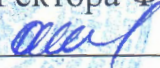


Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Шевченко Ольга Александровна
Должность: Ректор
Дата подписания: 06.08.2026 15:39:19
Уникальный программный ключ:
90be327300cdf11065be8ccd1260ad6da33b96da



«Утверждаю»
И.о. Ректора ФГБОУ ВО МГАФК

О. А. Шевченко
«10» марта 2026 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об издательском отделе федерального государственного бюджетного
образовательного учреждения высшего образования
«Московская государственная академия физической культуры»

I. Общие положения

1.1. Издательский отдел федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московская государственная академия физической культуры» (далее – Издательский отдел, Академия/МГАФК) является структурным подразделением Академии, осуществляющим редакционно-издательскую деятельность.

1.2. В своей деятельности Издательский отдел руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- законодательством Российской Федерации в сфере образования и издательской деятельности;
- нормативными правовыми актами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации;
- нормативными правовыми актами Министерства спорта Российской Федерации;
- Уставом Академии;
- локальными нормативными актами Академии;
- настоящим Положением.

1.3. Координацию деятельности Издательского отдела осуществляет проректор по научно-исследовательской работе. Руководит Издательским отделом начальник Издательского отдела.

1.4. Издательский отдел в своей деятельности взаимодействует:

- с научно-методическим советом (НМС);
- с учебно-методической комиссией;
- с учебно-методическим управлением;
- с кафедрами и другими структурными подразделениями Академии, включая научные подразделения, институты, библиотеки, научно-образовательные центры;
- с библиотекой;
- с авторами и авторскими коллективами.

1.5. Основной целью деятельности Издательского отдела является обеспечение подготовки и выпуска учебной, учебно-методической и научной литературы для нужд образовательного процесса и научной деятельности Академии.

II. Основные задачи и функции издательского отдела

2.1. Основными задачами Издательского отдела являются:

- редакционная подготовка учебных, учебно-методических и научных изданий Академии;
- организация предпечатной подготовки рукописей;
- обеспечение выпуска печатных и электронных изданий Академии;
- соблюдение стандартов издательского дела;
- участие в реализации годового плана издательской деятельности Академии.

2.2. В соответствии с возложенными задачами Издательский отдел выполняет следующие функции:

- осуществляет редакционную подготовку рукописей учебных и научных изданий;
- проводит литературное, научное и техническое редактирование текстов;
- осуществляет корректуру текстов;
- выполняет верстку изданий и подготовку оригинал-макетов;
- осуществляет подготовку иллюстрационного материала;
- обеспечивает соблюдение требований межгосударственной системы стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу;
- взаимодействует с авторами и авторскими коллективами при подготовке электронных рукописей;
- участвует в подготовке материалов для периодических научных изданий Академии, включая ежеквартальный научно-теоретический журнал;
- участвует в производстве электронных изданий;
- обеспечивает подготовку изданий к полиграфическому выпуску.

2.3. Издательский отдел может оказывать платные услуги по редакционно-издательским и полиграфическим работам сторонним организациям и физическим лицам в соответствии с законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Академии.

III. Организация деятельности издательского отдела

3.1. Деятельность Издательского отдела осуществляется в соответствии с годовым Планом издательской деятельности Академии.

3.2. Издательский отдел принимает участие в формировании проекта Плана издательской деятельности Академии.

3.3. После принятия решения о публикации электронной рукописи научно-методическим советом электронная рукопись передается в Издательский отдел для редакционной подготовки и предпечатной обработки.

3.4. Основные этапы работы Издательского отдела с электронной рукописью включают:

- редакционную подготовку текста;
- литературное и техническое редактирование;
- корректуру;
- подготовку оригинал-макета;
- верстку издания;
- подготовку иллюстраций;
- согласование правок с автором;
- подготовку издания к полиграфическому исполнению.

3.5. После завершения редакционной подготовки автор (или представитель авторского коллектива) осуществляет вычитку рукописи и визирует окончательный вариант.

3.6. Издательский отдел обеспечивает передачу изданной продукции в библиотеку Академии в установленном порядке.

IV. Тиражирование материалов

4.1. Издательский отдел осуществляет тиражирование:

- учебно-методических материалов;
- программ дисциплин;
- методических указаний;
- бланочной продукции;
- иных материалов, необходимых для образовательного процесса.

4.2. Заявки на тиражирование материалов представляются структурными подразделениями Академии в Издательский отдел не позднее чем за один месяц до предполагаемой даты изготовления.

4.3. Материалы, представленные для тиражирования, не подлежат редакционной обработке. Ответственность за их содержание несут заказчики.

4.4. Получение готовой продукции осуществляется материально ответственными лицами структурных подразделений.

V. Отчетность издательского отдела

5.1. Издательский отдел ежегодно подготавливает проект отчета об издательской деятельности Академии;

5.2. В отчет включаются сведения об изданных

- учебниках;
- учебных и учебно-методических пособиях;
- монографиях;
- сборниках научных трудов;
- материалах конференций;
- иных изданиях Академии.

5.3. Отчет об издательской деятельности рассматривается на заседании научно-методического совета и доводится до сведения ученого совета Академии.

VI. Руководство издательским отделом

6.1. Руководство деятельностью Издательского отдела осуществляет начальник издательского отдела.

6.2. Начальник издательского отдела:

- организует работу отдела;
- распределяет обязанности между сотрудниками;
- обеспечивает выполнение годового плана издательской деятельности;
- взаимодействует с кафедрами, структурными подразделениями и авторами;
- контролирует соблюдение требований издательских стандартов;
- несет ответственность за качество редакционно-издательской подготовки изданий.

VII. Ответственность

7.1. Сотрудники Издательского отдела несут ответственность за:

- качество редакционной подготовки изданий;
- соблюдение установленных сроков подготовки изданий;
- соблюдение издательских стандартов и требований оформления.

7.2. Ответственность за содержание изданий несут авторы, заведующие кафедрами, председатель научно-методического совета и начальник издательского отдела.

VIII. Заключительные положения

8.1. Настоящее Положение утверждается Ученым советом Академии и вводится в действие приказом Ректора.

8.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся на основании решения Ученого совета Академии.