



УТВЕРЖДАЮ

Ректор

А.В. Молодчик

А.В. Молодчик

(приказ № 460/1 от «29» сентября 2020 г.)

Одобрено Ученым советом

(протокол № 2 от «29» сентября 2020 г.)

ПОЛОЖЕНИЕ

о редакционно-издательском отделе

1 Назначение и область применения

Настоящим Положением регламентируется структура, основные задачи, функции, ответственность, полномочия и взаимодействие отдела с другими подразделениями ОУ ВО «Южно-Уральский технологический университет» (далее – Университет) при осуществлении деятельности.

Установленные требования, порядок и ответственность обязательны для исполнения и применения персоналом Редакционно-издательского отдела при выполнении работы.

2 Общие положения

Редакционно-издательский отдел (далее - РИО) является структурным подразделением и подчиняется проректору по научной работе.

РИО руководит начальник отдела, который назначается и освобождается от должности приказом ректора.

Подразделение в своей деятельности руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, в том числе законодательной, правовой и нормативной документацией, применяемой в образовательном учреждении, а также приказами и распоряжениями ректора, настоящим положением и должностными инструкциями сотрудников отдела.

3 Основные задачи

РИО в своей повседневной деятельности реализует следующие основные задачи:

- обеспечение нужд Университета в редакционно-издательских и полиграфических работах;
- обеспечение своевременного и качественного выполнения копировальных и множительных работ.

4 Функции

Для выполнения поставленных задач РИО обеспечивает выполнение следующих функций:

- взаимодействие с внешними организациями образования, науки, библиотечного дела по вопросам издания и распространения книжной продукции (УМО, Книжной палатой РФ и др.);
- формирование издательской политики в целях обеспечения Университета учебной, научной, справочной и иной литературой;
- организация редактирования и выпуска литературы (учебной, научной и методической);
- контроль за научным и литературным содержанием изданий и качеством их художественного и технического оформления;
- анализ состояния спроса на литературу, выпускаемую для внешнего пользования, в целях обеспечения ее конкурентоспособности на рынке, повышения рентабельности и доходности изданий;
- составление проектов перспективных и годовых планов издания литературы в соответствии с направлениями работы Университета;
- выполнение печатных, брошюровочно-переплетных работ по малотиражным и малообъемным изданиям;

- заключение договоров и оформление заказов на выполнение различных полиграфических и оформительских работ сторонними организациями;
- заключение издательских лицензионных договоров с авторами рукописей;
- контроль:
 - о за сроками представления рукописей, подготовкой их к набору;
 - о за выполнением полиграфическими предприятиями графиков по набору, печати и изготовлению тиража изданий;
- подготовка документов по расчетам за работы, выполненные внешними редакторами, рецензентами, художниками и другими лицами, а также полиграфическими организациями;
- утверждение номиналов и тиражей изданий с учетом состояния и перспектив развития рынков их сбыта;
- анализ на основании данных бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности отдела;
- разработка и проведение мероприятий по сокращению сроков прохождения рукописей, экономному расходованию средств при издании литературы, улучшению качества полиграфического исполнения;
- составление сметы расходов на издательско-редакционную деятельность (на разработку стилей и шаблонов; на подготовку материалов; на выплату авторских гонораров; на расчеты с типографиями; на набор, корректуру, изготовление оригинал-макетов, бумагу и пр.);
- определение рентабельности издаваемой литературы;
- размещение публикаций преподавателей в локальной сети Университета;
- обеспечение редакторской и корректорской правки документооборота Университета (положения, отчеты, протоколы и пр.)

5 Организационная структура

Структуру и штат РИО утверждает ректор с учетом объемов работы и особенностей текущих и стратегических целей Университета.

В состав РИО входят:

начальник РИО, который

- руководит редакционно-издательской и производственной деятельностью отдела;
- обеспечивает организацию редактирования и выпуска литературы (информационных и нормативных материалов);
- осуществляет контроль за научным и литературным содержанием изданий и качеством их художественного и технического оформления;
- анализирует состояние спроса на выпускаемую литературу в целях обеспечения образовательного и научного процессов;
- координирует составление проектов перспективных и годовых планов издания литературы в соответствии с тематическими направлениями работы Университета и с учетом аналитической деятельности;
- руководит разработкой планов редакционно-подготовительных, производственно-финансовых планов, графиков редакционных и производственных процессов издания;
- осуществляет контроль за сроками представления рукописей, корректуры текстов, за

выполнением полиграфическими предприятиями графиков печати и изготовлению тиража издания;

- оформляет издательские договоры с авторами и договоры (контракты) с внешними редакторами, рецензентами, художниками и другими лицами, привлекаемыми к выполнению работ по изданию литературы;
- заключает договоры и оформляет заказы на выполнение различных полиграфических и оформительских работ сторонними организациями;
- утверждает номиналы и тиражи изданий с учетом обеспеченности образовательного процесса;
- подготавливает документы для лицензирования издательской деятельности, для проведения экспертизы рукописей и выдачи грифа УМО;
- организует своевременное материальное обеспечение производственной деятельности отдела, работу по рекламированию и реализации выпускаемой литературы, учет выполнения заключенных договоров;
- анализирует на основании данных бухгалтерского учета финансово-хозяйственную деятельность отдела;
- осуществляет мероприятия по сокращению сроков прохождения рукописей, экономии расходов средств при издании литературы, улучшению качества полиграфического исполнения;
- руководит работниками отдела, принимает меры по соблюдению ими правил внутреннего трудового распорядка;
- докладывает о деятельности РИО на заседаниях СНД и Ученого совета.

специалист РИО, который

- осуществляет редактирование выпускаемой редакционно-издательским отделом научной и методической литературы, информационных и нормативных материалов с целью обеспечения высокого научного и литературного уровня изданий;
- делает заказ печати литературы в типографиях и следит за качеством выполнения работы типографиями;
- рассматривает рукописи и рецензии на них;
- редактирует принятые к изданию рукописи, оказывая при этом авторам необходимую помощь (по улучшению структуры рукописей, выбору терминов, оформлению иллюстраций и т.п.), согласовывает с ними рекомендованные изменения;
- проверяет выполнение авторами замечаний рецензентов и требований, предъявляемых к рукописям при их доработке, соответствие названий разделов рукописи их содержанию;
- проверяет по первоисточникам правильность написания приводимых цитат и цифровых данных, употребления и написания имен, научно-технических терминов, единиц измерения, оформление справочного аппарата издания, соответствие приводимых символов обозначениям, установленным стандартами или принятым в научной и нормативной литературе;
- осуществляет необходимое литературное редактирование рукописей;

- обеспечивает редактуру и корректуру документооборота Университета.

Лаборант копицентра, который

- выполняет копировально-множительные работы;
- обеспечивает своевременное и качественное выполнение копировальных и множительных работ;
- организует прием и выдачу служебной документации для копирования, размножения, учет поступления материалов от подразделений;
- определяет расход материалов и выдачу готовой продукции;
- составляет графики выполнения копировальных и множительных работ;
- определяет потребность копицентра в оборудовании, материалах и обеспечивает составление заявок на их получение.
- принимает участие в разработке инструкций, правил и других нормативных документов по технике выполнения копировальных и множительных работ.
- обеспечивает сохранность принятой в работу документации.

6 Ответственность

РИО несет ответственность за следующие показатели деятельности, выполняемые в интересах Университета;

6.1 Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение отделом функций, предусмотренных настоящим Положением, несет начальник редакционно-издательского отдела.

6.2 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 на работу рукописей, иных материалов;
- качество выпускаемых изданий;
- соблюдение работниками отдела трудовой и производственной дисциплины;
- обеспечение сохранности имущества, находящегося в отделе, и соблюдение правил пожарной безопасности;
- подбор, расстановку и деятельность работников отдела;

6.3 Ответственность работников отдела устанавливается должностными инструкциями.

7 Права

Персонал РИО имеет право:

- давать указания структурным подразделениям Университета по вопросам, относящимся к компетенции отдела и вытекающим из функций, которые перечислены в настоящем Положении;
- требовать и получать от структурных подразделений Университета материалы,

необходимые для деятельности отдела;

- вести переписку по вопросам, входящим в компетенцию отдела и не требующим согласования с ректором Университета;
- представлять в установленном порядке от имени Университета по вопросам, относящимся к компетенции отдела во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, а также другими предприятиями, организациями, учреждениями;
- привлекать экспертов и научных специалистов для консультаций, подготовки заключений, рекомендаций и предложений по согласованию с ректором Университета;
- давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

Начальник редакционно-издательского отдела также вправе:

- вносить предложения в отдел кадров и руководству Университета о перемещении работников, их поощрении за успешную работу, а также предложения о наложении дисциплинарных взысканий на работников, нарушающих трудовую дисциплину.

Начальник РИО



Е.Ф.Струнина

Согласовано:

Проректор по правовым вопросам



А.В. Гордикова