

ПРИНЯТО

Учёным советом ФГБОУ ВО «Армавирский
государственный педагогический
университет»

от « 28 » декабря 2015 г.
протокол № 14

«УТВЕРЖДАЮ»

Проректор по научно-
исследовательской и инновационной
деятельности


Ю.П. Ветров
« 29 » декабря 2015 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О РЕДАКЦИОННО-ИЗДАТЕЛЬСКОМ ОТДЕЛЕ ФГБОУ ВО «АГПУ»

1. Общие положения

1.1. Редакционно-издательский отдел (далее – РИО, отдел) является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Армавирский государственный педагогический университет» (далее – АГПУ, вуз, университет) и осуществляет редакционно-издательскую деятельность вуза, обеспечивающую издание научной, научно-методической, учебно-методической, учебной и другой продукции в целях развития научно-исследовательской деятельности, обеспечения учебно-воспитательного процесса и научно-исследовательской работы; а также оказывает издательские услуги предприятиям, учреждениям, организациям и физическим лицам с целью получения прибыли.

1.2. Контроль за деятельностью издательского отдела, составлением, утверждением и реализацией планов изданий университета и других заказанных изданий, а также услуг, связанных с использованием множительной техники, осуществляет проректор по научно-исследовательской и инновационной деятельности (далее – НИИИД).

1.3. РИО возглавляет заведующий отделом, назначаемый ректором университета.

1.4. Руководитель РИО непосредственно подчиняется проректору по НИИИД.

1.5. Должностные обязанности работников РИО определяются заведующим отделом.

1.6. Сотрудники РИО назначаются на должности и освобождаются от должностей приказом ректора АГПУ по представлению заведующего отделом.

1.7. РИО в своей деятельности руководствуется:

1.7.1. Гражданским кодексом РФ, Федеральными законами от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», от 29.12.1994 № 77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов», Законом РФ от 27.12.1991 № 2124-1 «О средствах массовой информации».

1.7.2. Уставом АГПУ.

1.7.3. Настоящим положением.

1.7.4. Другими действующими нормативными актами, регулирующими издательскую деятельность.

1.8. Заказы университета (бланки, нормативные документы и др.) выполняются за счёт средств АГПУ в порядке очередности подачи заявки.

Структурные подразделения АГПУ обязаны предоставить в РИО готовый распечатанный макет и электронную версию.

2. Структура

2.1. Структуру и штатную численность РИО разрабатывает планово-экономический отдел университета во взаимодействии с заведующим РИО. Данные документы согласуются с проректором по НИИИД и утверждаются ректором университета.

2.2. Штатный состав РИО устанавливается приказом ректора.

2.3. Заведующий РИО распределяет обязанности между сотрудниками отдела, определяет их должностные обязанности, составляет на каждого сотрудника должностные инструкции и предоставляет их на утверждение ректору университета.

3. Задачи

Основной задачей РИО является организация и осуществление издания учебной и методической литературы, а также выпуск научной литературы и других изданий в целях обеспечения деятельности университета.

4. Функции

4.1. Формирование издательской политики в целях обеспечения вуза научной, учебной, справочной, нормативной и иной литературой.

4.2. Организация редактирования и выпуска литературы (учебной, научной), необходимой для учебного процесса вуза, а также литературы по разработкам вуза.

4.3. Организация контроля качества издаваемой литературы, проведение анализа редакционно-издательской деятельности и доклад результатов анализа на Учёном совете вуза.

4.4. Формирование в установленном порядке годового плана издания литературы.

4.5. Заключение договоров и оформление заказов.

4.6. Утверждение тиражей изданий.

4.7. Анализ финансово-хозяйственной деятельности РИО на основании данных бухгалтерского учёта.

4.8. Составление сметы расходов на редакционно-издательскую деятельность.

4.9. Определение технологии печати каждого издания.

4.10. Определение рентабельности издаваемой литературы.

4.11. Использование банков данных предприятия, средств коммуникации и связи.

5. Права

5.1. РИО имеет право:

5.1.1. Вносить предложения структурным подразделениям вуза по вопросам, относящимся к компетенции отдела и вытекающим из функций, которые перечислены в настоящем положении.

5.1.2. Запрашивать и получать от структурных подразделений вуза материалы, необходимые для деятельности РИО.

5.1.3. Вести переписку по вопросам, входящим в компетенцию РИО.

5.1.4. По согласованию с ректором вуза привлекать экспертов и научных специалистов для консультаций, подготовки заключений, рекомендаций и предложений.

5.1.5. Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию РИО.

5.2. Заведующий отделом также вправе:

5.2.1. Вносить предложения в отдел кадров и руководству вуза о перемещении работников, их поощрении за успешную работу, а также предложения о наложении дисциплинарных взысканий на работников, нарушающих трудовую дисциплину.

5.3. Заведующий отделом визирует все документы, связанные с деятельностью РИО (планы, договоры, отчеты, сметы, справки и т.д.).

6. Взаимоотношения (служебные связи)

6.1. Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим положением, РИО взаимодействует с подразделениями вуза, а именно:

6.1.1. С бухгалтерией, планово-экономическим отделом, отделом кадров, отделом закупок, юридическим отделом – по различным вопросам, связанным с деятельностью РИО (с целью получения материалов и документов, необходимых для подготовки изданий, консультаций и указаний по финансовым, экономическим и социальным вопросам, разъяснений и рекомендаций по отдельным вопросам, согласования смет расходов на деятельность РИО, расчетов себестоимости выпускаемых изданий и т.д.).

6.2. С отделом закупок по вопросам:

6.2.1. Обеспечения оргтехникой, оборудованием, расходными материалами.

6.2.2. Обеспечения ремонта оргтехники, полиграфического оборудования.

7. Ответственность

7.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций, предусмотренных настоящим положением, несет заведующий отделом.

7.2. На заведующего отделом возлагается персональная ответственность за:

7.2.1. Организацию деятельности РИО по выполнению возложенных на него задач и функций.

7.2.2. Организацию оперативной и качественной подготовки и выпуска изданий.

7.2.3. Сохранность принятых в работу рукописей, иных материалов.

7.2.4. Соблюдение сотрудниками отдела трудовой и производственной дисциплины.

7.2.5. Обеспечение сохранности имущества, находящегося в отделе, и соблюдение правил пожарной безопасности.

7.2.6. Подбор, расстановку и деятельность сотрудников РИО.

7.3. Ответственность сотрудников РИО устанавливается должностными инструкциями.

7.4. Ответственность за содержание учебно-методической литературы несут автор, рецензенты.

7.5. Ответственность за качество и соответствие оформления издания установленным требованиям несут автор и РИО.

7.6. Ответственность за качество и своевременность тиражирования печатных изданий несут РИО.

8. Экономические основания деятельности

8.1. Выполнение заказов в РИО осуществляется как за счет средств университета на основании заявок (служебных записок) структурных подразделений и/или работников вуза, так и за счет средств от предпринимательской деятельности на основании договоров (соглашений), заключенных с физическими и юридическими лицами.

8.2. Средства, поступающие за счет предпринимательской деятельности, зачисляются на лицевой счёт АГПУ и используются на покрытие затрат по выпуску продукции, на укрепление материальной базы издательского комплекса, на оплату труда исполнителей заказов, на материальное поощрение.

8.3. За интенсивность и высокие результаты работы сотрудники РИО имеют право на выплаты стимулирующего характера в соответствии с Положением о стимулирующих выплатах работникам ФГБОУ ВО «АГПУ».

9. Распространение и реализация материалов, изданных в АГПУ

9.1. РИО на основании предложений авторов, кафедры, Редакционно-издательского совета (далее - Редсовета), Учебно-методического совета университета определяет структуру заявок на то или иное издание, в число которых должны быть обязательно включены:

9.1.1. Заявки для отдела обработки и комплектования библиотеки АГПУ

9.1.2. Заявки заинтересованных лиц и организаций, после предварительного согласования с проректором по НИИИД.

9.2. Учебно-методическая, научная литература издается в РИО после предварительной оплаты автором стоимости издания по калькуляции в кассу университета, за исключением тех изданий, которые выпускаются за счёт средств АГПУ.

9.3. Издания выпускаются без предварительной оплаты заказчиком только по решению ректора, Редсовета АГПУ, Учебно-методического совета университета.

9.4. РИО в целях последующего распределения изданий между крупнейшими библиотечно-информационными организациями доставляет в Российскую книжную палату 16 обязательных бесплатных экземпляров книг и брошюр, журналов и продолжающихся изданий на русском языке в соответствии с Федеральным законом от 11.02.2002 N 19-ФЗ (ред. от 26.03.2008) «О внесении изменений и дополнений в Федеральный закон "Об обязательном экземпляре документов"».

10. Организация, реорганизация и ликвидация

РИО организуется, реорганизуется и ликвидируется на основании приказа ректора АГПУ.