	МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
	ФГБОУ ВО «БГПУ»
	СМК ДП 4.2.3. 02 Управление документацией
	Положение о структурном подразделении
СМК МИ 4.2.3. 09 - 2008	
<u>28.03.2016 № 10-02.16</u>	

УТВЕРЖДАЮ

И.о. ректора ФГБОУ ВО «БГПУ»



 В.В. Щёкина

28 марта 2016 г.

**СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА**

**ПОЛОЖЕНИЕ О РЕДАКЦИОННО-ИЗДАТЕЛЬСКОМ ОТДЕЛЕ**

Благовещенск 2016

## **1 Общие положения**

1.1 Редакционно-издательский отдел (далее – РИО) является структурным подразделением ФГБОУ ВО «БГПУ» (далее – БГПУ), созданным для осуществления редакционно-издательской деятельности вуза.

1.2 РИО создан в соответствии с приказом ректора № Ш § 4 от 30 ноября 1998 года и действует на основании лицензии ЛР № 040326 от 19 декабря 1997 г.

1.3 РИО организуется и ликвидируется по решению ученого совета БГПУ.

1.4 РИО возглавляет начальник, который подчиняется ректору БГПУ, функционально непосредственно подчиняется проректору по дополнительному профессиональному образованию.

1.5 В своей деятельности РИО руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, законом «Об образовании в Российской Федерации», «О средствах массовой информации», «Об авторском праве и смежных правах», уставом БГПУ и настоящим Положением.

1.6 Для поддержания полиграфической базы БГПУ на высоком техническом уровне в условиях рыночной экономики РИО может осуществлять внебюджетную деятельность, связанную с изданием учебной, научной и научно-методической литературы и оказанием других типографских услуг для физических и юридических лиц.

1.7 Редакционно-издательский отдел БГПУ в своей деятельности опирается на следующие основные принципы:

- плановость и систематичность издания научных и научно-методических пособий, разработок, удовлетворяющих потребности учебно-воспитательного процесса в БГПУ и подготовки научно-педагогических кадров;

- добровольность и заинтересованность авторов и авторских коллективов в издательской деятельности;

- экономическая целесообразность как по объему, так и по тиражу издаваемых материалов;

- ответственность автора(-ов) и издательства за соблюдение норм и требований, предъявляемых к представлению и изданию рукописей, новизну, достоверность публикуемых материалов, а также за распространение готовой продукции.

## **2 Структура и штатная численность**

2.1 Структуру и штатную численность РИО утверждает ректор БГПУ по представлению проректора по дополнительному профессиональному образованию в соответствии с задачами, стоящими перед РИО.

2.2 В структуру РИО входят: редакция и типография.

2.3 Штатную численность РИО составляют:

- начальник РИО – 1 (ставка),

- редактор – 2,

- инженер – 2,

- техник – 1,

- брошюровщик – 2.

2.4 Структура управления РИО представлена в приложении А.

### 3 Задачи и функции

3.1 Основной задачей РИО является организация и осуществление редакционно-издательской деятельности БГПУ, издание учебной, учебно-методической, научной, справочной и других видов литературы в интересах обеспечения учебно-воспитательного процесса и научно-исследовательских работ.

3.2 Функции РИО:

3.2.1 Издание учебной, учебно-методической литературы, дидактических материалов, подготовленных профессорско-преподавательским составом, докторантами, аспирантами и студентами БГПУ, обеспечивающих учебно-воспитательный процесс в БГПУ.

3.2.2 Выпуск научной и научно-методической продукции, предназначенной для исследовательской работы.

3.2.3 Формирование в соответствии с установленным в БГПУ порядком совместно с редакционно-издательским советом БГПУ годовых и перспективных планов издания литературы на основе анализа обеспеченности учебно-воспитательного процесса необходимой литературой.

3.2.4 Определение процедуры представления рукописей авторов БГПУ в министерства и ведомства, учебно-методические объединения, научно-методические советы для получения рекомендаций к изданию с грифом «учебник» или «учебное пособие».

3.2.5 Редакционно-техническая подготовка рукописей к изданию.

3.2.6 Техническое исполнение издания подготовленных рукописей.

3.2.7 Определение технологии редакционно-издательского процесса.

3.2.8 Выполнение редакционно-издательского цикла (или отдельных его элементов): редактирование, набор текста, изготовление оригинал-макетов, корректура, тиражирование и т.д.

3.2.9 Осуществление полиграфической деятельности (копирование, тиражирование, переплет и др.).

3.2.10 Организация рецензирования рукописей.

3.2.11 Редакционно-техническая подготовка и выпуск электронных изданий.

3.2.12 Организация совместно с редакционно-издательским советом БГПУ контроля за качеством содержания издаваемой литературы, ее полиграфическим исполнением, соответствием издательским и полиграфическим стандартам.

3.2.13 Методическая и консультативная работа с факультетами, кафедрами, библиотекой и другими подразделениями БГПУ по вопросам выпуска литературы, организации совместного с ними контроля за эффективным использованием изданий и реализацией готовых тиражей.

3.2.14 Участие в формировании структуры издательского подразделения в БГПУ.

3.2.15 Участие в организации повышения квалификации персонала.

3.2.16 Осуществление внебюджетных работ, в том числе путем заключения договоров на предоставление редакционно-издательских услуг с отдельными преподавателями, докторантами, аспирантами и другими авторами, дополнительно к утвержденному плану с полным возмещением затрат и получением части прибыли.

3.2.17 Организация книгообмена и книгораспространения, участие в книжных ярмарках, контроль за рассылкой обязательных экземпляров.

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

## **4 Права**

4.1 Права сотрудников РИО определяются трудовым законодательством Российской Федерации, уставом БГПУ, Правилами внутреннего трудового распорядка БГПУ, трудовым договором и должностными инструкциями.

4.2 Сотрудники РИО имеют право:

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

4.2.2 Оказывать методические и консультационные услуги по вопросам издательской деятельности.

4.2.3 Подготавливать договоры с авторами на издание рукописей.

4.2.4 Направлять (при необходимости) рукописи на дополнительную доработку.

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

4.2.6 Подготавливать договоры с внутренними и внешними структурами на выполнение работы в соответствии с функциями РИО.

4.2.7 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.

4.2.8 При необходимости привлекать к выполнению работ в соответствии с основными функциями РИО лиц, не являющихся сотрудниками БГПУ, по трудовым соглашениям.

4.2.9 Осуществлять совместные издания с другими издающими организациями.

4.2.10 Пользоваться материальными ресурсами БГПУ для эффективного функционирования подразделения.

4.2.11 Запрашивать и получать от специалистов других структурных подразделений БГПУ информацию, документы, необходимые для осуществления работы РИО.

4.2.12 Принимать участие в совещаниях при обсуждении вопросов, касающихся деятельности РИО БГПУ.

4.2.13 Выносить на рассмотрение руководству БГПУ предложения по совершенствованию работы подразделения, взаимодействия с другими подразделениями, по обучению и повышению квалификации персонала.

## **5 Планирование деятельности РИО**

5.1 Работу РИО планирует начальник, основываясь на планах издательской деятельности кафедр, факультетов и других структурных подразделений. План работы по основным видам деятельности РИО утверждается ректором БГПУ.

5.2 На основе утвержденного плана выпуска:

- составляется график прохождения рукописей; планируется работа сотрудников с учетом утвержденных норм выработки;

- планируется потребность в расходных материалах;

- составляется предварительная смета расходов, калькуляция, расчет затрат по совместным работам.

5.3 РИО отчитывается в своей деятельности перед ректором БГПУ, проректором по дополнительному профессиональному образованию, а по расходованию средств и материалов - перед бухгалтерией.

## **6 Финансовое обеспечение деятельности РИО**

6.1 Работу РИО в рамках основных видов деятельности финансирует БГПУ.

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

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

## **7 Правовое обеспечение деятельности РИО**

7.1 РИО осуществляет свою деятельность на основе годовых и перспективных планов, договоров с другими подразделениями БГПУ, договоров с авторами, договоров со сторонними организациями и учреждениями, трудовых соглашений.

7.2 Годовые и перспективные планы принимаются редакционно-издательским советом БГПУ и утверждаются ректором.

7.3 Все типы договоров экспертируются и визируются юрисконсультom БГПУ.

## **8 Ответственность**

5.1 Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением задач и функций несет начальник РИО.

5.2 Персональная ответственность работников РИО устанавливается трудовым законодательством Российской Федерации, уставом БГПУ, Правилами внутреннего трудового распорядка БГПУ, трудовым договором и должностными инструкциями.

5.3 Распределение ответственности персонала за выполнение вышеизложенных функций представлено в матрице ответственности (приложение Б).

Подготовлено:

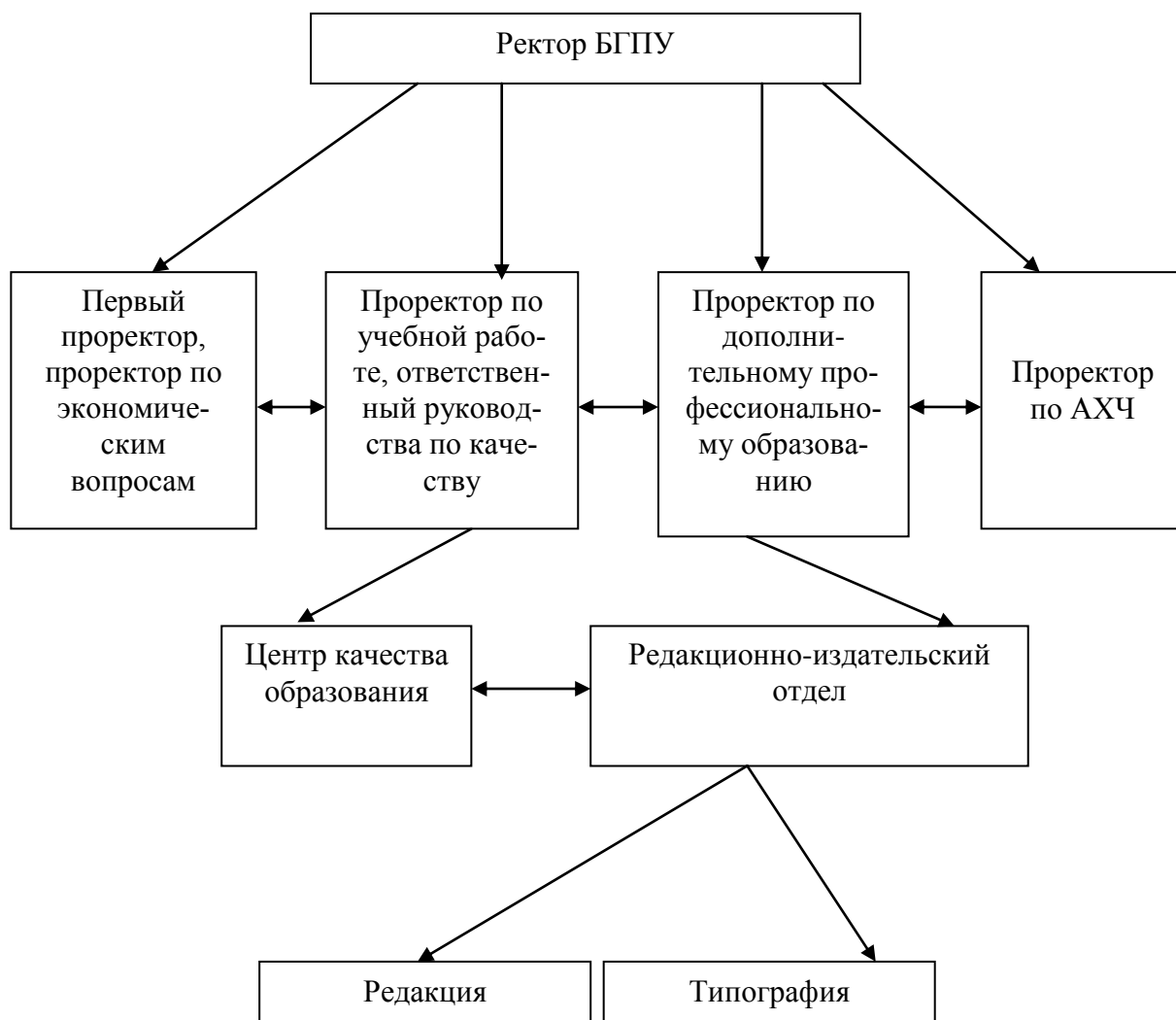
Начальник РИО



Ю.Н. Чигвинцев

## Приложение А

### Структура управления РИО



Условные обозначения:

—————> - административное подчинение;

←—————> - функциональные взаимосвязи.

## Приложение Б

### Матрица ответственности сотрудников РИО

Задачи и функции (по разделу 3)	Сотрудники РИО						
	Начальник Чигвинцев Ю.Н.	Инженер Чигвинцев Ю.Н.	Инженер Пушкина О.С.	Техник Пушкина О.С.	Брошюровщик Литвинов Д.С.	Редактор Вагапова О.А.	Редактор Рыкова О.А.
3.2.1 Обеспечение дидактическими материалами учебно-воспитательный процесс в БГПУ, подготовленными профессорско-преподавательским составом, докторантами, аспирантами и студентами	О	И	И	И	И	О	И
3.2.2 Выпуск научной и научно-методической продукции, предназначенной для исследовательской работы	О	У	У	У	У	У	У
3.2.3 Издание учебной и учебно-методической литературы	О	У	У	У	У	У	У
3.2.4 Формирование в соответствии с установленным в БГПУ порядком совместно с редакционно-издательским советом БГПУ годовых и перспективных тематических планов издания литературы на основе анализа обеспеченности учебного процесса необходимой литературой	ОУ	И	И	И	И	И	О
3.2.5 Определение процедуры представления рукописей авторов БГПУ в министерства и ведомства, учебно-методические объединения, научно-методические советы для получения рекомендаций к изданию с грифом «учебник» или «учебное пособие»	О	И	И	И	И	И	У
3.2.6 Редакционно-техническая подготовка рукописей к изданию	У	У	У	И	И	У	У
3.2.7 Техническое исполнение издания подготовленных рукописей	У	У	У	И	И	И	У
3.2.8 Определение технологии редакционно-издательского процесса	У	И	И	И	И	И	И
3.2.9 Выполнение отдельных элементов редакционно-издательского цикла: редактирование, изготовление оригинал-макетов, тиражирование и т. д.	ОУ	У	У	У	У	У	У
3.2.10 Организация рецензирования рукописей	И	И	И	И	И	И	У
3.2.11 Редакционно-техническая подготовка и выпуск электронных изданий	ОУ	ОУ	ОУ	У	У	У	У
3.2.12 Организация совместно с РИС БГПУ контроля за качеством содержания издаваемой литературы, ее полиграфическим исполнением, соответствием издательским и полиграфическим стандартам	УО	УО	УО	И	И	И	ОУ
3.2.13 Методическая и консультативная работа с факультетами, кафедрами, библиотекой и другими подразделениями БГПУ по вопросам вы-	ОУ	У	У	И	И	И	У

пуска литературы, организации совместного с ними контроля за эффективным использованием изданий и реализацией готовых тиражей.							
3.2.14 Участие в формировании структуры издательского подразделения в БГПУ	ОУ	И	И	И	И	И	И
3.2.15 Участие в организации повышения квалификации персонала	ОУ	И	И	И	И	И	И
3.2.16 Организация издания внебюджетных работ, в том числе путем заключения договоров с отдельными преподавателями, докторантами, аспирантами и другими авторами, дополнительно к утвержденному плану с полным возмещением затрат и получением части прибыли	ОУ	И	И	И	И	И	И
3.2.17 Организация книгообмена и книгораспространения, участие в книжных ярмарках, контроль за рассылкой обязательных экземпляров	ОУ	И	И	И	И	И	И
3.2.18 Подготовка в установленном порядке оперативных и статистических отчетов по издательской деятельности	ОУ	И	И	И	И	И	И

Условные обозначения в таблице:

О – несет ответственность,

У – участвует, непосредственно выполняет,






И – информируется.



**Приложение В**

Ф. 1-01

Лист согласования

Должность	ФИО	Дата	Подпись
Проректор по учебной работе, ответственный руководства по качеству	М.Ю. Попова	28.03.2016	
Первый проректор, проректор по экономическим вопросам	Ю.П. Сергиенко	20.03.2016	
Проректор по дополнительному профессиональному образованию	О.В. Селезнева	28.03.2016	
Начальник отдела кадров	Е.Н. Ивахненко	28.03.2016	
Юрист	В.В. Холопенко	28.03.2016	
Директор ЦКО	А.П. Кузнецова	28.03.2016	