

Автономная некоммерческая
организация высшего образования
Самарский университет
государственного управления
«Международный институт рынка»
(АНО ВО Университет «МИР»)

УТВЕРЖДАЮ

Ректор

В.Г. Чумак

2017 г.

**Положение о Редакционно-издательском
отделе
Автономной некоммерческой организации
высшего образования
Самарский университет государственного
управления «Международный институт
рынка»
(АНО ВО Университет «МИР»)**

г. Самара

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о Редакционно-издательском отделе Автономной некоммерческой организации высшего образования Самарский университет государственного управления «Международный институт рынка» (АНО ВО Университет «МИР») (далее - Университет) регламентирует работу Редакционно-издательского отдела (далее – РИО).

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

1.3. В своей деятельности РИО руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Минобрнауки РФ от 04.10.1999 № 464 «Об утверждении примерного положения о редакционно-издательском подразделении высшего учебного заведения», Уставом Автономной некоммерческой организации высшего образования Самарский университет государственного управления «Международный институт рынка», иными локальными нормативными актами Университета, настоящим Положением.

1.4. РИО подчиняется проректору по учебной работе.

2. ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ

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

2.2. В соответствии с задачами РИО выполняет следующие функции:

- организация редакционно-издательской и производственной деятельности подразделения;
- формирование в соответствии с установленным в Университете порядком совместно с Учебно-методическим управлением Университета (далее – УМУ) годовых планов издания учебной и учебно-методической литературы на основе анализа обеспеченности учебного процесса необходимой литературой;
- издание запланированных рукописей;
- выполнение отдельных элементов редакционно-издательского цикла: редактирование, тиражирование и т.д.;
- организация совместно с УМУ контроля за качеством содержания издаваемой литературы, ее полиграфическим исполнением, соответствием издательским и полиграфическим ГОСТам;

- методическая консультативная работа с факультетами, кафедрами, научной библиотекой и другими подразделениями Университета по вопросам выпуска литературы, организация совместно с ними контроля за эффективным использованием изданий и реализацией готовых тиражей;
- 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 Университета в установленном порядке.

3.3. 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 работников, наложении взысканий, размещении отдела, условиях труда и режиме работы;
- вносит на рассмотрение руководства Университета 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.

3.4. РИО взаимодействует с факультетами, кафедрами, научной библиотекой, учебным отделом, бухгалтерией и другими подразделениями Университета, сторонними организациями и учреждениями.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

4.1. РИО имеет право:

- разрабатывать нормативные и информативные материалы по издательской деятельности для использования внутри Университета;
- 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;
- определять типографию для выполнения заказов Университета и порядок взаимодействия с ней;
- 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 работниками Университета;
- запрашивать и получать от руководителей и работников 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 Университета оказания содействия в исполнении своих обязанностей и прав.

4.2. Работники РИО обязаны:

- оказывать помощь структурным подразделениям Университета, преподавателям, отдельным работникам и обучающимся в соответствии со своими целями, задачами и функциями;
- отчитываться о своей работе перед проректором по учебной работе Университета.

5. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ВИДЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

5.1. РИО вправе осуществлять следующие дополнительные виды деятельности:

- организация и проведение семинаров по повышению квалификации для работников издающих подразделений Университета;
- осуществление совместных изданий с другими издающими организациями.

6. ПЛАНИРОВАНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ РИО

6.1. Планирование издания учебной и учебно-методической литературы осуществляется в соответствии с установленным в Университете порядком прохождения рукописей в РИО.

6.2. На основе утвержденного плана выпуска:

- составляется график прохождения рукописей;
- планируется работа работников отдела;
- планируется потребность в расходных материалах.

6.3. Работу РИО Университета планирует начальник. План работы по основным видам деятельности утверждается ректором Университета.

6.4. РИО отчитывается в своей деятельности перед ректором Университета.

7. ПРАВОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ РИО

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

7.2. Годовые планы издания литературы принимаются УМУ и утверждаются ректором Университета.