

Утверждаю  
Ректор Частного образовательного  
учреждения высшего образования  
«Международный институт рынка»  
(ЧОУ ВО «МИР»)

  
В.Г. Чумак

«01» сентября 2016 г.



## **ПОЛОЖЕНИЕ**

**О РЕДАКЦИОННО-ИЗДАТЕЛЬСКОМ ОТДЕЛЕ**

**ЧАСТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«МЕЖДУНАРОДНЫЙ ИНСТИТУТ РЫНКА»**

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о Редакционно-издательском отделе Частного образовательного учреждения высшего образования «Международный институт рынка» (далее – Институт) регламентирует работу Редакционно-издательского отдела (далее – РИО).

1.2. Редакционно-издательский отдел - одно из структурных подразделений Института в составе Учебно-методического управления, назначение которого состоит в осуществлении на профессиональном уровне издательских функций Института.

1.3. В своей деятельности РИО руководствуется:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Приказом Минобрнауки России от 19.12.2013 № 1367 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

- Приказом Минобрнауки России от 14.06.2013 № 464 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

- Приказом Минобрнауки России от 01.07.2013 № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам) (зарегистрировано в Минюсте России 20.08.2013 № 29444);

- Приказом Минобрнауки РФ от 04.10.1999 № 464 «Об утверждении примерного положения о редакционно-издательском подразделении высшего учебного заведения»;

- Уставом Частного образовательного учреждения высшего образования «Международный институт рынка».

- иными локальными нормативными актами Частного образовательного учреждения высшего образования «Международный институт рынка».

1.4. РИО административно подчиняется проректору по учебной работе и качеству образования.

## 2. ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ

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

2.2. Обеспечение здоровых и безопасных условий труда для подчиненных работников.

2.3. В соответствии с задачами РИО выполняет следующие функции:

- организация редакционно-издательской и производственной деятельности подразделения;

- формирование в соответствии с установленным в Институте порядком совместно с Учебно-методическим управлением Института (далее – УМУ) 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, тиражирование и т.д.;
- организация рецензирования рукописей;
- организация совместно с УМУ контроля за качеством содержания издаваемой литературы, ее полиграфическим исполнением, соответствием издательским и полиграфическим ГОСТам;
- методическая консультативная работа с факультетами, кафедрами, библиотекой и другими подразделениями Института по вопросам выпуска литературы, организация совместно с ними контроля за эффективным использованием изданий и реализацией готовых тиражей;
- определение технологии редакционно-издательского процесса;
- участие в организации повышения квалификации персонала;
- подготовка в установленном порядке оперативных и статистических отчетов по издательской деятельности;
- материально-техническое обеспечение редакционно-издательской и производственной деятельности отдела;
- утверждение в определении номиналов и тиражей изданий с учетом состояния и перспектив развития рынков их сбыта;
- своевременное оформление договоров с внештатными работниками (редакторами, рецензентами, художниками и пр.), заключение и оформление заказов на выполнение различных полиграфических и оформительских работ сторонними организациями, контроль за их выполнением.

### **3. ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА И УПРАВЛЕНИЕ**

3.1. Структура, штатный состав и численность РИО изменяются и утверждаются приказом ректора с учетом объемов работы, условий и особенностей деятельности организации по представлению начальника РИО.

3.2. Работу РИО организует начальник, который назначается и освобождается от занимаемой должности ректором Института в установленном порядке.

3.3. Начальник РИО является членом УМУ.

3.4. Начальник РИО:

- планирует работу РИО, обеспечивает выполнение основных задач и функций РИО;
- вносит предложения руководству Института 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;
- вносит на рассмотрение руководства Института предложения по совершенствованию деятельности (работы) отдела, в пределах своей компетенции;
- подписывает и визирует документы в пределах своей компетенции;
- принимает участие в подборе, расстановке кадров, дает согласие на прием, увольнение, перевод работников отдела;
- разрабатывает проекты штатного расписания и структурной схемы отдела;
- распределяет и перераспределяет обязанности между работниками отдела.

3.5. Начальник РИО представляет вышестоящему руководству в установленном порядке предложения о (об):

- переводах работников на другую работу и увольнении их с работы в соответствии с трудовым законодательством;

- наложении дисциплинарных взысканий в соответствии с правилами внутреннего распорядка.

3.6. РИО взаимодействует с факультетами, кафедрами, Научной библиотекой, учебным отделом, бухгалтерией и другими подразделениями Института, сторонними организациями и учреждениями.

#### **4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ**

4.1. РИО имеет право:

- разрабатывать нормативные и информативные материалы по издательской деятельности для использования внутри Института;
- формировать авторские коллективы и включать предложения в тематические планы издания Института 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 Института 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 соответствии 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 в п.5 настоящего положения;
- при необходимости привлекать к выполнению работ в соответствии с основными функциями РИО лиц, не являющихся сотрудниками Института;
- запрашивать и получать от руководителей и специалистов структурных подразделений необходимую информацию и документы для осуществления деятельности отдела;
- требовать от работников отдела выполнения должностных обязанностей в соответствии с должностными инструкциями и разовых поручений, письменных объяснений в случаях нарушений трудовой дисциплины;
- требовать от руководства Института оказания содействия в исполнении своих обязанностей и прав.

## **5. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ВИДЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

- 5.1. РИО вправе осуществлять следующие дополнительные виды деятельности:
- организация и проведение семинаров по повышению квалификации для работников издающих подразделений других вузов города и региона;
  - осуществление совместных изданий с другими издающими организациями.

## **6. ПЛАНИРОВАНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ РИО**

6.1. Планирование издания учебной и научной литературы осуществляется в соответствии с установленным в Институте порядком прохождения рукописей в РИО.

6.2. 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.

6.3. 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.

6.4. Работу РИО Института планирует начальник. План работы по основным видам деятельности утверждается ректором Института.

6.5. РИО отчитывается в своей деятельности перед ректором Института, а по расходованию средств и материалов - перед бухгалтерией.

## **7. ПРАВОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ РИО**

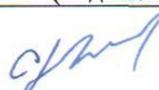
7.1. РИО осуществляет свою деятельность на основе годовых и перспективных тематических планов Института, договоров с авторами, договоров со сторонними организациями и учреждениями.

7.2. Годовые и перспективные планы принимаются УМУ и утверждаются ректором Института.

7.3. Все договора экспертируются и визируются планово-финансовым и юридическим отделами Института.

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

к Положению о Редакционно-издательском отделе  
Частного образовательного учреждения высшего образования  
«Международный институт рынка»

Должность	Ф.И.О.	Согласовано (подпись)
Проректор по учебной работе	Перов С.Н.	
Проректор по учебной работе и качеству образования	Быков А.П.	
Начальник учебно- методического управления	Бодров А.А.	
Начальник Редакционно- издательского отдела	Лищинский Н.Я.	
Начальник юридического отдела	Петрова С.А.	