

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
**«Петербургский государственный университет путей сообщения
Императора Александра I»
(ФГБОУ ВО ПГУПС)**

Санкт-Петербургский техникум железнодорожного транспорта – структурное подразделение
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего
образования «Петербургский государственный университет путей сообщения
Императора Александра I»
(СПбТЖТ – структурное подразделение ПГУПС)

ПРИКАЗ

03.02.2021

№ 20/0

Г Об утверждении и введении в действие Положения о лаборатории информационных систем и Положение об издательском отделе Г

В соответствии с организационной структурой техникума

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить и ввести в действие с 03.02.2021 Положение о лаборатории информационных систем и Положение об издательском отделе.
2. Считать утратившим силу Положение о лаборатории информационных систем и Положение об издательском отделе от 06.04.2015.
3. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя директора по информатизационной и методической работе Суслинникова А.Б.

Директор



Е.И. Шехтман

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
**«Петербургский государственный университет путей сообщения
Императора Александра I»
(ФГБОУ ВО ПГУПС)**

Санкт-Петербургский техникум железнодорожного транспорта – структурное подразделение
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего
образования «Петербургский государственный университет путей сообщения
Императора Александра I»
(СПбТЖТ – структурное подразделение ПГУПС)

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
от 03.02.2021 № 20/О

**ПОЛОЖЕНИЕ
об издательском отделе**

Санкт-Петербург
2021

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение разработано на основании Закона Российской Федерации «О средствах массовой информации», Основных стандартов для современного книгоиздательского дела, Положения о Санкт-Петербургском техникуме железнодорожного транспорта и других нормативно-правовых актов.

1.2 Руководство издательской деятельностью в техникуме осуществляет заместитель директора по информатизационной и методической работе.

1.3 Непосредственное руководство издательской деятельностью по выпуску печатных изданий возложено на начальника издательского отдела.

1.4 Руководство разработкой учебных и учебно-методических пособий по соответствующей специальности тематике осуществляет председатель цикловой комиссии. Он отвечает за качество и своевременную подготовку всех материалов, планируемых к изданию.

1.7 В издательском отделе техникума издаются печатные издания, к которым относятся:

а) *учебные издания* (учебные и учебно-методические пособия, курсы лекций, учебные планы и программы, задания на лабораторные и практические работы и другая учебная документация);

б) *производственные издания* (технические и методические материалы, необходимые для исследования, учетные и отчетные документы и формы, необходимые для служебного пользования и производственных потребностей, приказы, положения и инструкции, разработанные в техникуме, методические рекомендации);

в) *бланочная продукция* (формы книг, журналов, бланков и т.п.).

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ИЗДАТЕЛЬСКОГО ОТДЕЛА

Задачами издательского отдела техникума являются:

- издание учебной и учебно-методической литературы, отвечающей требованиям федеральных государственных образовательных стандартов;
- обеспечение отделов и подразделений техникума бланочной продукцией.

3. ПЛАНИРОВАНИЕ ИЗДАТЕЛЬСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

3.1 Выпуск печатных изданий осуществляется в соответствии с планом издательской деятельности, утвержденным директором техникума.

3.2 Планирование издательской деятельностью включает:

- составление проекта годового плана изданий на основании заявок руководителей отделов и подразделений техникума, представляемых начальнику издательского отдела до 20 декабря года, предшествующему планируемому;

- утверждение плана выпуска директором техникума.

3.3 В зависимости от объема авторские оригиналы должны представляться в издательский отдел не позже следующих сроков до предполагаемого выхода в свет:

- объемом до 1 печатного листа – за 1 месяц;
- объемом до 2 печатных листов – за 2 месяца;
- объемом 3 и более печатных листов, но не более 5 печатных листов – за 3 месяца.

4. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ И ОФОРМЛЕНИЕ РУКОПИСЕЙ УЧЕБНЫХ МАТЕРИАЛОВ ДЛЯ ИЗДАНИЯ

4.1 Учебные издания для подготовки студентов техникума разрабатываются в соответствии с утвержденными учебными программами.

4.2 Учебные пособия разрабатываются и издаются в случае отсутствия учебника по данной дисциплине (модулю) или необходимости отдельного изложения учебного материала в дополнение к имеющемуся учебнику в связи с изменением программы обучения.

4.3. Печать учебных изданий производится при невозможности использования в образовательном процессе электронных изданий.

4.4 Авторские оригиналы учебных и учебно-методических пособий, курсов лекций, бланков и заданий, их содержание и качество обсуждаются на заседаниях цикловых комиссий, где принимается решение по данной рукописи (рекомендовать к изданию, доработать, отклонить).

4.5 Авторские оригиналы учебных материалов считаются готовыми для издания при выполнении следующих требований:

- рассмотрены и одобрены на заседании цикловой комиссии;
- имеют рецензию;
- приложенный иллюстрационный и текстовый материал полностью отвечает техническим требованиям для издания.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА КАЧЕСТВО ИЗДАВАЕМОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

5.1. Ответственность за своевременность представления рукописей для издания возлагается на председателей цикловых комиссий;

5.2. Ответственность за содержание учебно-методической литературы несут автор, рецензент и председатель цикловой комиссии;

5.3. Ответственность за качество и соответствие оформления издания установленным требованиям несут автор и начальник издательского отдела.