

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КАРАЧАЕВО-ЧЕРКЕССКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ У.Д. АЛИЕВА»



УТВЕРЖДАЮ
Ректор КЧГУ

Т. А. Узденов

«28» 02 2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об редакционно-издательском отделе

Карачаевск, 2021

1. Общие положения

Редакционно-издательский отдел (далее – РИО) - одно из основных структурных подразделений КЧГУ, назначение которого состоит в осуществлении на профессиональном уровне издательских функций университета на основании лицензии на издательскую деятельность (ЛР №040310 от 21.10.97)

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

РИО находится в непосредственном подчинении проректору по НИР.

2. Задачи и функции РИО

Основной задачей РИО является 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 в интересах обеспечения учебного процесса и научно-исследовательских работ.

В соответствии с задачами РИО выполняет следующие функции:

- формирование в соответствии с установленным в вузе порядком совместно с редакционно-издательским советом (далее - РИС) вуза годовых и перспективных тематических планов издания литературы на основе анализа обеспеченности учебного процесса необходимой литературой;
- издание запланированных рукописей;
- выполнение отдельных элементов редакционно-издательского цикла;
- редактирование, изготовление оригиналов-макетов, тиражирование и т.д.;
- организация рецензирования рукописей;

- организация совместно с РИСом университета контроля за качеством содержания издаваемой литературы, ее полиграфическим исполнением, соответствием издательским и полиграфическим ПХ Гам;
- методическая и консультативная работа с факультетами, кафедрами, библиотекой и другими подразделениями вуза по вопросам выпуска литературы, 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;
- организация книгообмена и книгораспространения, участие в книжных ярмарках, выставках, контроль за рассылкой обязательных экземпляров;
- подготовка в установленном порядке оперативных и статистических отчетов по издательской деятельности.

3. Статус и права РИО

3.1. РИО имеет право:

- разрабатывать нормативные и информационные материалы по издательской деятельности для внутривузовского использования;
- формировать авторские коллективы и включать предложения и тематические планы издания вуза в установленном порядке;
- 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;
- сформировав временные творческие коллективы и 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, корректура и др.);
- полиграфические (копирование, тиражирование, переплет и др.);
- рекламные (размещение рекламы в изданиях вуза, рекламные действия на выставках, ярмарках и др.);
- организация и проведение семинаров по повышению квалификации для 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 установленным в вузе порядком прохождения рукописей в РИО.

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;

5.4. планируется работа сотрудников с учетом утвержденных норм выработки;

5.5. планируется потребность в расходных материалах;

5.6. составляются предварительная смета расходов, калькуляция, расчет затрат по совместным работам.

5.7. Работу РИО планирует заведующий. План работы по основным видам деятельности утверждается ректором вуза.

5.8. РИО отчитывается о 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 установленным в вузе порядком.

7. Правовое обеспечение деятельности РИО

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

7.2. Годовые и перспективные планы принимаются РИСом вуза и утверждаются ректором.

7.3. Все типы договоров и трудовых соглашений экспортируются 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 в установленном порядке.

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.

8.4. В структуру РИО входит сектор допечатной подготовки и корректор.

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

9. Заключительные положения

9.1. Настоящее Положение утверждается ректором университета и действует до его отмены в установленном порядке.

9.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся по мере необходимости.


Заведующая
редакционно - издательским отделом



Н.В. Ефрюкова

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по НИР



М.Н. Кубанова

Начальник юридического отдела



Е.Г. Косова