

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЛЕСОТЕХНИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ Г.Ф. МОРОЗОВА»

УТВЕРЖДАЮ
И. о. ректора

М.В. Драпалюк
" 12 " *января* 2016



**ПОЛОЖЕНИЕ
О РЕДАКЦИОННО-ИЗДАТЕЛЬСКОМ ОТДЕЛЕ
ФГБОУ ВО «ВГЛТУ»**

1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

Редакционно-издательский отдел (РИО) является структурным подразделением учебно-методического управления федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Воронежский государственный лесотехнический университет имени Г.Ф. Морозова» (далее – ВГЛТУ), образуется приказом ректора и непосредственно подчиняется начальнику УМУ.

В своей деятельности РИО руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, приказами и распоряжениями ректора ВГЛТУ, Уставом, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, а также иными внутренними локальными актами ВГЛТУ.

Руководство РИО осуществляется заведующей отделом. Заведующая отделом назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора ВГЛТУ.

В период отсутствия заведующей отделом (нахождение в командировке, в период нетрудоспособности и проч.) её обязанности исполняет ведущий редактор.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

Основной задачей РИО является обеспечение нужд ВГЛТУ в редакционно-издательских работах.

Сотрудники РИО несут ответственность в пределах и в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ

Основными функциями РИО являются:

- Формирование издательской политики в целях обеспечения ВГЛТУ учебной, научной, справочной и иной литературой.

- Организация редактирования и выпуска учебной, научной, справочной литературы, а также информационных, нормативных и других материалов, необходимых для деятельности вуза.

- Заключение договоров на выполнение информационных услуг, различных полиграфических и оформительских работ сторонними организациями.

- Контроль за:

- литературным содержанием изданий и качеством их художественного и технического оформления, соответствием издательским и полиграфическим ГОСТам;

- выполнением участком оперативной полиграфии (УОП) ВГЛТУ и сторонними полиграфическими предприятиями обязательств по печати и изготовлению тиража изданий.

- Методическая и консультативная работа с факультетами, кафедрами, библиотекой и другими подразделениями вуза по вопросам оформления и выпуска литературы.

- Использование банков данных вуза, средств коммуникации и связи; отображение показателей преподавателей ВГЛТУ в научном рейтинге в закрепленных за РИО графах в соответствующих документах.

- Подготовка в установленном порядке оперативных и статистических отчетов по издательской деятельности.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

4.1. Редакционно-издательский отдел обязан надлежащим образом и своевременно выполнять задачи и функции, предусмотренные настоящим Положением.

4.2. В рамках возложенных на РИО обязанностей работникам предоставляются следующие полномочия:

- Разрабатывать нормативные и информационные материалы по издательской деятельности для внутривузовского использования.
- Отклонять представленные к изданию рукописи в случае их несоответствия требованиям действующих нормативных документов.
- Требовать и получать от структурных подразделений вуза материалы, необходимые для деятельности отдела.
- Определять типографию для выполнения заказов вуза, превышающих технические возможности УОП ВГЛТУ, и порядок взаимодействия с ней.
- Давать консультации структурным подразделениям вуза по вопросам, относящимся к компетенции отдела и вытекающим из функций, которые перечислены в настоящем Положении.
- Получать дополнительную оплату за выполнение объема работ, превышающего объем, приведенный в соответствие с фондом заработной платы.
- Участвовать в конкурсах печатных изданий вузов.
- Вести переписку по вопросам, входящим в компетенцию отдела и не требующим согласования с руководителем вуза.
- Представительствовать в установленном порядке от имени вуза по вопросам, относящимся к компетенции отдела во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, а также другими предприятиями, организациями, учреждениями.
- Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

4.3. РИО вправе осуществлять дополнительные виды деятельности:

- Редакционно-издательские услуги населению – редактирование, корректура и др.
- При необходимости привлекать к выполнению работ в соответствии с основными функциями РИО и в рамках дополнительных видов деятельности лиц, не являющихся сотрудниками данного вуза, по трудовым соглашениям.
- Выпускать совместные издания с другими издающими организациями.

4.4. Заведующая редакционно-издательским отделом также вправе:

- Вносить предложения в правовое и кадровое управление, руководству

вуза о перемещении работников, их поощрении за успешную работу, а также предложения о наложении дисциплинарных взысканий на работников, нарушивших трудовую дисциплину.

4.5. Заведующая РИО визирует все документы, связанные с деятельностью отдела (отчеты, договоры, справки и пр.).

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций, предусмотренных настоящим Положением, несет заведующая отделом.

5.2. На заведующую отделом возлагается персональная ответственность за:

- Организацию деятельности РИО по выполнению задач и функций, возложенных на службу.

- Организацию в РИО оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями.

- Соблюдение работниками РИО трудовой и производственной дисциплины.

- Обеспечение сохранности имущества, закрепленного за службой, и соблюдение правил пожарной безопасности.

- Подбор, расстановку и деятельность работников РИО.

- Соответствие законодательству визируемых им проектов приказов, инструкций, положений, постановлений и других документов.

- Организацию оперативной и качественной подготовки и исполнения изданий.

- Сохранность принятых в работу рукописей, иных материалов.

5.3. Ответственность работников РИО устанавливается должностными инструкциями.

6. РУКОВОДСТВО И ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА

Редакционно-издательский отдел образуется в соответствии со штатным расписанием, руководство РИО осуществляется заведующей отделом.

Положение о РИО согласовывается с руководителем УМУ, главным юрисконсультантом и утверждается ректором ВГЛТУ, а распределение обязанностей между работниками редакционно-издательского отдела

осуществляется должностными инструкциями, утверждаемыми ректором ВГЛТУ.

7. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ (СЛУЖЕБНЫЕ СВЯЗИ)

7.1. РИО осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими подразделениями ВГЛТУ, а также со сторонними организациями в случаях производственной необходимости.

7.2. РИО взаимодействует:

- С факультетами по вопросам:

- получения сведений и предоставления информации по издательской деятельности.

- С кафедрами по вопросам:

- получения материалов и документов, необходимых для подготовки изданий по учебной и пр. тематике; консультаций специалистов по отдельным вопросам и др.;

- предоставления подготовленных материалов для согласования; экземпляров готовых печатных изданий и др.

- С отделами, службами, другими подразделениями и отдельными преподавателями вуза по вопросам:

- предоставления подготовленных материалов для согласования; экземпляров готовых печатных изданий и др.

- С управлением бухучета и финконтроля, планово-финансовым управлением по вопросам:

- получения разъяснений и рекомендаций по отдельным вопросам, в том числе о своевременной оплате счетов; согласования материалов и документов, необходимых для выпуска изданий и др.;

- предоставления счетов, счетов-фактур, актов сдачи-приемки продукции, накладных и пр.;

- штатного расписания редакционно-издательского отдела.

- С научной библиотекой, общим отделом по вопросам:

- получения материалов и документов, необходимых для уточнения тиража конкретного наименования издания; осуществления рассылки обязательных экземпляров печатных изданий; разъяснений и рекомендаций по отдельным вопросам и др.;

