УТВЕРЖДАЮ
Ректор университет
_____ С.Ю.Калашников
«16» Ян 04 2012 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

СИСТЕМА КАЧЕСТВА

О РЕДАКЦИОННО-ИЗДАТЕЛЬСКОМ ОТДЕЛЕ

ВолгГАСУ - СК-ПСП-31-12

Версия 1.0

Дата введения: «19» 04 2012 г.

№ 01.011-24-36

Волгоград, 2012

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения ……3
1.1. Статус и структура РИО ……3
1.2. Права РИО ……3
1.3. Планирование деятельности РИО ……4
1.4. Финансовое обеспечение деятельности РИО ……4
1.5. Правовое обеспечение деятельности РИО ……4
2. Основные задачи ……4
3. Функции ……5
4. Перечень документов, записей и данных по качеству подразделения ……5
5. Взаимоотношения. Связи ……5
6. Основные функции руководителя структурного подразделения ……5
7. Права руководителя структурного подразделения ……6
8. Ответственность руководителя структурного подразделения ……6
9. Лист согласования ……..7
10. Лист регистрации изменений ……..7

1. Общие положения

1.1. Статус и структура РИО

1.1.1. Редакционно-издательский отдел (далее — РИО) ВолгГАСУ — структурное подразделение университета, назначение которого состоит в осуществлении на профессиональном уровне издательских функций университета. РИО является одним из основных структурных подразделений университета.

1.1.2. В своей деятельности РИО руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, уставом ВолгГАСУ и настоящим положением.

1.1.3. РИО административно подчиняется ректору университета.

1.1.4. Работу РИО организует его начальник. Начальник РИО назначается и освобождается от занимаемой должности ректором университета в установленном порядке.

1.1.5. В структуру РИО входят редакционный сектор, сектор автоматизированной подготовки издательских оригиналов.

Сектор № 1 РИО — сектор автоматизированной подготовки издательских оригиналов

Основные функции:

— вычитка, корректура и редактирование авторских оригиналов с помощью ПЭВМ;

— художественное оформление изданий, редактирование графики;

— макетирование, верстка.

Сектор № 2 РИО — редакционный сектор

Основные функции:

— разработка проектов перспективных тематических планов издания;

— определение основных элементов оформления изданий, художественное, техническое редактирование;

— редактирование авторских оригиналов;

— контроль качества корректур и сигнальных экземпляров;

— организация рецензирования рукописей.

1.2. Права РИО

РИО имеет право:

разрабатывать нормативные и информационные материалы по издательской деятельности для внутривузовского использования;

формировать авторские коллективы и включать предложения в тематические планы издания университета 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;

участвовать в процессе определения типографии для выполнения заказов университета, формировать требования к типографии и определять 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;

формировать временные творческие коллективы (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 ниже;

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.

РИО вправе осуществлять следующие дополнительные виды деятельности:

услуги населению:

редакционно-издательские (полный редакционно-издательский цикл и отдельные его элементы — редактирование, набор текста, изготовление оригинал-макетов, корректура и др.),

рекламные (размещение рекламы в изданиях университета, 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.

1.3. Планирование деятельности РИО

1.3.1. Планирование издания учебной и научной литературы осуществляется в соответствии с установленным в университете порядком прохождения материалов для издания и порядком формирования планов издания литературы.

1.3.2. 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 произведений сверх плана финансируется дополнительно в установленном в университете порядке.

1.3.3. На основе утвержденного плана выпуска:

составляется график прохождения рукописей;

планируется работа сотрудников с учетом утвержденных норм выработки;

планируется потребность в расходных материалах;

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

1.3.4. План работы по основным видам деятельности утверждается ректором университета.

1.3.5. РИО отчитывается в своей деятельности перед ректором университета, а по расходованию средств и материалов — перед бухгалтерией.

1.4. Финансовое обеспечение деятельности РИО

1.4.1. Работу РИО в рамках основных видов деятельности финансирует университет.

1.4.2. Финансирование РИО в рамках основных видов деятельности осуществляется университетом из бюджетных и внебюджетных средств, на основе годовых смет в соответствии с установленным в университете порядком, а также из средств заказчиков определенных видов работ, входящих в компетенцию РИО.

1.4.3. Доход от результатов дополнительной деятельности РИО распределяется в соответствии с установленным в университете порядком.

1.5. Правовое обеспечение деятельности РИО

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

1.5.2. Годовые и перспективные планы издания литературы принимаются РИСом университета и утверждаются ректором.

2. Основные задачи

Основной задачей РИО является организация и осуществление редакционно-издательской деятельности университета, издание учебной, учебно-методической литературы, отвечающей требованиям государственных образовательных стандартов, а также выпуск научной, справочной и других видов литературы в целях обеспечения учебного процесса и научно-исследовательских работ.

3. Функции

формирование в соответствии с установленным в университете порядком совместно с редакционно-издательским советом (далее — РИС) университета 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 оригинал-макетов, дизайнерское оформление изданий;

организация рецензирования рукописей;

организация совместно с РИСом университета контроля над качеством содержания издаваемой литературы, ее полиграфическим исполнением, соответствием издательским и полиграфическим ГОСТам;

методическая и консультативная работа с факультетами, кафедрами, библиотекой и другими подразделениями университета по вопросам выпуска литературы, организация совместно с ними контроля за эффективным использованием изданий и реализацией готовых тиражей;

определение технологии редакционно-издательского процесса;

определение процедуры представления рукописей авторов университета 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, участие в книжных ярмарках, выставках, контроль за рассылкой обязательных экземпляров;

подготовка в установленном порядке оперативных и статистических отчетов по издательской деятельности.

4. Перечень документов, записей и данных по качеству подразделения

1. Номенклатура дел подразделения.
2. Положение о структурном подразделении.
3. Положение об издательской деятельности (концепция издательской политики) ВолгГАСУ.
4. Должностные инструкции персонала.
5. Документы по планированию деятельности подразделения (годовые планы и отчеты учебного книгоиздания).

5. Взаимоотношения. Связи

РИО взаимодействует с институтами, факультетами, кафедрами, библиотекой, учебным управлением, бухгалтерией и другими подразделениями университета, сторонними организациями и учреждениями. Служебные взаимоотношения РИО с внешними организациями, а также с должностными лицами и подразделениями университета по вопросам деятельности (обмен информацией, документами) строятся на основе «Положения о порядке прохождения материалов для издания в ВолгГАСУ» и «Положения о порядке формирования планов издания учебной литературы».

6. Основные функции руководителя структурного подразделения

6.1. Начальник РИО является членом РИСа университета.

6.2. Начальник РИО:

планирует работу РИО, обеспечивает выполнение основных задач и функций РИО;

вносит предложения руководству университета 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.

7. Права руководителя структурного подразделения

Начальник РИО вправе:

7.1. Знакомиться с проектами решений ректора университета, касающихся деятельности отдела.

7.2. Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых им должностных обязанностей.

7.3. Вносить на рассмотрение руководства университета предложения по улучшению деятельности университета и РИО в частности.

7.4. Осуществлять взаимодействие с руководителями всех (отдельных) структурных подразделений университета.

7.5. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

7.6. Требовать от руководства университета оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

8. Ответственность руководителя структурного подразделения

Начальник РИО несет ответственность:

8.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией — в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

8.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности — в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

8.3. За причинение материального ущерба — в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

9. Лист согласования

Руководитель
структурного подразделения _____ Фамилия, инициалы
(подпись)

Юрист _____ Фамилия, инициалы
(подпись)

10. Лист регистрации изменений

Номер изменения	Номера листов			Основание для внесения изменений	Подпись	Расшифровка подписи	Дата	Дата введения изменения
	заменен-ных	новых	аннулиро-ванных					