

Частное образовательное учреждение высшего образования
Центросоюза Российской Федерации

**СИБИРСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
ПОТРЕБИТЕЛЬСКОЙ КООПЕРАЦИИ
Забайкальский институт предпринимательства**



УТВЕРЖДЕНО
Директор института
С.А. Городкова
«05» *сентября* 2015 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
о редакционно-издательском отделе**

Чита
2015

1. Общие положения

1.1. Редакционно - издательский отдел (далее по тексту РИО) – одно из структурных подразделений института, назначение которого – осуществлять на профессиональном уровне издательскую функцию института.

1.2. РИО подчиняется заместителю директора по учебно-методической и научной работе.

1.4. Непосредственное руководство отделом осуществляет заведующий, который назначается и освобождается от занимаемой должности директором института, по согласованию с заместителем директора по учебно-методической и научной работе.

1.5. В своей деятельности РИО руководствуется Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", нормативно-правовыми актами, регулирующими издательскую деятельность, Положением «О Забайкальском институте предпринимательства – филиале частного учреждения высшего образования Центросоюза Российской Федерации «Сибирский университет потребительской кооперации» и настоящим Положением.

1. Задачи

2.1. Основной задачей РИО является организация и осуществление книгоиздания в рамках учебного заведения, прежде всего учебной и методической литературы по основным профессиональным образовательным программам, отвечающим требованиям, установленным федеральными государственными образовательными стандартами, а также выпуска научной литературы и других изданий в интересах обеспечения деятельности института.

2. Функции

3.1. В соответствии с возложенными задачами, РИО выполняет следующие функции:

3.1.1. Формирует в установленном порядке годовые и перспективные тематические планы издания литературы на основе анализа обеспеченности, проводимого кафедрами института и библиотек. Годовые и перспективные планы издания утверждаются директором института.

3.1.2. Осуществляет редакционную и производственно-издательскую подготовку к выпуску издаваемой институтом литературы.

3.1.3. Организует необходимые экспертизы всех издаваемых институтом материалов на соответствие требованиям действующих законодательных и иных правовых документов по издательской деятельности.

3.1.4. Совместно с методическими советами факультетов в институте организует контроль качества издаваемой литературы, в том числе качества полиграфического исполнения, проводит анализ редакционно-издательской деятельности института и ежегодно отчитывается на ученом совете института.

3.1.5. Проводит методическую работу с кафедрами и другими издающими подразделениями института по вопросам выпуска литературы, организует совместно с соответствующими структурными подразделениями контроль эффективности использования изданий и реализации готовых тиражей.

3.1.6. По согласованию с главным инженером института определяет технологию издательского процесса. Участвует в определении структуры издательской службы института.

3.1.7. Проводит работу по повышению квалификации редакционного персонала, осваивает современную издательскую технику и технологию.

3.1.8. Ведет учет результатов своей деятельности, в установленном порядке готовит оперативные и статистические отчеты по своей деятельности.

3. Права

4.1. РИО имеет право:

4.1.1. Разрабатывать нормативные и информационные материалы по издательской деятельности, предназначенные для внутреннего использования, утвержденные директором института.

4.1.2. Самостоятельно формировать авторские коллективы и включать предложения в тематические планы изданий института в установленном порядке.

4.1.3. Подготавливать проекты договоров с авторами на издание рукописей и своевременно представлять их на подписание директору после согласования с юрисконсультантом.

4.1.4. Направлять при необходимости на дополнительное рецензирование (в том числе внешнее) издаваемые материалы.

4.1.5. Отклонять представляемую к изданию рукопись при ее несоответствии требованиям действующих нормативных документов, утвержденных директором института.

4.1.6. Выбирать другие типографии для выполнения конкретных полиграфических работ, определять порядок взаимодействия с ними по согласованию с директором института.

4.1.7. Представлять директору института договоры с юридическими и физическими лицами на выполнение работ на платной основе.

4.1.8. Получать за свой трудовой вклад денежные выплаты, установленные Положением об оплате труда.

4. Структура и управление РИО

5.1. Структура РИО определена с учетом особенностей организации учебного и научного процессов в институте.

5.2. Работу РИО организует заведующий.

5.3. Заведующий РИО является членом учебно-методического совета института.

5.4. Заведующий РИО:

5.4.1. Обеспечивает выполнение основных задач и функций, перечисленных в настоящем Положении.

5.4.2. Принимает участие в обсуждении всех вопросов на всех уровнях, касающихся редакционно-издательской деятельности.

5.4.3. Вносит предложения по формированию штатного расписания и структуры редакционно-издательского отдела в соответствии с реальным объемом и характером выполняемых работ.

5. Ответственность

6.1. РИО несет ответственность за:

6.1.1. Качество и эффективность издательско-полиграфического процесса в институте.

6.1.2. Разработку рациональных годовых и перспективных тематических планов издания литературы.

6.1.3. Своевременность издания литературы, надлежащее выполнение годовых и перспективных тематических планов издания литературы.

6.1.4. Эффективную эксплуатацию издательско-полиграфической техники, обеспечение ее сохранности и целевое использование.

6.2. Заведующий РИО осуществляет контроль за соблюдением сотрудниками РИО Правил внутреннего распорядка института, настоящего Положения, должностных обязанностей, в соответствии с должностными инструкциями.

6.3. Заведующий РИО несет ответственность за работу отдела.

7. Взаимоотношения

7.1. В пределах своей компетенции РИО взаимодействует с деканатами, кафедрами и другими структурными подразделениями института.

8. Организация работы

8.1. Продолжительность рабочей недели, рабочего дня, режим рабочего времени и отдыха для сотрудников РИО определяются Трудовым Кодексом Российской Федерации и Правилами внутреннего распорядка Забайкальского института предпринимательства.

8.2. Структура и штатная численность РИО утверждаются директором института по представлению заведующего РИО.

8.3. Права и обязанности сотрудников РИО определяются их должностными инструкциями, утверждаемыми директором института.

Положение разработано руководителем РИО Н.Ю. Слеповой

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора

_____ Н.П. Степанов

« _____ » _____ 2015 г.

Начальник отдела кадров

_____ Т.Г. Смекалина

« _____ » _____ 2015 г.