



**МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ ДИЗАЙНА И ТЕХНОЛОГИИ**

Экземпляр №1

СК ПСП 33-2013

«Утверждаю»

Ректор ФГБОУ ВПО «МГУДТ»

В.С. Белгородский

2013 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о редакционно-издательском отделе

Москва 2013г.

1. Общие положения редакционно-издательского отдела

1.1. Редакционно-издательский отдел является одним из структурных подразделений Московского государственного университета дизайна и технологии, назначение которого состоит в осуществлении на профессиональном уровне издательских функций вуза.

1.2. В своей деятельности РИО руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, Уставом вуза и настоящим Положением.

1.3. Отдел создается и ликвидируется приказом ректора МГУДТ.

1.4. Отдел подчиняется непосредственно проректору МГУДТ.

1.5.Руководство подразделением:

1.5.1. Отдел возглавляет начальник, назначаемый на должность приказом ректора предприятия по представлению проректора.

1.5.2. Начальник редакционно-издательского отдела имеет одного заместителя.

1.5.3. Обязанности сотрудников РИО определяются проректором, курирующим редакционно-издательский отдел.

1.5.4. Заместитель и другие работники редакционно-издательского отдела назначаются на должности и освобождаются от должностей приказом ректора МГУДТ по представлению проректора.

2. Структура редакционно-издательского отдела

2.1. Состав и штатную численность редакционно-издательского отдела утверждает ректор МГУДТ, исходя из условий и особенностей деятельности университета, по представлению начальника редакционно-издательского отдела и по согласованию с проректором, курирующим деятельность отдела.

2.2. Начальник редакционно-издательского отдела распределяет обязанности между сотрудниками отдела и разрабатывает их должностные инструкции.

3. Задачи и функции редакционно-издательского отдела

3.1 Обеспечение нужд предприятия в редакционно-издательских и полиграфических работах. Формирование издательской политики в целях обеспечения предприятия научной, справочной и иной литературой. Организация редактирования и выпуска литературы (научной, учебной и методической, а также информационных и нормативных материалов), необходимой для деятельности МГУДТ, практических пособий и руководств; учебных программ, монографий, учебников, материалов конференций, учебно-методических пособий; рекламных проспектов МГУДТ. Выполнение печатных, брошюровочно-переплетных работ по малотиражным и малообъемным изданиям.

Участие в составе редакционно-издательского совета МГУДТ для обеспечения согласования проектов перспективных и годовых планов издания литературы Московского государственного университета дизайна и технологии.

Подготовительные работы по заключению договоров и оформлению заказов на выполнение различных работ сторонними организациями по ремонту, обслуживанию оборудования, поставке запасных частей и расходных материалов.

Приобретение и присвоение ISBN.

Контроль за рецензированием рукописей.

Организация контроля качества полиграфического исполнения издаваемой литературы, ее соответствия издательским и полиграфическим ГОСТам, в том числе подготовленной РИСом университета.

Методическая и консультативная работа с подразделениями вуза по вопросам выпуска литературы.

Проведение совместно с подразделениями вуза анализа эффективности использования тиража изданий (общего тиража после изъятия обязательных экземпляров), переданного им для бесплатного обеспечения учебного процесса (для изданий, оплаченных из госбюджета).

Определение технологии редакционно-издательского процесса.

Участие в организации повышения квалификации персонала.

Участие в книжных выставках и конкурсах.

Осуществление распределения и распространения обязательных экземпляров (Книжная палата; библиотека МГУДТ).

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

Материальное обеспечение производственной деятельности отдела совместно с соответствующими службами университета.

Работа по продвижению и реализации выпускаемой продукции.

Анализ, на основании данных бухгалтерского учета, рентабельности издаваемой литературы, финансово-хозяйственной деятельности отдела.

Обеспечение мероприятий по сокращению сроков прохождения рукописей, экономному расходованию средств при издании литературы, улучшению качества полиграфического исполнения.

4. Регламентирующие документы

4.1. Внешние документы:

Законодательные и нормативные акты.

4.2. Внутренние документы:

Устав МГУДТ, Положение о РИО, Должностные инструкции сотрудников РИО, Правила внутреннего трудового распорядка.

5. Взаимоотношения редакционно-издательского отдела с другими подразделениями

Для выполнения функций и реализации прав редакционно-издательский отдел взаимодействует:

1. С различными подразделениями предприятия по вопросам получения материалов и документов, необходимых для подготовки изданий по выпускаемой тематике; консультаций специалистов по отдельным вопросам; заявок на тиражирование литературы, необходимой для деятельности подразделений.
2. С бухгалтерией и планово-финансовыми службами – для разъяснений и рекомендаций по отдельным вопросам; по вопросам согласования смет расходов на деятельность редакционно-издательского отдела; расчетов себестоимости изданий, выпускаемых редакционно-издательским отделом; предоставления смет расходов на деятельность редакционно-издательского отдела; отчетов о выполнении готовых работ.
3. С рекламным отделом маркетинга – по вопросам получения материалов и документов, необходимых для подготовки рекламных изданий; разъяснений и рекомендаций по отдельным вопросам; сведений по объемам работ, конкурентоспособности, скорости реализации печатной продукции, издаваемой отделом.
4. С подразделениями хозяйственной службы; отделом материально-технического снабжения - по вопросам: обеспечения оргтехникой, оборудованием, расходными материалами; обеспечения ремонта оргтехники, полиграфического оборудования.

6. Права редакционно-издательского отдела

Редакционно-издательский отдел имеет право:

- 6.1. Давать указания структурным подразделениям университета по вопросам, относящимся к компетенции отдела и вытекающим из функций, которые перечислены в настоящем Положении.
 - 6.2. Вести переписку по вопросам, входящим в компетенцию отдела и не требующим согласования с руководителем университета.
 - 6.3. Представительствовать в установленном порядке от имени МГУДТ по вопросам, относящимся к компетенции отдела, во взаимоотношениях с государственными и муниципальными организациями, а также другими предприятиями, организациями, учреждениями.
 - 6.4. Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию отдела.
 - 6.5. Разрабатывать нормативные материалы по издательской деятельности для внутривузовского использования.
- Отклонять представленные к изданию рукописи в случае их несоответствия требованиям действующих нормативных документов.

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

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.

6.6. Получать дополнительную оплату за выполнение объема работ, превышающего объем, приведенный в соответствие с фондом заработной платы, а также по результатам хозрасчетной деятельности, предусмотренной в п.7.1 настоящего Положения.

6.7. Осуществлять дополнительные виды деятельности, перечисленные в п. 7 настоящего Положения.

6.8. Начальник редакционно-издательского отдела также вправе вносить согласованные с проректором по организационно-правовым вопросам предложения в отдел кадров и руководству предприятия о перемещении работников, их поощрении за успешную работу, а также предложения о наложении дисциплинарных взысканий на работников, нарушающих трудовую дисциплину.

6.9. Начальник редакционно-издательского отдела визирует все документы, связанные с деятельностью отдела (планы, договоры, отчеты, сметы, справки, пр.).

7. Дополнительные виды деятельности

7.1. РИО вправе осуществлять следующие дополнительные виды деятельности:

- редакционно-издательские услуги населению (полный редакционно-издательский цикл и отдельные его элементы – редактирование, набор текста, изготовление оригиналов-макетов, корректура и др.).
- рекламные (размещение рекламы в изданиях вуза, изготовление рекламной продукции, рекламные действия на выставках, ярмарках и др.).
- организация и проведение семинаров по повышению квалификации для работников издающих подразделений других вузов города и региона.
- осуществление совместных изданий с другими издающими организациями.

7.2. Оформление и отчетность по видам деятельности, указанным в п.7.1, согласовывается с финансово-экономическими службами университета.

8. Ответственность редакционно-издательского отдела

8.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций, предусмотренных настоящим положением, несет начальник редакционно-издательского отдела.

8.2. На начальника редакционно-издательского отдела возлагается персональная ответственность за:

- организацию деятельности отдела по выполнению возложенных на отдел задач и функций.
 - организацию оперативной и качественной подготовки и исполнения изданий.
 - сохранность принятых в работу рукописей, иных материалов.
 - соблюдение сотрудниками отдела трудовой и производственной дисциплины.
 - обеспечение сохранности имущества, находящегося в отделе.
 - подбор, расстановку и деятельность сотрудников отдела.
- 8.3. Ответственность сотрудников редакционно-издательского отдела устанавливается должностными инструкциями.

9. Планирование деятельности РИО

- 9.1. Планирование издания учебной и научной литературы осуществляется по предложению Управления учебно-методической работы и качества образования РИСом вуза. План на следующий календарный год, утвержденный ректором, передается в РИО не позднее ноября текущего года.
- 9.2. Издание внеплановых работ осуществляется по запросу кафедры (факультета) и с согласия проректора по организационно-правовым вопросам.
- 9.3. Прием рукописей в РИО осуществляется в соответствии с графиком, установленным в утвержденном плане.
- 9.4. РИО отчитывается в своей деятельности перед ректором МГУДТ, а по расходованию средств и материалов – перед бухгалтерией.

10. Финансовое обеспечение деятельности РИО

- 10.1. Финансирование РИО в рамках основных видов деятельности осуществляется МГУДТ из бюджетных и внебюджетных средств, а также из средств заказчиков определенных видов работ, входящих в компетенцию РИО.
- 10.2. Доход от результатов дополнительной деятельности РИО распределяется в соответствии с установленным в вузе порядком.

11. Правовое обеспечение деятельности РИО

- 11.1. РИО осуществляет свою деятельность на основе годовых планов, договоров со сторонними организациями и учреждениями, трудовых соглашений.
- 11.2. Годовые и перспективные планы формируются РИСом вуза и утверждаются ректором.
- 11.3. Все типы договоров и трудовых соглашений экспертируются и визируются юридической службой вуза.

12. Заключительные положения

12.1. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение утверждается ректором МГУДТ по представлению проректора по организационно-правовым вопросам.

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Разработано:

Начальник редакционно-издательского отдела



Фирсов Д.А.

Согласовано:

Проректор по организационно-правовым вопросам



Цогоев И.Х.