

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования "Самарский государственный экономический университет"

УТВЕРЖДЕНО  
приказом 370-0В  
ректора ФГБОУ ВПО "СГЭУ"  
от "26" августа 2014 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

### о редакционно-издательском отделе

#### 1. Общие положения

1.1. Редакционно-издательский отдел (далее - РИО) является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования "Самарский государственный экономический университет" (далее - Университет), назначение которого состоит в осуществлении на профессиональном уровне издательских функций Университета.

1.2. Редакционно-издательский отдел создается и ликвидируется приказом ректора Университета.

1.3. РИО административно подчиняется непосредственно проректору по научной работе и инноватике.

1.4. В структуре РИО два подразделения: сектор редактирования учебной и научной литературы; сектор допечатной подготовки учебной и научной литературы.

1.5. РИО возглавляет начальник отдела, назначаемый на должность приказом ректора Университета по представлению проректора по научной работе и инноватике.

1.6. Обязанности начальника РИО определяются его должностной инструкцией, утверждаемой ректором Университета.

1.7. Работники РИО назначаются на должность и освобождаются от должностей приказом ректора Университета по представлению начальника РИО.

1.8. В своей деятельности РИО руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, Приказом Минобразования РФ от 01 апреля 1999 г. № 806 "О координации издательской и полиграфической деятельности высших учебных заведений", стандартами по издательскому делу, Уставом Университета, настоящим положением, иными локальными актами Университета.

1.9. РИО осуществляет свою деятельность на основе годовых тематических планов издания, договоров с авторами, договоров со сторонними организациями и учреждениями.

1.10. Годовые планы принимаются редакционно-издательским советом (далее - РИС) вуза и утверждаются проректором по научной работе и инноватике.

#### 2. Задачи РИО

Основными задачами РИО являются:

2.1. Организация и осуществление редакционно-издательской деятельности Университета.

2.2. Издание учебной, учебно-методической литературы, отвечающей требованиям государственного образовательного стандарта, для обеспечения учебного процесса.

2.3. Выпуск научной, справочной и других видов литературы в интересах научных исследований ППС Университета.

### **3. Функции РИО**

В соответствии с задачами РИО выполняет следующие функции:

3.1. Формирует в соответствии с установленным в Университете порядком совместно с редакционно-издательским советом годовые тематические планы издания литературы на основе анализа обеспеченности учебного процесса необходимой литературой.

3.2. Издает запланированные рукописи. Определяет технологию редакционно-издательского процесса.

3.3. Выполняет отдельные элементы редакционно-издательского цикла (редактирование, корректура, изготовление оригиналов-макетов, организация тиражирования).

3.4. Организует совместно с РИСом Университета контроль за качеством содержания издаваемой литературы, ее полиграфическим исполнением, соответствием издательским и полиграфическим ГОСТам.

3.5. Проводит методическую и консультативную работу с кафедрами, библиотекой и другими подразделениями Университета по вопросам выпуска литературы, способствует им в вопросах контроля за эффективным использованием изданий и реализацией готовых тиражей.

3.6. Оказывает помощь в представлении 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".

3.7. Участвует в формировании структуры издательского подразделения в Университете.

3.8. Участвует в организации повышения квалификации персонала.

3.9. Участвует в книжных ярмарках, выставках.

3.10. Обеспечивает подготовку документации для проведения котировок и конкурсов на выполнение подрядных работ по изготовлению печатной продукции для Университета.

3.11. Готовит в установленном порядке оперативные и статистические отчеты по издательской деятельности.

### **4. Права РИО**

РИО имеет право:

4.1. Разрабатывать нормативные и информационные материалы по издательской деятельности для внутривузовского использования.

4.2. Подготавливать договоры с авторами на издание рукописей.

4.3. Направлять (при необходимости) рукописи на дополнительное рецензирование.

4.4. Отклонять представленные к изданию рукописи в случае их несоответствия требованиям действующих нормативных документов.

4.5. Определять типографию для выполнения заказов Университета и порядок взаимодействия с ней.

4.6. Подготавливать договоры с внутренними и внешними структурами на выполнение работ в соответствии с функциями РИО.

4.7. Получать дополнительную оплату за выполнение объема работ, превышающего нормативный объем.

4.8. 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;

4.9. На основании Устава Университета осуществлять дополнительные виды деятельности по гражданско-правовым договорам:

4.9.1. Редакционно-издательские услуги (полный редакционно-издательский цикл и отдельные его элементы - редактирование, набор текста, изготовление оригиналов-макетов, корректура и др.).

4.9.2. Рекламные услуги (размещение рекламы в изданиях Университета, рекламные действия на выставках, ярмарках и др.).

4.9.3. Осуществление совместных изданий с другими издающими организациями.

4.10. При необходимости привлекать к выполнению работ в соответствии с основными функциями РИО и в рамках дополнительных видов деятельности лиц, не являющихся сотрудниками вуза, по гражданско-правовым договорам.

## **5. Планирование деятельности РИО**

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

5.2. Если объем изданий, утвержденных к выпуску проректором по научной работе и инноватике, в издательских листах превышает объем, соответствующий штатному расписанию РИО (исходя из выработки всех категорий работников), разница рассматривается как сверхплановый объем. Издание сверх- и внеплановых работ финансируется дополнительно.

5.3. На основе утвержденного плана издания начальником РИО:

5.3.1. Планируется работа сотрудников с учетом утвержденных норм выработки.

5.3.2. Планируется потребность в расходных материалах.

5.3.3. Составляется предварительная смета расходов по утвержденному плану изданий.

## 6. Финансовое обеспечение деятельности РИО

6.1. Работу РИО в рамках основных видов деятельности финансирует Университет.

6.2. Финансирование РИО осуществляется Университетом из бюджетных и внебюджетных средств, а также из средств заказчиков определенных видов работ, входящих в компетенцию РИО.

6.3. Доход от результатов деятельности РИО распределяется в соответствии с установленным в Университете порядком.

## 7. Взаимодействие с другими структурными подразделениями Университета

Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим Положением, РИО взаимодействует с проректором по научной работе и инноватике, учебно-методическим управлением, управлением бухгалтерского учета и финансового контроля, планово-финансовым управлением, отделом размещения заказов, правовым управлением, институтами, кафедрами, библиотекой и другими подразделениями Университета.

## 8. Ответственность

8.1. Ответственность за неисполнение и ненадлежащее исполнение Отделом обязанностей, предусмотренных настоящим Положением, в том числе за необеспечение условий для внедрения и совершенствования системы менеджмента качества, соблюдения режима конфиденциальности информации, содержащей персональные данные, за нарушение требований хранения персональных данных, несет начальник Отдела.

8.2. На начальника Отдела возлагается персональная ответственность за нарушения в работе Отдела, несвоевременное и ненадлежащее выполнение или невыполнение приказов, распоряжений, поручений администрации Университета, требований нормативно-правовых актов по правовому обеспечению деятельности Университета в пределах, предусмотренных трудовым законодательством РФ.

8.3. За невыполнение и ненадлежащее исполнение должностных обязанностей, нарушение трудовой дисциплины работники Отдела несут ответственность в порядке, предусмотренном законодательством РФ.

Проректор по научной работе  
и инноватике

Начальник редакционно-издательского отдела

СОГЛАСОВАНО:

Правовое управление

Начальник управления кадров



Ашмарина С.И.

  


Сеязнецова

Полстыянова Г.Н.