



МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Юго-Западный государственный университет»

Система менеджмента качества

Утверждаю



Ректор университета

(должность)

С.Г. Емельянов

» декабрь 2017 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

Редакционно-издательский отдел

(наименование структурного подразделения)

ПСП 29.083–2017

(Издание 2)

Введено: взамен ПСП 29.083–2009 «Редакционно-издательский отдел» (Издание 1), ПСП 34.055-2011 «Полиграфический центр (Типография)» (Издание 2)

Содержание

1	Общие положения	3
2	Организационная структура	4
3	Цели и задачи	4
4	Функции	5
5	Ответственность	6
6	Полномочия	7
7	Взаимодействие с другими подразделениями университета и сторонними организациями	7
	Приложение А (обязательное) – Схема организационной структуры РИО	8
	Лист согласования	9
	Лист ознакомления	10
	Лист регистрации изменений	11

1 Общие положения

1.1 Полное официальное наименование структурного подразделения – редакционно-издательский отдел. Сокращенное наименование – РИО.

1.2 Редакционно-издательский отдел (далее отдел) был организован как самостоятельное структурное подразделение Курского государственного технического университета приказом ректора университета от 14 апреля 1987 года №78 с целью упорядочения издательской деятельности.

На основании приказа ректора №127 от 11 июля 2001 года отдел вошел в структуру издательско-полиграфического центра (ИПЦ).

Приказом ректора КурскГТУ от 01.12.2009г. №841 на основании решения ученого совета от 27.11.2009 г. (протокол №4) Издательско-полиграфический центр был реорганизован путем разделения на два самостоятельных подразделения: Полиграфический центр (Типография) и Редакционно-издательский отдел.

Приказом ректора университета от 05.05.2015 г. №407 на основании решения ученого совета от 27.04.2015 (протокол №8) Полиграфический центр (Типография) вошел в состав редакционно-издательского отдела.

Приказом ректора университета от 29.09.2017 г. №691 на основании решения ученого совета от 27.09.2017 (протокол №1) редакционно-издательский отдел введен в состав управления специальных проектов

1.3 Изменение структуры, реорганизация, ликвидация редакционно-издательского отдела производится приказом ректора университета на основании решения Ученого совета университета.

1.4 РИО является структурным подразделением обслуживания университета в соответствии со Структурой университета и входит в состав правления специальных проектов.

1.5 Общее руководство работой отдела, планирование, обеспечение деятельности и координацию деятельности подразделения с работой других структурных подразделений университета осуществляет начальник отдела, который несет ответственность за результаты деятельности коллектива РИО.

1.6 Начальник отдела назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом ректора университета по представлению начальника управления специальных проектов в установленном порядке в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

1.7 В период временного отсутствия (командировка, отпуск, болезнь и т.п.) начальника отдела его обязанности исполняет должностное лицо, назначенное распоряжением начальника редакционно-издательского отдела, либо назначенное приказом ректора на основании служебной записки начальника РИО по согласованию с начальником управления специальных проектов.

1.8 Назначение на должности и освобождение от должностей работников отдела производится приказом ректора университета по согласованию с начальником

управления специальных проектов в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

1.9 В своей деятельности отдел руководствуется:

- законодательством Российской Федерации;
- Межгосударственными, национальными и международными стандартами по издательской деятельности;
- Нормативными документами Росстандарта России, регулирующими издательскую деятельность;
- приказами и распоряжениями Министерства образования и науки Российской Федерации;
- распорядительными, нормативными и организационными документами университета;
- Уставом университета;
- правилами внутреннего трудового распорядка работников университета;
- настоящим положением.

2 Организационная структура

2.1 Структура и штатная численность отдела утверждается приказом ректора университета исходя из условий и особенностей деятельности отдела. Проект приказа предоставляется начальником отдела, согласуется с начальником управления специальных проектов.

2.2 Состав должностей работников отдела определен приказом ректора и отражен в штатном расписании университета.

2.3 Схема организационной структуры отдела приведена в Приложении А.

3 Цели и задачи

3.1 **Цель:** повышение эффективности редакционно-издательской деятельности университета.

3.2 **Задачи:** организация и осуществление редакционно-издательской деятельности университета, издание учебной и учебно-методической литературы, отвечающей требованиям государственных образовательных стандартов по основным образовательным программам, а также выпуск научной, справочной и других видов изданий в интересах обеспечения учебного процесса, научно-исследовательских работ, а также административно-хозяйственной деятельности;

- внедрение новых издательских технологий в процесс выпуска печатной продукции;
- повышение уровня редакционной и допечатной подготовки изданий;
- повышение качества печати и полиграфического исполнения выпускаемых изданий;
- развитие системы информационно-методического и технического оснащения редакционно-издательской и полиграфической деятельности;

- освоение современных технологий безбумажной издательской деятельности и ее совершенствование;
- освоение современной полиграфической техники;
- обеспечение экономии расходных материалов и электроэнергии;
- выполнение требований по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии.

4 Функции

4.1 Общие функции редакционно-издательского отдела

4.1.1 Формирование годовых планов издания литературы.

4.1.2 Планирование работы отдела.

4.1.3 Редакционная и допечатная подготовка, полиграфическое исполнение выпускаемых плановых и внеплановых изданий.

4.1.4 Выполнение отдельных элементов редакционно-издательского цикла: редактирования, верстки, изготовления оригинал-макетов, тиражирования.

4.1.5 Проверка авторских материалов на соответствие действующим нормативно-правовым документам.

4.1.6 Присвоение изданиям международного стандартного номера ISBN.

4.1.7 Обязательная рассылка изданий согласно Федеральному Закону от 29 декабря 1994 г. №77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов».

4.1.8 Организационно-методическая и консультативная работа с авторами по вопросам издания. Обеспечение кафедр университета информационно-справочными и нормативными материалами.

4.1.9 Контроль качества издаваемой литературы.

4.1.10 Определение технологии издательского процесса.

4.1.11 Подготовка предложений руководству университета по улучшению процесса издания.

4.1.12 Изучение и распространение передового опыта в области книгоиздания.

4.1.13 Ведение интернет-страницы отдела на сайте университета.

4.1.14 Управление документами в соответствии с номенклатурой дел РИО (идентификация, учет, хранение, актуализация) и университета. Разработка нормативной документации.

4.1.15 Выполнение представительских функций от лица университета в рамках компетенции отдела.

4.1.16 Поддержание связей с внешними заинтересованными сторонами по вопросам, касающимся издательской деятельности.

4.1.17 Подготовка оперативных и статистических отчетов по издательской деятельности.

4.1.18 Подготовка договоров с авторами на издание рукописей.

4.2 Функции сектора компьютерной обработки:

- 4.2.1 Верстка плановых и внеплановых изданий университета.
- 4.2.2 Изготовление оригинал-макетов учебных и научных изданий.
- 4.2.3 Разработка обложек выпускаемых изданий.

4.3 Функции Полиграфического центра (Типографии):

- 4.3.1 Полиграфическое исполнение выпускаемых РИО изданий.
- 4.3.2 Изготовление бланков и иной бланочно-журнальной продукции.
- 4.3.3 Тиражирование распорядительных и иных документов.

5 Ответственность

Редакционно-издательский отдел в лице начальника несет ответственность:

- 5.1 За выполнение, качественное и своевременное выполнение возложенных настоящим положением функций, задач и обязанностей.
- 5.2 За соблюдение технологии подготовки к печати рукописей, при изготовлении печатной продукции.
- 5.3 За нарушение действующего Законодательства РФ и правовых норм в области издательской деятельности.
- 5.4 За точное и своевременное выполнение приказов и распоряжений ректора университета, распоряжений начальника управления специальных проектов.
- 5.5 За соблюдение режима экономии расходных материалов.
- 5.6 За надлежащее соблюдение сохранности предоставленного оборудования.
- 5.7 За соблюдение требований техники безопасности.
- 5.8 За нарушение правил внутреннего трудового распорядка работников университета.
- 5.9 За причинение ущерба университету.
- 5.10 За правонарушения, совершенные в процессе осуществления деятельности РИО.
- 5.11 За проведение инструктажа с работниками отдела по технике безопасности и пожарной безопасности.
- 5.12 За нарушение прав работников РИО, правил пожарной безопасности, охраны труда.
- 5.13 Вид и степень ответственности работников отдела определяется вышестоящим руководством в соответствии с законодательством Российской Федерации и их полномочиями.

6 Полномочия

Редакционно-издательский отдел имеет право:

6.1 Издавать периодические печатные издания в соответствии с законом РФ «О средствах массовой информации».

6.2 Направлять (при необходимости) авторские материалы на дополнительное рецензирование.

6.3 Отклонять представляемые к изданию материалы при их несоответствии существующим нормативным документам и требованиям.

6.4 Регулировать сроки возврата материалов после внесения авторами исправлений.

6.5 Определять типографию для выполнения заказов университета и порядок взаимодействия с ней.

6.6 Получать дополнительную оплату за выполнение объема работ, превышающего объем, приведенный в соответствии с фондом заработной платы.

6.7 Направлять работников в установленном в университете порядке в служебные командировки, на стажировку, обучение и повышение квалификации.

6.8 Ходатайствовать об увеличении разрядов, доплат за совмещение профессий (должностей) и расширение зон обслуживания, надбавок за высокие результаты трудовой деятельности, выполнение особо важных срочных работ и о премировании работников.

6.9 Осуществлять совместные издания с другими издающими организациями.

6.10 Привлекать к работе в отделе на договорных основах работников других структурных подразделений университета, а так же других организаций в соответствии с функциями редакционно-издательского отдела.

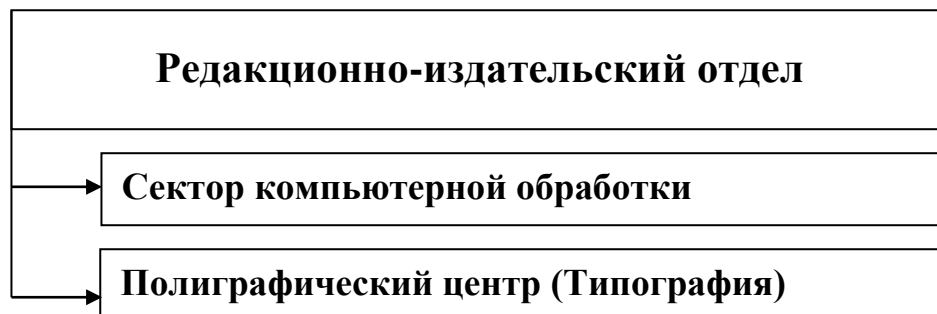
7 Взаимодействие с другими подразделениями университета и сторонними организациями

7.1 Отдел взаимодействует и регулирует свои отношения по вопросам деятельности со всеми структурными подразделениями университета в соответствии со структурой университета, Уставом университета, организационно-распорядительными и нормативными документами университета.

7.2 Взаимодействие со сторонними организациями по всем вопросам реализации функций отдела в пределах полномочий определены данным положением.

Приложение А
(обязательное)

Схема организационной структуры редакционно-издательского отдела



Лист согласования

Основание для разработки: п. 4.2.5. СТУ 02.02.003–2012
(наименование, дата и номер документа)

	Должность	Подпись	Фамилия, инициалы	Дата
Разработан:	Начальник редакционно-издательского отдела		Припачкина Е.А.	04.12.17
Проверен:	Начальник управления специальных проектов		Добросердов О.Г.	06.12.17
Согласован:	Начальник ОМК		Дмитракова Т.В.	05.12.17
	Ведущий юрист-консульт		Тарасов Ю.А.	06.12.17

Лист ознакомления

С положением о структурном подразделении ознакомлен:

Фамилия, инициалы	Дата ознакомления	Подпись

Лист регистрации изменений

Номер изменения	Номера страниц				Всего страниц	Дата	Основание для изменения и подпись лица, проводившего изменения
	изме- нённых	заме- нённых	аннулиро- ванных	новых			