

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ИЖЕВСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ»  
(ФГБОУ ВО Ижевская ГСХА)

Решение Ученого совета  
ФГБОУ ВО Ижевская ГСХА  
Протокол «24» мая 2016г.  
№ 9

**УТВЕРЖДАЮ**  
Председатель Ученого совета  
Ректор ФГБОУ ВО Ижевская ГСХА,  
профессор А.И.Любимов  
«24» мая 2016 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**

О РЕДАКЦИОННО-ИЗДАТЕЛЬСКОМ ОТДЕЛЕ

Ижевск  
2016

## **1. Общие положения**

- 1.1. Редакционно-издательский отдел (далее РИО) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Ижевская государственная сельскохозяйственная академия» (далее Академия) — структурное подразделение Академии, назначение которого состоит в осуществлении на профессиональном уровне издательских функций вуза.
- 1.2. В своей деятельности РИО руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, Уставом Академии, настоящим Положением и другими локальными нормативными актами, регламентирующими работу РИО и Академии в целом.

## **2. Структура и управление РИО**

- 2.1. Работу РИО организует начальник отдела, непосредственно подчиняющийся проректору по научной работе. Общее руководство осуществляет ректор.
- 2.2. Начальник РИО назначается и освобождается от занимаемой должности приказом ректора Академии по представлению проректора по научной работе.
- 2.3. Начальник РИО является членом редакционно-издательского совета академии, ответственным секретарем научно-практического журнала «Вестник Ижевской государственной сельскохозяйственной академии».
- 2.4. Начальник РИО выполняет свои обязанности в соответствии со своей должностной инструкцией.
- 2.5. В структуру РИО входят:
- сектор допечатной подготовки, в функции которого входит литературное и техническое редактирование, подготовка материалов к печати, создание оригинал-макетов изданий;
  - копировально-множительная лаборатория, в функции которой входит размножение и переплет учебных, научных, справочных и других видов изданий, изготовление бланков, удостоверений и других видов печатной продукции для обеспечения нужд академии, а так же копирование, распечатка материалов и документов для физических и юридических лиц.
- 2.6. Состав и штатную численность РИО утверждает ректор Академии по представлению начальника РИО, согласованному с проректором по научной работе.
- 2.7. Трудовые отношения работников редакционно-издательского отдела определяются на основе трудовых договоров и должностных инструкций.
- 2.8. Заработная плата работников РИО выплачивается в размерах и порядке, установленных в академии.



### 3. Задачи и функции РИО

3.1. Основной задачей РИО является организация и осуществление редакционно-издательской деятельности академии, издание учебной и методической литературы, отвечающей требованиям государственного образовательного стандарта, а также выпуск научной, справочной и других видов литературы; бланков, удостоверений и другой печатной продукции в интересах обеспечения работы академии, в том числе учебного процесса и научно-исследовательской работы.

3.2. В соответствии со своими задачами РИО выполняет следующие функции:

- формирование в соответствии с установленным в вузе порядком совместно с редакционно-издательским советом вуза годовых и перспективных тематических планов издания литературы на основе анализа обеспеченности учебного процесса необходимой литературой;
- издание рукописей, одобренных и подписанных к печати в установленном порядке ректором или проректорами академии;
- выполнение как отдельных элементов, так и полного редакционно-издательского цикла: литературного и технического редактирования, верстки, изготовления оригинал-макетов, тиражирования и т.д.;
- организация совместно с редакционно-издательским советом вуза контроля качества содержания и оформления издаваемой литературы, ее полиграфического исполнения, соответствия издательским и полиграфическим ГОСТам;
- методическая и консультативная работа с факультетами, кафедрами, 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 организации повышения квалификации персонала;
- организация книгообмена и книгораспространения, участие в книжных ярмарках, выставках;
- контроль и исполнение рассылки обязательных экземпляров;
- размножение материалов и документов по заявке факультетов и подразделений академии;
- подготовка в установленном порядке оперативных и статистических отчетов по издательской деятельности;
- осуществление аналитической и организационной работы на рынке выполнения полиграфических работ в целях заключения договоров и оформление заказов на выполнение различных полиграфических работ академией и сторонними организациями.



#### 4. Правовой статус РИО

##### 4.1. РИО имеет право:

- требовать и получать от факультетов и других структурных подразделений Академии материалы по вопросам, относящимся к компетенции отдела и вытекающим из целей, функций и задач, учреждения РИО;
- разрабатывать нормативные и информационные материалы по издательской деятельности для внутривузовского использования с последующим их утверждением в установленном порядке;
- консультировать факультеты и структурные подразделения Академии по вопросам, входящим в компетенцию отдела;
- вносить предложения о персональном составе авторских коллективов;
- вносить проекты тематических планов изданий;
- готовить и согласовывать проекты договоров 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;
- готовить и согласовывать проекты договоров с внутренними и внешними структурами на выполнение работ в соответствии с функциями РИО;
- представлять предложения о формировании временных творческих коллективов (в том числе с привлечением работников других организаций и учреждений);
- подавать заявки на гранты отечественных и зарубежных фондов по программам, связанным с издательской деятельностью;
- осуществлять платные услуги физическим и юридическим лицам:
  - редакционно-издательские (полный редакционно-издательский цикл и отдельные его элементы: редактирование, набор текста, изготовление оригинал-макетов, корректура и др.);
  - полиграфические (копирование, тиражирование, переплет и др.);
  - рекламные (путем размещения рекламы в изданиях вуза, на выставках, ярмарках и др.);
- организовывать и проводить семинары по повышению квалификации для работников издающих подразделений других вузов города и региона;
- осуществлять совместные издания с другими издающими организациями;
- при необходимости вносить предложения о привлечении к выполнению работ в соответствии с основными функциями РИО и в рамках дополнительных видов деятельности лиц, не являющихся работниками



академии, по трудовым договорам или договорам гражданско-правового характера;

- иметь собственные бланки и штампы отдела с указанием на них принадлежности к ФГБОУ ВО Ижевская ГСХА.

#### 4.2. РИО обязан:

- выполнять обязательства, вытекающие из настоящего Положения, Устава академии, законодательства Российской Федерации и Удмуртской Республики и заключенных договоров;
- участвовать в обеспечении образовательного процесса и научной деятельности Академии;
- своевременно выполнять приказы ректора Академии и решения Ученого Совета, касающиеся работы РИО;
- вести установленную в Академии для РИО номенклатуру дел;
- своевременно представлять финансово-хозяйственные документы в бухгалтерию академии.

### 5. Планирование деятельности РИО

5.1. РИО осуществляет свою деятельность на основе годовых и перспективных тематических планов, сформированных на основании заявок факультетов, подразделений вуза, договоров с авторами, договоров со сторонними организациями и учреждениями.

5.2. Годовые и перспективные планы разрабатываются РИО и утверждаются ректором в установленном порядке.

5.3. На основе утвержденного плана выпуска:

- составляется график прохождения рукописей;
- планируется работа работников РИО с учетом утвержденных норм выработки;
- планируется потребность в расходных материалах;
- составляются предварительная смета расходов, калькуляция, расчет затрат по совместным работам по каждому изданию отдельно.

5.4. РИО отчитывается о своей деятельности перед ректором вуза, а по расходованию средств и материалов — перед бухгалтерией.

Смета рассматривается и утверждается ежегодно.

5.5. Доход от результатов финансово-хозяйственной деятельности РИО распределяется в соответствии с установленным в Академии порядком.

### 6. Прекращение деятельности

6.1. Прекращение деятельности РИО осуществляется в виде его ликвидации или реорганизации.

6.2. Ликвидация (реорганизация) РИО производится приказом ректора академии на основании соответствующего решения Ученого Совета академии.

### 7. Порядок утверждения и изменения настоящего Положения

7.1. Настоящее Положение рассмотрено на заседании Ученого Совета академии (протокол № \_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.), утверждено ректором и вводится в действие с момента его утверждения.

7.2. В последующем в настоящее Положение могут быть внесены дополнения и/или изменения в порядке, в котором оно утверждено.

7.3. В случае обнаружения несоответствия (противоречия) настоящего Положения или отдельных его норм действующему законодательству Российской Федерации, то для регулирования правоотношений сторон используются нормы действующего законодательства Российской Федерации.

7.4. С момента утверждения настоящего Положения считать утратившим действие Положение о редакционно-издательском отделе федерального государственного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Ижевская государственная сельскохозяйственная академия» от 23.06.2014 г.

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по учебной работе



Акмаров П.Б.

Проректор по научной работе



Фатыхов И.Ш.

Главный бухгалтер



Никонова Т.М.

Юрисконсульт



Комышева Е.В.

