

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Сибирский государственный аэрокосмический университет
имени академика М.Ф. Решетнева»

П Р И К А З

14 ФЕВ 2012

г. Красноярск

№ 111

Об утверждении Положения
«О редакционно-издательском отделе»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение «О редакционно-издательском отделе».

Ректор

И.В. Ковалев

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Сибирский государственный аэрокосмический университет
имени академика М.Ф. Решетнева»

УТВЕРЖДЕНО

приказом ректора

от «14» февраля 2012 г. № 111.

ПОЛОЖЕНИЕ

О редакционно-издательском отделе

Красноярск 2011

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Редакционно-издательский отдел (далее – РИО) – структурное подразделение ФГБОУ ВПО «Сибирский государственный аэрокосмический университет имени академика М.Ф. Решетнева» (далее – университет), осуществляющее на профессиональном уровне издательские функции университета.

1.2. РИО в своей деятельности руководствуется Гражданским кодексом РФ, Федеральным законом от 22.08.1996 № 125-ФЗ «О высшем и послевузовском профессиональном образовании», Типовым положением «Об образовательном учреждении высшего профессионального образования (высшем учебном заведении)», утвержденным Постановлением Правительства РФ от 14.02.2008 № 71, Законом РФ от 27.12.1991 № 2124-1 «О средствах массовой информации», другими действующими нормативными правовыми актами, регулирующими издательскую деятельность, Уставом СибГАУ, политикой руководства в области качества, Международными стандартами ИСО серии 9000, локальными актами СибГАУ и настоящим Положением.

1.3. РИО создается, реорганизуется и ликвидируется по приказу ректора.

1.4. РИО подчиняется проректору по учебной работе.

1.5. Непосредственное руководство РИО осуществляет начальник отдела, который назначается и освобождается от занимаемой должности приказом ректора по представлению проректора по учебной работе, в установленном порядке.

1.6. Месторасположение: г. Красноярск, ул. Семафорная, 433/1, каб. 2-10, 2-13, 2-15, 2-17; тел. 201-50-99.

2. СТРУКТУРА РИО

2.1. Структура, штатный состав и численность РИО изменяются и утверждаются приказом ректора с учетом объемов работы, условий и особенностей деятельности по представлению начальника РИО и по согласованию с отделом труда и заработной платы управления бухгалтерского учета и отчетности, управлением кадров, юридическим отделом.

2.2. Работу РИО организует его начальник.

2.3. Начальник РИО является членом Редакционно-издательского совета университета.

2.4. В состав редакционно-издательского отдела входят служащие, осуществляющие работу по различным направлениям редакционно-издательской деятельности: редакторы (стилистический литературный, художественный), корректор, инженер.

2.5. В структуру РИО входит сектор допечатной подготовки (далее – СДП). Работу сектора организует его заведующий. В состав СДП входят редакторы допечатной подготовки (верстки).

2.6. Обязанности между сотрудниками редакционно-издательского отдела распределяются начальником отдела согласно настоящему Положению и соответствующим должностным инструкциям.

2.7. О своей деятельности РИО отчитывается перед ректором университета.

3. ЗАДАЧИ РИО

3.1. Основной задачей РИО является организация и осуществление редакционно-издательской деятельности СибГАУ, в том числе издание учебной и 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.

4. ФУНКЦИИ РИО

4.1. Функции РИО, в соответствии с возложенными на него задачами, следующие:

формирование в соответствии с установленным в университете порядком совместно с Редакционно-издательским советом (далее – РИС) университета годовых и перспективных тематических планов издания научной, учебной и учебно-методической литературы на основе анализа обеспеченности учебного процесса данными видами изданий;

допечатная редакционная подготовка включенных в план рукописей;
определение оптимальной технологии редакционно-издательского процесса;

приобретение и присвоение номеров ISBN;

выполнение отдельных элементов редакционно-издательского цикла: редактирование, корректура, изготовление оригинал-макетов и т.д.;

организация совместно с РИС контроля за качеством издаваемой литературы, в том числе полиграфического исполнения, соответствия издательским и полиграфическим ГОСТам;

методическая и консультативная работа с кафедрами, институтами (факультетами), библиотекой и другими подразделениями университета по вопросам выпуска литературы;

определение технологии редакционно-издательского процесса;

организация совместно с библиотекой и методическими комиссиями институтов (факультетов) контроля за эффективным использованием изданий и распределением готовых тиражей;

определение технологии редакционно-издательского процесса;
участие в организации повышения квалификации редакционного персонала и освоении современной издательской техники и технологии;
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.

5. ПРАВА РИО

5.1. РИО в лице начальника и сотрудников отдела имеет право:

- разрабатывать в соответствии с действующим законодательством РФ информационные материалы по вопросам издательской деятельности для внутривузовского пользования;
- включать предложения к изданию научной, учебной и учебно-методической литературы в тематические планы изданий университета в установленном порядке;
- подготавливать проекты договоров с авторами на издание рукописей;
- направлять (при необходимости) издаваемые материалы на дополнительное рецензирование;
- отклонять представляемые к изданию рукописи при их несоответствии требованиям действующих нормативных документов;
- определять полиграфическую базу и порядок взаимодействия с типографиями при выполнении конкретных работ;
- согласовывать заключение договоров с внутренними структурами, а также внешними коммерческими на выполнение договорных работ по изданию учебной, научной и учебно-методической литературы в соответствии с функциями РИО;
- размещать рекламные материалы в изданиях университета по согласованию с управлением по связям с общественностью;
- распространять рекламу на ярмарках, выставках и др.);
- осуществлять совместные издания с другими издающими организациями.

давать структурным подразделениям и отдельным специалистам указания по вопросам, входящим в компетенцию РИО;

требовать и получать от других структурных подразделений университета материалы (информацию) по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

вести переписку по вопросам, входящим в компетенцию отдела и не требующим согласования с ректором университета;

представительствовать от имени университета по вопросам, относящимся к компетенции РИО, во взаимоотношениях с государственными

и муниципальными организациями, а также другими предприятиями, организациями, учреждениями;

в необходимых случаях при решении вопросов, связанных с поручением руководства университета, привлекать в установленном порядке к совместной работе сотрудников других подразделений университета;

давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

6. ПЛАНИРОВАНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ РИО

6.1. РИО планирует свою деятельность на основе утвержденного ректором плана редакционной подготовки и издания научной, учебной и учебно-методической литературы на календарный год.

6.2. Если объем изданий (в издательских листах), утвержденных к выпуску, превышает объем, соответствующий нормативному, разница рассматривается как сверхплановый объем. Издание сверхплановых работ финансируется из внебюджетных средств институтов (факультетов).

6.3. На основе утвержденного плана выпуска:
составляется график прохождения рукописей;
планируется работа сотрудников с учетом утвержденных норм выработки;

планируется потребность в расходных материалах;
составляется предварительная смета расходов, калькуляция, расчет затрат на выпуск изданий.

6.4. Работу РИО планирует начальник. План работы по основным видам деятельности утверждается проректором по УР.

7. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ РИО С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ УНИВЕРСИТЕТА И СТОРОННИМИ ОРГАНИЗАЦИЯМИ

7.1. Для выполнения функций и реализации прав РИО взаимодействует с РИС, факультетами, кафедрами, библиотекой, учебно-методическим управлением, управлением экономики, финансов и инвестиционного развития, отделом по размещению государственных заказов, материально-техническим управлением и другими подразделениями университета, сторонними организациями и учреждениями (типографиями, издательствами и др.).

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

8.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций, предусмотренных настоящим положением, несет начальник редакционно-издательского отдела.

8.2. На начальника редакционно-издательского отдела возлагается персональная ответственность:

за организацию деятельности отдела по выполнению возложенных на отдел задач и функций;

организацию оперативной и качественной подготовки и исполнения изданий;

сохранность принятых в работу рукописей, иных материалов;

соблюдение сотрудниками отдела трудовой и производственной дисциплины;

соблюдение правил и норм по охраны труда;

обеспечение сохранности имущества, находящегося в отделе и соблюдение правил пожарной безопасности;

подбор, расстановку и деятельность сотрудников отдела;

качество выпускаемых изданий.

8.3. Ответственность сотрудников редакционно-издательского отдела устанавливается должностными инструкциями.

9. ФИНАНСОВО-ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ РИО

9.1. Деятельность РИО финансируется университетом за счет бюджетных и внебюджетных средств.

Начальник РИО



Л.В. Звонарева

ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение 1

ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА РИО



НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ РИО

Индексы дел	Заголовки дел	Количество томов	Срок хранения и номера статей по перечню	Примечание
87-01	Нормативные документы по вопросам издательской деятельности (приказы, инструктивные письма Минобрнауки РФ, закон об авторском праве и другие документы вышестоящих организаций). Копии	1	ДМН, ст. 1 б	Подлинники в общем отделе
87-02	Приказы и распоряжения ректора и проректоров университета по вопросам издательской деятельности. Копии	2	ДМН, ст. 6 а	Подлинники в общем отделе
87-03	Протоколы, решения Ученого совета, ректората. Копии	1	ДМН, ст. 5 д	
87-04	Положение об отделе, редакционно-издательском совете, другие положения по университету. Копии	1	ДМН, ст. 16	
87-05	Должностные инструкции сотрудников. Копии	1	ДМН, ст. 35	
87-06	Протоколы и стенограммы заседаний Редакционно-издательского совета университета	1	Постоянно, ст. 896	Перечень 1989
87-07	План работы отдела	1	5 лет, ст. 93	
87-08	Годовой отчет о выполнении издательского плана	1	5 лет, ст. 198	
87-09	Список выпущенных изданий университета	1	Постоянно, ст. 934	Перечень 1989
87-10	Служебные записки, информационные письма, акты	1	5 лет ЭПК, ст. 40	
87-11	Экспертные заключения на опубликование статей	3	3 года ЭПК, ст. 936	Перечень 1989
87-12	Документы на присвоение министерского грифа (письма, справки, заключение и др.)	2	5 лет ЭПК	
87-13	Документы на присвоение грифа СибРУМц (письма, справки, заключения и др.)	2	5 лет ЭПК	
87-14	Документы по изданию рукописей научных трудов (аннотации, рецензии, выписки из протоколов заседаний кафедр)	2	3 года, ст. 921	
87-15	Журнал регистрации и прохождения авторских оригиналов	2	10 лет, ст. 928	Перечень 1989
87-16	Журнал регистрации заказов на внутривузовские издания	1	3 года, ст. 942	Перечень 1989

Индексы дел	Заголовки дел	Количество томов	Срок хранения и номера статей по перечню	Примечание
87-17	Журнал регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте	1	10 лет, 316 б	
87-18	Инструкции по охране труда. Копии	1	ДМН, ст. 10	
87-19	Контрольные листы по учету инструктажа	1	10 лет, 316 б	
87-20	Номенклатура дел отдела	1	ДЗН, ст. 67 б	
87-21	Акты об уничтожении дел	1	Постоянно, ст. 73	В архиве вуза – постоянно

МАТРИЦА ОТВЕТСТВЕННОСТИ РИО

Процессы деятельности	Сотрудники подразделения						
	Начальник	Редактор	Корректор	Заведующий СДП	Редактор СДП	Инженер	Художественный редактор
Руководство	О			О			
Редактирование	У	О		И	И		У
Корректурa	И	О	О	И	У		
Верстка	У	У/И	И	О	О	У	У
Обслуживание оргтехники	И	И		И	И	О	И
Разработка, оформление макетов	У	У	И	И	У	И	О

Обозначения: О – несет ответственность;
У – обязательно участвует;
И – информируется.