

Утверждаю:

Главный проректор



П О Л О Ж Е Н И Е

О РЕДАКЦИОННО-ИЗДАТЕЛЬСКОМ ОТДЕЛЕ

КУБАНСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО УНИВЕРСИТЕТА

1. Общие положения

1.1. Редакционно-издательский отдел (далее – РИО) высшего учебного заведения – одно из основных структурных подразделений вуза, назначение которого – осуществление на профессиональном уровне издательских функций вуза.

1.2. В своей деятельности РИО руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, уставом вуза и настоящим Положением.

1.3. РИО административно подчиняется ректору вуза (курирует издательскую деятельность главный проректор).

2. Задачи и функции РИО

2.1. Основная задача РИО – организация и осуществление редакционно-издательской деятельности вуза, издание учебной, учебно-методической литературы, отвечающей требованиям государственного образовательного стандарта, а также выпуск научной, справочной и других видов литературы для обеспечения учебного процесса и научно-исследовательских работ.

2.2. В соответствии с задачами РИО выполняет следующие функции:

– формирование совместно с редакционно-издательским советом (далее – РИС) вуза годовых основных и дополнительных тематических планов издания литературы на основе анализа обеспеченности учебного процесса необходимой литературой;

– издание запланированных рукописей;

– редактирование, вычитка корректур, техническое редактирование рукописей, изготовление оригиналов-макетов для тиражирования;

– организация рецензирования рукописей;

– организация совместно с РИСом вуза контроля за качеством содержания издаваемой литературы, ее полиграфическим исполнением, соответствием издательским и полиграфическим ГОСТам;

– методическая и консультативная работа с факультетами, кафедрами, библиотекой и другими подразделениями вуза по вопросам выпуска литерату-

ры, организация совместно с ними контроля за эффективным использованием изданий и реализацией готовых тиражей;

- определение технологии редакционно-издательского процесса;
- участие в формировании структуры издательского подразделения в вузе;
- определение процедуры представления рукописей авторов вуза в министерства и ведомства, учебно-методические объединения, научно-методические советы для получения рекомендации к изданию их с грифом «учебник» или «учебное пособие»;
- участие в организации повышения квалификации персонала;
- участие в книжных ярмарках, выставках, контроль за рассылкой обязательных экземпляров;
- подготовка оперативных и статистических отчетов по издательской деятельности.

3. Статус и права РИО

3.1. РИО является одним из основных структурных подразделений вуза.

3.2. РИО имеет право:

- разрабатывать нормативные и информационные материалы по издательской деятельности для внутривузовского использования;
- формировать авторские коллективы и включать предложения в тематические планы издания вуза;
- подготавливать договоры с авторами на издание рукописей;
- направлять (при необходимости) рукописи на дополнительное рецензирование;
- отклонять представленные к изданию рукописи в случае их несоответствия требованиям действующих нормативных документов;
- определять типографию для выполнения заказов вуза и порядок взаимодействия с ней;
- подготавливать договоры с внутренними и внешними структурами на выполнение работ в соответствии с функциями РИО;
- получать дополнительную оплату за выполнение объема работ, превышающего объем, приведенный в соответствие с фондом заработной платы;
- 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;
- осуществлять дополнительные виды деятельности, перечисленные в п. 4 настоящего Положения;
- при необходимости привлекать к выполнению работ в соответствии с основными функциями РИО и в рамках дополнительных видов деятельности лиц, не являющихся сотрудниками данного вуза, по трудовым соглашениям.

4. Дополнительные виды деятельности

РИО вправе осуществлять следующие дополнительные виды деятельности:

- услуги населению;
- редакционно-издательские (полный редакционно-издательский цикл и отдельные его элементы – редактирование, набор текста, изготовление оригиналов-макетов, вычитка корректур, техническое редактирование и др.),
- полиграфические (копирование, тиражирование, переплет и др.),
- рекламные (размещение рекламы в изданиях вуза, рекламные действия на выставках, ярмарках и др.);
- консультирование работников издающих подразделений других вузов города и региона;
- осуществление совместных изданий с другими издающими организациями.

5. Планирование деятельности РИО

5.1. Планирование издания учебной и научной литературы осуществляется в соответствии с п. 2.2 настоящего положения.

5.2. Если объем изданий, утвержденных к выпуску, в издательских листах превышает объем, соответствующий штатному расписанию РИО (исходя из выработки всех категорий работников), разница рассматривается как сверхплановый объем. Издание сверх- и внеплановых работ финансируется дополнительно.

5.3. На основе утвержденного плана выпуска:

- составляется график прохождения рукописей;
- планируется работа сотрудников с учетом утвержденных норм выработки;
- планируется потребность в расходных материалах;
- составляются предварительная смета расходов, калькуляция, расчет затрат по совместным работам.

5.4. Работу РИО планирует заведующий. План работы по основным видам деятельности утверждается главным проректором вуза.

5.5. РИО отчитывается в своей деятельности перед ректором вуза, а по расходованию средств и материалов – перед бухгалтерией.

6. Финансовое обеспечение деятельности РИО

6.1. Работу РИО в рамках основных видов деятельности финансирует вуз.

6.2. Финансирование РИО в рамках основных видов деятельности осуществляется вузом из бюджетных и внебюджетных средств, а также из средств заказчиков определенных видов работ, входящих в компетенцию РИО.

6.3. Доход от результатов дополнительной деятельности РИО распределяется в соответствии с условиями договора возмездного оказания услуг.

7. Правовое обеспечение деятельности РИО

7.1. РИО осуществляет свою деятельность на основе годовых тематических планов, договоров с другими подразделениями вуза, договоров с авторами, договоров со сторонними организациями и учреждениями, трудовых соглашений.

7.2. Годовые планы принимаются РИСом вуза и утверждаются ректором.

7.3. Все типы договоров и трудовых соглашений экспертируются и визируются юридической службой вуза.

8. Структура и управление

8.1. Работу РИО организует его заведующий. Заведующий РИО назначается и освобождается от занимаемой должности ректором вуза.

8.2. Заведующий РИО является членом РИСа вуза.

8.3. Заведующий РИО:

- планирует работу РИО, обеспечивает выполнение основных задач и функций РИО;

- вносит предложения руководству вуза о структуре РИО, штатном расписании РИО в соответствии с реальным объемом и характером выполняемых работ, приеме на работу, переводе и увольнении, поощрении сотрудников, наложении взысканий, размещении отдела, условиях труда и режиме работы;

- утверждает должностные инструкции сотрудников РИО;

- определяет структуру отдела, составляет штатное расписание РИО в соответствии с реальным объемом и характером выполняемых работ;

- осуществляет подготовку ежегодного внутривузовского конкурса на лучшее учебное пособие;

- готовит рукописи к рецензированию и грифованию для отправления в Минобразования и УМО;

- участвует в разработке и внедрении системы менеджмента качества.

8.4. РИО взаимодействует с факультетами, кафедрами, библиотекой, учебным отделом, бухгалтерией и другими подразделениями вуза, сторонними организациями и учреждениями.