



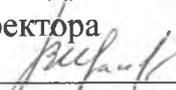
Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Чувашский государственный педагогический университет им. И.Я. Яковлева»

Положение о структурном подразделении

4.2.3. Управление документацией

Положение о редакционно-издательском отделе

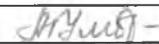
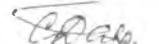
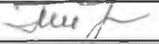
ПРИНЯТО
решением ученого совета
ЧГПУ им. И. Я. Яковлева
Протокол заседания
от 28 октября 2016 г. № 3

УТВЕРЖДАЮ
И. о. ректора
 В. Н. Иванов
«31» октября 2016 г.

**Положение
о редакционно-издательском отделе
Версия 2.1**

Экземпляр № 3

Пользователь Чулюкова И.И.
Фамилия И. О.

| | Должность | Фамилия/ Подпись | Дата |
|--------------------|--|---|--------------|
| Разработал | Начальник редакционно-издательского отдела | Улюкова Л.Н.  | 31.10.2016 |
| Проверил | Начальник управления кадров и правового обеспечения | Данилова С.Г.  | 31.10.2016 |
| Согласовал | Проректор по научной и инновационной работе | Петрова Т.Н.  | 31.10.2016 |
| Версия: 2.1 | Без подписи документ действителен 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки: 31.10.2016, 14:59 | | Стр. 1 из 12 |



Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Чувашский государственный педагогический университет им. И.Я. Яковлева»

Положение о структурном подразделении

4.2.3. Управление документацией

Положение о редакционно-издательском отделе

Содержание

| | |
|---|----|
| 1. Общие положения | 3 |
| 2. Структура и кадровый состав | 3 |
| 3. Основные задачи | 4 |
| 4. Функции | 4 |
| 5. Права и обязанности | 5 |
| 6. Ответственность | 8 |
| 7. Взаимодействие с другими организациями и подразделениями | 8 |
| 8. Организация деятельности | 10 |
| Лист ознакомления сотрудников | 11 |
| Лист регистрации изменений | 12 |

Настоящее положение разработано в соответствии с требованиями стандарта ГОСТ Р ИСО 9004-2010 и является документом системы менеджмента качества университета.

Положение утверждено с изменениями и дополнениями на основании решений ученого совета (протокол № 8 от 30.03.2012 г., протокол № 3 от 28.10.2016 г.).

Изменения в настоящий документ по мере необходимости вносятся по результатам применения Положения на практике или при изменении требований нормативных документов, на основании которых документ создан.



1. Общие положения

1.1. Редакционно-издательский отдел (далее РИО) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Чувашский государственный педагогический университет им. И. Я. Яковлева» (далее университет, вуз) – структурное подразделение вуза, предназначенное для организации и осуществления редакционно-издательской и полиграфической деятельности университета.

1.2. РИО создается и ликвидируется в порядке, установленном Уставом вуза.

1.3. РИО административно подчиняется ректору вуза и проректору по научной и инновационной работе.

1.4. РИО возглавляет начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом ректора по представлению проректора по научной и инновационной работе.

1.5. Сотрудники РИО назначаются на должности и освобождаются от них приказом ректора по представлению проректора по научной и инновационной работе и по согласованию с начальником РИО.

1.6. В своей деятельности РИО руководствуется:

- законами Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации;
- приказами и распоряжениями Министерства образования и науки Российской Федерации;
- Уставом университета;
- решениями ученого совета вуза;
- приказами и распоряжениями ректора университета;
- действующими нормативными документами, регулирующими издательскую и полиграфическую деятельность;
- настоящим Положением.

2. Структура и кадровый состав

2.1. Структуру и штат РИО, а также изменения к ним утверждает ректор университета по представлению проректора по научной и инновационной работе.

2.2. В штат РИО входят начальник, заместитель начальника, редакторы, инженеры-программисты.

2.3. Замещение должностей работников РИО производится по трудовому договору.

2.4. Сотрудники РИО повышают свою квалификацию путем обучения в других вузах, центрах повышения квалификации, а также участвуя в обучающих семинарах.

2.5. Полномочия, права, обязанности, ответственность, требования к квалификации работников РИО приведены в соответствующих должностных инструкциях сотрудников.



Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Чувашский государственный педагогический университет им. И.Я. Яковлева»

Положение о структурном подразделении

4.2.3. Управление документацией

Положение о редакционно-издательском отделе

3. Основные задачи

3.1. Основной задачей РИО является организация и осуществление редакционно-издательской и полиграфической деятельности вуза: издание учебной, учебно-методической литературы, отвечающей требованиям государственных образовательных стандартов (ГОС/ФГОС ВО), а также научной, справочной и других видов литературы в целях информационно-методического обеспечения учебного процесса и научно-исследовательской работы, изготовление бланочной и служебно-распорядительной документации университета и другой полиграфической продукции.

4. Функции

- 4.1. В соответствии с основной задачей РИО выполняет следующие функции:
- формирование в соответствии с установленным в вузе порядком совместно с редакционно-издательским советом (далее РИС) вуза годовых и перспективных тематических планов издания литературы на основе анализа обеспеченности учебного процесса необходимой литературой;
 - издание запланированных рукописей;
 - организация издания научных журналов «Вестник Чувашского государственного педагогического университета им. И.Я. Яковлева» и «Вестник Чувашского государственного педагогического университета им. И.Я. Яковлева. Серия: Механика предельного состояния»;
 - издание внеплановой научно-методической и учебной литературы по согласованию с руководством вуза и при наличии полиграфических возможностей;
 - выполнение отдельных элементов редакционно-издательского цикла: редактирование, изготовление оригинал-макетов, копировально-множительные работы, переплетные работы и т. д.;
 - оказание платных услуг сторонним организациям и физическим лицам по всему циклу редакционно-издательских и полиграфических работ;
 - организация рецензирования рукописей;
 - организация совместно с РИС вуза контроля за качеством содержания издаваемой с грифом университета литературы, ее полиграфическим исполнением, соответствием издательским и полиграфическим ГОСТам;
 - методическая и консультативная работа с факультетами, кафедрами, научной библиотекой и другими подразделениями вуза по вопросам выпуска литературы, организация совместно с ними контроля за эффективным использованием изданий и реализацией готовых тиражей;
 - определение технологии редакционно-издательского процесса;
 - участие в формировании структуры издательского подразделения в вузе;

| | |
|--|--|
|  | Министерство образования и науки Российской Федерации |
| | Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Чувашский государственный педагогический университет им. И.Я. Яковлева» |
| | Положение о структурном подразделении |
| | 4.2.3. Управление документацией |
| | Положение о редакционно-издательском отделе |

- определение процедуры представления рукописей авторов вуза в министерства и ведомства для получения рекомендации к изданию их с соответствующими грифами;
- организация книгообмена и книгораспространения, участие в книжных ярмарках, выставках, контроль за рассылкой обязательных экземпляров изданий;
- подготовка в установленном порядке оперативных и статистических отчетов по издательской и полиграфической деятельности.

5. Права и обязанности

5.1. РИО имеет право:

- разрабатывать нормативные и информационные материалы по редакционно-издательской и полиграфической деятельности для внутривузовского использования;
- формировать авторские коллективы и включать предложения в тематические планы издания вуза 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 вуза и порядок взаимодействия с ней;
- подготавливать договоры с внутренними и внешними структурами на выполнение работ в соответствии с функциями РИО;
- формировать временные творческие коллективы (в том числе с привлечением сотрудников других организаций и учреждений);
- осуществлять дополнительные виды деятельности: услуги населению – редакционно-издательские (полный редакционно-издательский цикл и отдельные его элементы: редактирование, набор текста, изготовление оригиналов-макетов, корректура и др.), полиграфические (копирование, тиражирование, переплет и др.), рекламные (размещение рекламы в изданиях вуза, рекламные действия на выставках, ярмарках и др.); осуществление совместных изданий с другими издающими организациями;
- при необходимости привлекать к выполнению работ в соответствии с основными функциями РИО и в рамках дополнительных видов деятельности лиц, не являющихся сотрудниками вуза, по трудовым соглашениям.

5.2. Начальник РИО имеет право:

- избирать и быть избранным в органы управления университета;
- представлять проректору по научной и инновационной работе предложения о внесении изменений в штатное расписание, о приеме, увольнении и перемещении сотрудников РИО, об их поощрении и наказании, а также получать по ним ответ;



Положение о структурном подразделении

4.2.3. Управление документацией

Положение о редакционно-издательском отделе

– участвовать в проводимых мероприятиях, имеющих отношение к деятельности РИО;

– получать для осуществления деятельности, предусмотренной планами, проектами, сметой и штатным расписанием, аппаратные и программные ресурсы в установленном порядке и самостоятельно ими распоряжаться;

– контролировать выполнение приказов, распоряжений и рекомендаций по вопросам организации редакционно-издательской и полиграфической деятельности;

– по согласованию с проректором по научной и инновационной работе привлекать сотрудников других подразделений и сторонних организаций к участию в работе;

– представлять университет во внешних организациях по вопросам деятельности РИО;

– на материальное и финансовое обеспечение своей профессиональной деятельности;

– на стимулирующие выплаты по итогам работы;

– другие права, предусмотренные Уставом вуза и коллективным договором.

5.3. Сотрудники РИО имеют право:

– избирать и быть избранными в органы управления университета;

– участвовать в учебно-методических конференциях и семинарах, совещаниях по обмену опытом работы;

– получать необходимую информацию от всех подразделений и служб, независимо от их подчиненности, для осуществления своих функций;

– вносить начальнику РИО предложения по совершенствованию работы РИО;

– на материальное и финансовое обеспечение своей профессиональной деятельности;

– участвовать во внебюджетной деятельности университета;

– на обращение с предложениями, рекомендациями, жалобами, заявлениями и получение ответов на свои обращения;

– другие права, предусмотренные Уставом вуза и коллективным договором.

5.4. Начальник РИО обязан:

– определять направления работы РИО;

– обеспечивать текущее планирование работы РИО;

– организовывать и контролировать работу РИО по выполнению задач и планов в соответствии с программой развития университета и годовым планом работы вуза;

– осуществлять контроль за качеством издаваемой в вузе печатной продукции;

– в установленные сроки согласовывать планы и проекты работы РИО с другими подразделениями;



Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Чувашский государственный педагогический университет им. И.Я. Яковлева»

Положение о структурном подразделении

4.2.3. Управление документацией

Положение о редакционно-издательском отделе

- представлять отчеты о работе РИО, о ходе выполнения плана издательской деятельности университета, планы перспективных мероприятий;
- осуществлять подготовку документов (заявок, сопроводительных писем и др.) по направлениям деятельности отдела;
- отвечать на запросы и обращения, направляемые в РИО;
- осуществлять подготовку и реализацию предложений по вопросам совершенствования технической оснащённости РИО на основе анализа современных полиграфических технологий, изучения тенденций и перспектив их развития;
- изучать рынок полиграфического оборудования, разрабатывать рекомендации по его приобретению;
- своевременно оформлять заявки на ремонт и обслуживание находящейся в пользовании РИО оргтехники и полиграфического оборудования, приобретение расходных материалов, производить списание использованных материалов;
- выполнять текущие задания ректора и проректора по научной и инновационной работе по планированию, организации и контролю издательской и полиграфической деятельности в вузе;
- создавать условия для работы сотрудников РИО в соответствии с законодательством, нормами по охране труда и технике безопасности, а также коллективным договором;
- содействовать профессиональному росту и повышению квалификации сотрудников РИО;
- обеспечивать работников РИО необходимым оборудованием и материалами для эффективной деятельности;
- обеспечивать своевременное выполнение предусмотренных настоящим Положением задач и функций.

5.5. Сотрудники РИО обязаны:

- выполнять свои функциональные обязанности своевременно, качественно и в полном объеме;
- участвовать в общих мероприятиях университета;
- соблюдать трудовую дисциплину, Правила внутреннего трудового распорядка, нормы и правила по охране труда и технике безопасности;
- бережно относиться к имуществу и оборудованию РИО;
- систематически повышать свою квалификацию;
- выполнять текущие задания ректора, проректора по научной и инновационной работе и начальника РИО по организации издательской деятельности в вузе.



6. Ответственность

6.1. Начальник РИО несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение редакционно-издательским отделом своих функций, предусмотренных настоящим Положением.

6.2. На него возлагается персональная ответственность за:

- качественное и своевременное выполнение сотрудниками РИО заданий и поручений проректора по научной и инновационной работе;
- соблюдение правил внутреннего трудового распорядка сотрудниками РИО;
- соблюдение правил охраны труда и пожарной безопасности;
- нарушение штатной дисциплины.

6.3. Каждый сотрудник РИО несет ответственность за качество выполнения работ, возложенных на него должностной инструкцией.

6.4. Контроль за издательской и полиграфической деятельностью осуществляется проректором по научной и инновационной работе.

7. Взаимодействие с другими организациями и подразделениями

7.1. РИО установлены следующие внешние служебные взаимоотношения:

7.1.1. Со структурными подразделениями Министерства образования и науки Российской Федерации:

получает: приказы, распоряжения, инструкции по вопросам издательской деятельности;

представляет: отчет об издательской деятельности вуза в рамках представления отчета о научной деятельности вуза, ответы на запрашиваемые вопросы.

7.1.2. С Российской книжной палатой:

получает: необходимую информацию по организации издательской деятельности в вузе;

приобретает: международные стандартные книжные номера (ISBN);

представляет: обязательные экземпляры изданий в соответствии с Федеральным Законом РФ «Об обязательном экземпляре документов», отчет о доставке обязательных экземпляров по форме 1-И, информацию об издательской деятельности вуза по запросу;

7.1.3. С Научной электронной библиотекой eLIBRARY.RU:

получает: информацию по вопросам учета российского индекса научного цитирования;

представляет: электронные варианты опубликованных в «Вестнике ЧГПУ им. И.Я. Яковлева» статей для объективного учета индекса цитирования.

7.1.4. Со структурными подразделениями Министерства образования и молодежной политики Чувашской Республики:



Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Чувашский государственный педагогический университет им. И.Я. Яковлева»

Положение о структурном подразделении

4.2.3. Управление документацией

Положение о редакционно-издательском отделе

получает: письма по вопросам издательской деятельности;

представляет: информацию об издательской деятельности в вузе по запросам различных отделов.

7.1.5. Со структурными подразделениями Министерства культуры, по делам национальностей и архивного дела Чувашской Республики:

получает: приказы, распоряжения, письма, информацию по организации издательской деятельности;

представляет: необходимую информацию об издательской деятельности в вузе, обеспечивает участие в семинарах, конференциях, выставках, организуемых министерством.

7.1.6. С Национальной библиотекой Чувашской Республики:

получает: необходимую информацию по организации издательской деятельности в вузе;

представляет: обязательные экземпляры изданий в соответствии с Законом Чувашской Республики «Об обязательном экземпляре документов», информацию об издательской деятельности вуза по запросу;

7.1.7. Со сторонними издательско-полиграфическими организациями.

получает: изданную печатную продукцию;

представляет: готовые к печати оригинал-макеты рукописей для издания.

7.2. Установлены следующие служебные взаимоотношения с подразделениями университета:

7.2.1. С управлением бухгалтерского учета и финансового контроля:

получает: распоряжения на составление сметы расходов на издательскую и полиграфическую деятельность, информацию о поступлении на счет вуза денежных средств за платные издательско-полиграфические услуги;

представляет: сметы расходов на издательскую и полиграфическую деятельность, расчеты себестоимости издания, сведения о приобретении материалов и их расходовании, отчет о финансовой деятельности отдела;

7.2.2. С другими управлениями, отделами и подразделениями вуза:

получает: информацию для составления отчетов по издательской и полиграфической деятельности;

представляет: информацию об издательской и полиграфической деятельности вуза по запросу.

7.2.3. С факультетами и кафедрами:

получает: информацию об издательской деятельности факультетов и кафедр;

представляет: информацию по организации издательской и полиграфической деятельности в вузе.



Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Чувашский государственный педагогический университет им. И.Я. Яковлева»

Положение о структурном подразделении

4.2.3. Управление документацией

Положение о редакционно-издательском отделе

8. Организация деятельности

8.1. РИО работает в соответствии с программами и планами работы университета, утвержденными ученым советом.

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

8.3. Работу РИО в рамках основных видов деятельности финансирует вуз.

8.4. Финансирование РИО в рамках основных видов деятельности осуществляется вузом из бюджетных и внебюджетных средств, а также из средств заказчиков определенных видов работ, входящих в компетенцию РИО.

8.5. Доход от результатов дополнительной деятельности РИО распределяется в соответствии с установленным в вузе порядком.

8.6. РИО отчитывается в своей деятельности перед ректором университета и проректором по научной и инновационной работе.



Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Чувашский государственный педагогический университет им. И.Я. Яковлева»

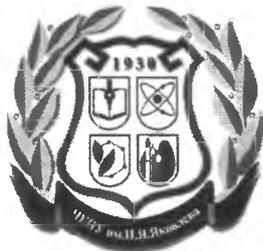
Положение о структурном подразделении

4.2.3. Управление документацией

Положение о редакционно-издательском отделе

Лист ознакомления сотрудников

| Фамилия, имя, отчество | Должность | Срок ознакомления (план.) | Подпись | Дата ознакомления (факт.) |
|---------------------------|-----------|------------------------------|---------|---------------------------------|
| | | | | |



Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Чувашский государственный педагогический университет им. И.Я. Яковлева»

Положение о структурном подразделении

4.2.3. Управление документацией

Положение о редакционно-издательском отделе

Лист регистрации изменений

| Номера страниц | | | | Номер и дата документа об изменении | Должностное лицо, введившее изменения | | Дата ввода изменений | Срок введения изменения |
|----------------|------------|-------|----------------|-------------------------------------|---------------------------------------|---------|----------------------|-------------------------|
| измененных | замененных | новых | аннулированных | | Ф.И.О, должность | подпись | | |
| | | | | | | | | |