



МИ 4.2.3.10-2017

18.02.2021 № 12-03.19

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Благовещенский государственный педагогический университет»

Положение о структурном подразделении



УТВЕРЖДАЮ
Ректор ФГБОУ ВО «БГПУ»

В.В. Щёкина

«18» февраля 2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О РЕДАКЦИОННО-ИЗДАТЕЛЬСКОМ ОТДЕЛЕ

ФГБОУ ВО «БГПУ»

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 № III § 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 непосредственно подчиняется проректору по научной работе.

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 РИО 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.

1.8 РИО должно иметь документацию согласно номенклатуре дел кафедры.

2 Структура и штатная численность

2.1 В структуру РИО входят: редакция, типография, киоск.

2.2 Штатный состав РИО определяется один раз в год и утверждается приказом ректора БГПУ по представлению проректора по научной работе в соответствии с задачами, стоящими перед РИО.

2.3 В состав РИО входят: начальник, специалист, редактор.

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, а также распространение данной литературы через киоск БГПУ.

3.2 Функции редакции:

3.2.1 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».

3.2.2 Редакционно-техническая подготовка рукописей к изданию.

3.2.3 Техническое исполнение издания подготовленных рукописей.

3.2.4 Определение технологии редакционно-издательского процесса.

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

3.2.6 Организация рецензирования рукописей.

3.2.7 Редакционно-техническая подготовка и выпуск электронных изданий.

3.2.8 Организация совместно с ректоратом контроля за качеством содержания издаваемой литературы, ее полиграфическим исполнением, соответствием издательским и полиграфическим стандартам.

3.2.9 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.

3.2.10 Участие в формировании структуры издательского подразделения в БГПУ.

3.2.11 Участие в организации повышения квалификации персонала.

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

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

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

3.3 Функции типографии:

3.3.1 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 Осуществление полиграфической деятельности (копирование, тиражирование, переплет и др.) как при помощи собственного оборудования, так и через заказ услуг у сторонних полиграфических организаций.

3.4 Функции киоска:

3.4.1 Реализация печатной, канцелярской и сувенирной продукции.

3.4.2 Оказание консультационной помощи покупателям относительно ассортимента, качества, потребительских свойств и преимуществ товара, подлежащего продаже.

3.4.3 Копирование, сканирование, техническая обработка предоставленных материалов.

3.4.4 Контроль за наличием и правильным размещением ценников, а также за указанием в них полной и достоверной информации о товаре.

3.4.5 Осуществление контроля над оптимальным количеством товарного запаса (в том числе его своевременное пополнение).

3.4.6 Ведение и учёт кассовых (фискальных) документов.

3.4.7 Подготовка в установленном порядке оперативных и статистических отчетов по реализации товаров и предоставлению услуг.

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 Пользоваться материальными ресурсами БГПУ для эффективного функционирования подразделения.

4.2.2 Обращаться в другие подразделения БГПУ за предоставлением документов и материалов, необходимых для осуществления работы, входящей в компетенцию РИО.

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

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

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 вузом 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 вузе порядком.

7 Ответственность

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

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

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

ПОДГОТОВЛЕНО:

Начальник РИО



Ю.Н. Чигвинцев

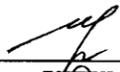
СОГЛАСОВАНО:

Проректор по научной работе



А.А. Барбарич

Начальник отдела кадров



Е.Н. Ивахненко

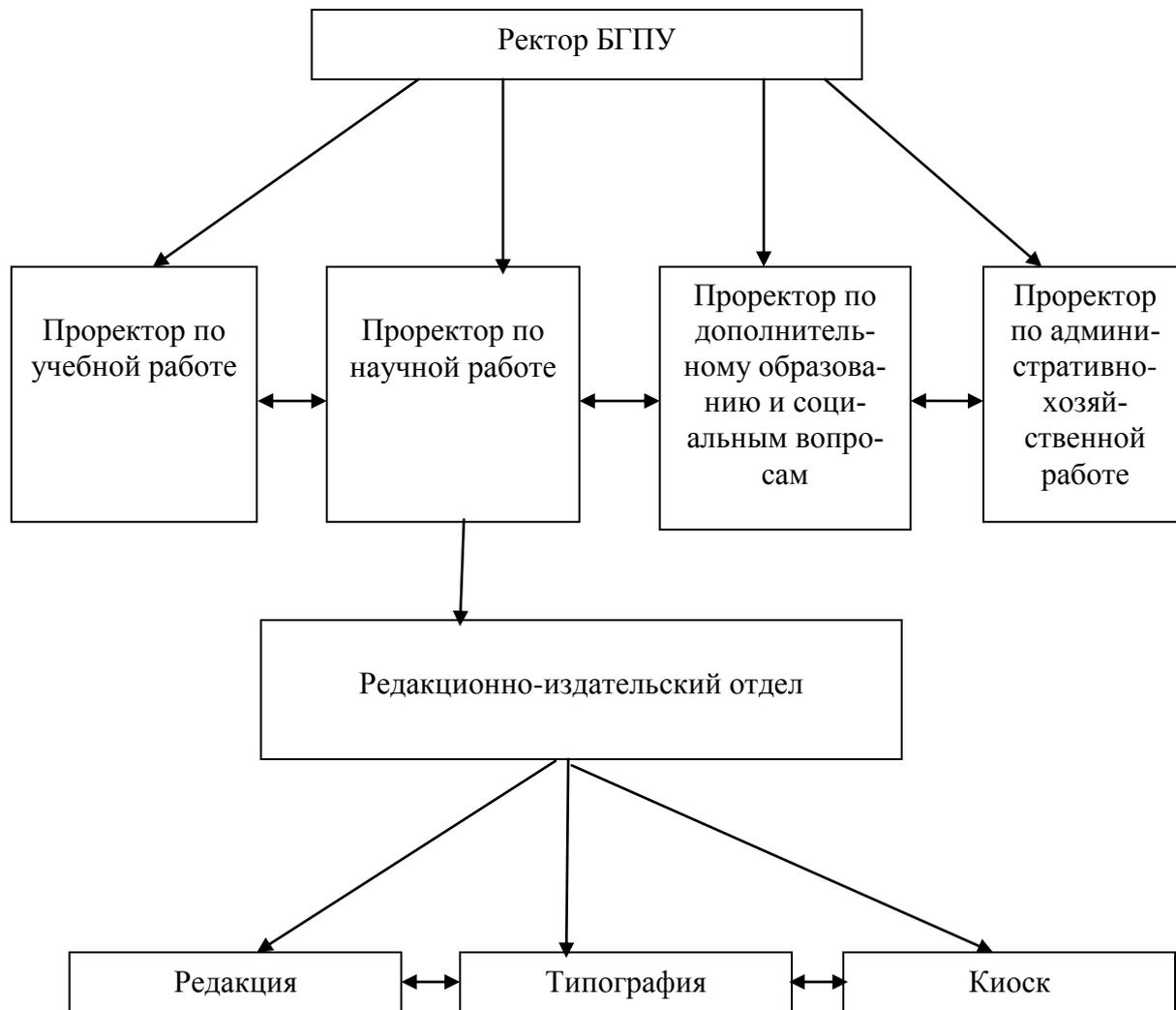
Директор ЦКО



А.П. Кузнецова

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 | Специалист | Редактор |
| 1. 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 | У |
| 2. Редакционно-техническая подготовка рукописей к изданию. | О | И | И |
| 3. Техническое исполнение издания подготовленных рукописей. | О | И | У |
| 4. Определение технологии редакционно-издательского процесса. | У | И | У |
| 5. Выполнение редакционно-издательского цикла (или отдельных его элементов): редактирование, набор текста, изготовление оригинал-макетов, корректура, тиражирование и т.д. | У | И | У |
| 6. Организация рецензирования рукописей. | У | И | И |
| 7. Редакционно-техническая подготовка и выпуск электронных изданий. | ОУ | И | У |
| 8. Организация совместно с ректоратом контроля за качеством содержания издаваемой литературы, ее полиграфическим исполнением, соответствием издательским и полиграфическим стандартам. | И | И | У |
| 9. 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. | ОУ | И | У |
| 10. Участие в формировании структуры издательского подразделения в БГПУ. | УО | У | ОУ |
| 11. Участие в организации повышения квалификации персонала. | ОУ | У | У |
| 12. Осуществление внебюджетных работ, в том числе путем заключения договоров на предоставление редакционно-издательских услуг с отдельными преподавателями, докторантами, аспирантами и другими авторами с полным возмещением затрат и получением части прибыли. | ОУ | И | И |
| 13. Организация книгообмена и книгораспространения, участие в книжных ярмарках, контроль за рассылкой обязательных экземпляров. | ОУ | И | И |
| 14. Подготовка в установленном порядке оперативных и статистических отчетов по издательской деятельности. | ОУ | И | И |
| 15. Издание учебной, учебно-методической литературы, дидактических материалов, подготовленных профессорско-преподавательским составом, докторантами, аспирантами и студентами БГПУ, обеспечивающих учебно-воспитательный процесс в БГПУ. | ОУ | И | И |
| 16. Выпуск научной и научно-методической продукции, предназначенной для исследовательской работы. | ОУ | И | И |
| 17. Осуществление полиграфической деятельности (копирование, тиражирование, переплет и др.) как при помощи собственного оборудования, так и через заказ услуг у сторонних полиграфических организаций. | О | У | И |
| 18. Реализация печатной, канцелярской и сувенирной продукции. | О | У | И |
| 19. Оказание консультационную помощь покупателям относительно ассортимента, качества, потребительских свойств и преимуществ товара, подлежащего продаже. | О | У | И |
| 20. Копирование, сканирование, техническая обработка предоставленных материалов. | О | У | И |
| 21. Контроль за наличием и правильным размещением ценников, а также за указанием в них полной и достоверной информации о товаре. | О | У | И |
| 22. Осуществление контроля над оптимальным количеством товарного запаса (в том числе своевременное пополнение). | О | У | И |
| 23. Ведение и учёт кассовых (фискальных) документов. | О | У | И |
| 24. Подготовка в установленном порядке оперативных и статистических отчетов по реализации товаров и предоставлению услуг. | О | У | И |

Условные обозначения в таблице: О – несет ответственность, У – участвует, непосредственно выполняет, И – информируется.

