



Автономная некоммерческая образовательная организация
высшего образования
Центросоюза Российской Федерации

**СИБИРСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
ПОТРЕБИТЕЛЬСКОЙ КООПЕРАЦИИ**
Забайкальский институт предпринимательства



УТВЕРЖДАЮ:

Директор ЗИИ СибУПК

С.А. Городкова

2018 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о редакционно-издательском отделе Забайкальского института
предпринимательства – филиала автономной некоммерческой
образовательной организации высшего образования Центросоюза
Российской Федерации «Сибирский университет
потребительской кооперации»

Чита
2018

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Редакционно-издательский отдел является структурным подразделением Забайкальского института предпринимательства - филиала автономной некоммерческой образовательной организации высшего образования Центросоюза Российской Федерации «Сибирский университет потребительской кооперации» (далее - Филиал).

1.2. Редакционно-издательский отдел обеспечивает на профессиональном уровне издательскую деятельность Филиала

1.3. Редакционно-издательский отдел создается, реорганизуется и ликвидируется приказом директора Филиала по согласованию с ректором СибУПК.

1.4. Редакционно-издательский отдел находится в непосредственном подчинении заместителя директора по учебно-методической и научной работе.

1.5. Сотрудники редакционно-издательского отдела назначаются на должность и освобождаются от должности приказом директора Филиала.

II. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

2.1. В своей работе редакционно-издательский отдел руководствуется:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Уставом Университета;
- Положением о Забайкальском институте предпринимательства – филиале автономной некоммерческой образовательной организации высшего образования Центросоюза Российской Федерации «Сибирский университет потребительской кооперации»;
- Правилами внутреннего (трудового) распорядка Филиала;
- Решениями Ученого совета Филиала;
- Приказами и распоряжениями директора Филиала;
- Инструкциями по охране труда и пожарной безопасности;
- Настоящим Положением.

III. ВНУТРЕННЯЯ СТРУКТУРА

3.1. Структуру и штатную численность редакционно-издательского отдела утверждает ректор Университета по представлению директора Филиала.

3.2. Текущее управление деятельностью редакционно-издательского отдела осуществляет заведующий, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом директора Филиала.

3.3. Права и обязанности заведующего и сотрудников редакционно-издательского отдела определяются их должностными инструкциями.

IV. ЗАДАЧИ

4.1. Основными задачами редакционно-издательского отдела являются:

- организация и осуществление издания учебной и методической литературы по основным профессиональным образовательным программам, отвечающим требованиям, установленным федеральными государственными образовательными стандартами высшего и среднего профессионального образования;
- выпуск научной литературы;
- выпуск других изданий в интересах обеспечения деятельности Филиала.

V. ФУНКЦИИ

5.1. Редакционно-издательский отдел выполняет следующие функции:

5.1.1. Формирует в установленном порядке годовые и перспективные тематические планы издания литературы на основе анализа обеспеченности, проводимого кафедрами Филиала и библиотекой. Годовые и перспективные планы издания утверждаются директором Филиала.

5.1.2. Осуществляет редакционную и производственно-издательскую подготовку к выпуску издаваемой Филиалом литературы.

5.1.3. Организует необходимые экспертизы всех издаваемых Филиалом материалов на соответствие требованиям действующих законодательных и иных правовых документов по издательской деятельности.

5.1.4. Совместно с методическим советом Филиала организует контроль качества издаваемой литературы, в том числе качества полиграфического исполнения, проводит анализ редакционно-издательской деятельности Филиала и ежегодно отчитывается на Ученом совете Филиала.

5.1.5. Проводит методическую работу с кафедрами и другими издающими подразделениями Филиала по вопросам выпуска литературы, организует совместно с соответствующими структурными подразделениями контроль эффективности использования изданий и реализации готовых тиражей.

5.1.6. Проводит работу по повышению квалификации редакционного персонала, осваивает современную издательскую технику и технологию.

5.1.8. Ведет учет результатов своей деятельности, в установленном порядке готовит оперативные и статистические отчеты по своей деятельности.

VI. ПРАВА

6.1. Редакционно-издательский отдел имеет право:

6.1.1. Разрабатывать нормативные и информационные материалы по издательской деятельности, предназначенные для внутреннего использования, утвержденные директором Филиала.

6.1.2. Самостоятельно формировать авторские коллективы и включать предложения в тематические планы изданий Филиала в установленном порядке.

6.1.3. Подготавливать проекты договоров с авторами на издание рукописей и своевременно представлять их на подписание директору после согласования с юрисконсультom.

6.1.4. Направлять при необходимости на дополнительное рецензирование (в том числе внешнее) издаваемые материалы.

6.1.5. Отклонять представляемую к изданию рукопись при ее несоответствии требованиям действующих нормативных документов, утвержденных директором Филиала.

6.1.6. Выбирать другие типографии для выполнения конкретных полиграфических работ, определять порядок взаимодействия с ними по согласованию с директором Филиала.

6.1.7. Представлять директору Филиала договоры с юридическими и физическими лицами на выполнение работ на платной основе.

6.1.8. Получать за свой трудовой вклад денежные выплаты, установленные Положением об оплате труда.

6.1.9. Определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с поставленными в Положении задачами, а также вносить на рассмотрение руководства Филиала предложения по их совершенствованию.

6.1.10. Запрашивать и получать от дирекции Филиала, руководителей структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения своих функций.

6.1.11. Принимать участие в разработке структуры и штатного расписания редакционно-издательского отдела.

VII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

7.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций, предусмотренных настоящим положением, несет заведующий редакционно-издательским отделом.

7.2. За ненадлежащее исполнение должностных обязанностей и нарушение трудовой дисциплины сотрудники редакционно-издательского отдела несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

VIII. ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ


8.1. Редакционно-издательский отдел в пределах своей компетенции взаимодействует со всеми структурными подразделениями и должностными лицами Филиала.

IX. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

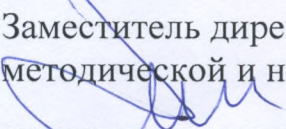
9.1. Качество и эффективность издательско-полиграфического процесса в Филиале;

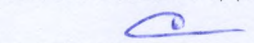
9.2. Своевременность издания литературы.

9.3. Эффективная эксплуатация издательско-полиграфической техники, обеспечение ее сохранности и целевое использование.

Заведующий редакционно-издательским отделом  Л.В. Саранина

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель директора по учебно-методической и научной работе

Н.П. Степанов

Начальник отдела кадров

Т.Г. Смекалина