

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 подчиняется непосредственно проректору по научной работе и международной деятельности. ¹

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 проректора по научной работе и международной деятельности в установленном порядке в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации. ¹

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 проректором по научной работе и международной деятельности. ¹

1.8 Назначение на должности и освобождение от должностей работников отдела производится приказом ректора университета по согласованию с проректором по научной работе и международной деятельности 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 Минобрнауки России;
- 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, согласовывается с проректором по научной работе и международной деятельности.

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.

4.2 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 проректора по науке и международной деятельности.

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 соответствие 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.

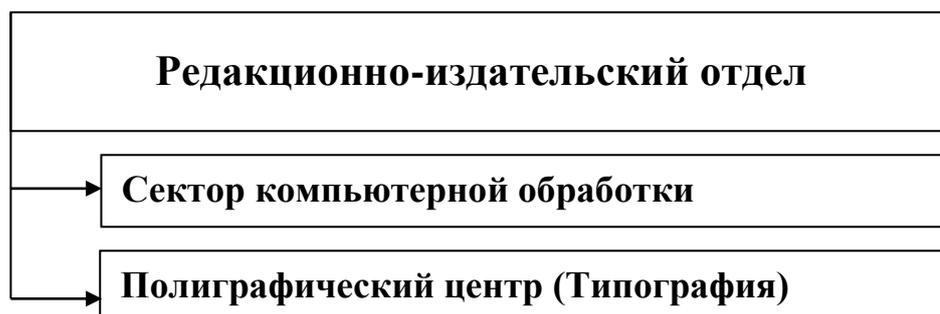
7 Взаимодействие с другими подразделениями университета и сторонними организациями

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:	Заведующий сектором компьютерной обработки		Леонова О.А.	23.12.2022
Проверен:	Начальник редакционно-издательского отдела		Припачкина Е.А.	23.12.2022
Согласован:	Проректор по науке и международной деятельности		Титов Д.В.	23.12.2022
	Начальник ОМК		Дмитракова Т.В.	23.12.2022
	Директор правового центра		Богдан В.В.	23.12.2022

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			
1	3,4	-			2	06.07.2023	Приказ от 30.06.2023 г. №904

