиозная организация – духовная образовательная организация высшего образования
«Самарская духовная семинария Самарской и Сызранской Епархии Русской
Православной Церкви»

УТВЕРЖДАЮ

Ректор

Митрополит Самарский и Тольяттинский

СЕРГИЙ



« 30 » августа 2017 года

ПОЛОЖЕНИЕ О РЕДАКЦИОННО-ИЗДАТЕЛЬСКОМ ОТДЕЛЕ

Религиозной организации – духовной образовательной организации высшего
образования «Самарская духовная семинария Самарской и Сызранской
Епархии Русской Православной Церкви»

Принято на заседании Ученого Совета
Протокол № 2 от « 30 » августа 2017 года

г. Самара

Прошито, пронумеровано и скреплено

печатью 4 (четыре) листов

Должность Заведующий канцелярией

Религиозной организации – духовной образовательной
Религиозной организации – духовной образовательной «Самарская

1. Общие положения

- 1.1 Редакционно-издательский отдел является структурным подразделением религиозной организации – духовной образовательной организации высшего образования Самарской духовной семинарии Самарской и Сызранской Епархии Русской Православной Церкви (Московский Патриархат) (далее – Семинария).
- 1.2 В своей деятельности редакционно-издательский отдел руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, приказами и распоряжениями ректора Семинарии, проректора по научной работе, проректора по учебной работе, Уставом Семинарии, Правилами внутреннего трудового распорядка, а также иными внутренними локальными актами подразделения.
- 1.3 Руководство редакционно-издательским отделом осуществляет начальник издательского отдела.

2. Основные задачи

- 2.1 Организация и осуществление редакционно-издательской деятельности по изготовлению печатной продукции для Семинарии.
- 2.2 Издание учебной и учебно-методической литературы.
- 2.3 Выпуск научной, справочной и журнальной литературы в интересах обеспечения учебного процесса и научно-исследовательских работ.

3. Основные функции

- печатная деятельность;
- редакционная деятельность;
- дизайн, корректура печатной продукции;
- методическая и консультативная работа с кафедрами и другими подразделениями Семинарии по вопросам выпуска литературы;
- участие в книжных ярмарках и выставках.

4. Права и обязанности

- 4.1 Работники редакционно-издательского отдела имеют право запрашивать и получать информацию, необходимую для выполнения возложенных на них задач, вносить предложения по совершенствованию методов работы.
- 4.2 В обязанности каждого работника входит строгое выполнение должностной инструкции и выполнение отдельных поручений руководства.
- 4.3 В рамках возложенных на редакционно-издательский отдел Семинарии обязанностей работникам отдела предоставляются следующие полномочия:

- подбор материалов для изготовления и выпусков журналов и научных трудов Самарской духовной семинарии;
- привлечение сотрудников Семинарии к публикации статей в изданиях отдела;
- разработка нормативных и информационных материалов по издательской деятельности для внутреннего использования в Семинарии.

5. Ответственность

5.1. Начальник редакционно-издательского отдела несет персональную ответственность за организацию деятельности отдела, за подбор и расстановку работников.

5.2. Работники редакционно-издательского отдела несут ответственность за полное и точное исполнение возложенных на каждого обязанностей, установленных должностными инструкциями в пределах и порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

6. Руководство и организационная структура

6.1 Руководство редакционно-издательским отделом осуществляет заведующий редакционно-издательского отдела.

6.2 Организационная структура образуется в соответствии со штатным расписанием.

6.3 Положение о редакционно-издательском отделе согласовывается проректором по научной работе и утверждается ректором Семинарии. Распределение обязанностей между работниками подразделения осуществляется должностными инструкциями, утверждаемыми ректором Семинарии.

7. Взаимоотношения (служебные связи)

Редакционно-издательский отдел взаимодействует со всеми внутренними структурами Семинарии по вопросам подготовки к изданию печатных трудов, а также с внешними организациями по вопросам печатно-издательских работ, осуществляемых сторонними организациями на территории Семинарии.

8. Организация работы

8.1 Заведующий редакционно-издательского отдела Семинарии организует работу отдела и отвечает за результаты его деятельности.

8.2 График работы редакционно-издательского отдела устанавливается в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка.

8.3 Работники отдела должны удовлетворять соответствующим квалификационным характеристикам. Трудовые отношения работников редакционно-издательского отдела регулируются законодательством Российской Федерации о труде.

8.4 Редакционно-издательский отдел Семинарии создается и ликвидируется приказом Ректора Семинарии.