



Министерство образования и науки
Донецкой Народной Республики
Государственное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Донбасская аграрная академия»

Принято:

Решением Ученого совета

ГОУ ВПО «ДОНАГРА»

«04» сентября 2017 г.

Протокол № 3

Председатель Ученого совета

И.о. ректора ГОУ ВПО «ДОНАГРА»

В.И.Веретенников

Утверждено:

Приказом и.о. ректора

ГОУ ВПО «ДОНАГРА»

от «05» сентября 2017 г. № 13/01-3



ПОЛОЖЕНИЕ

О РЕДАКЦИОННО-ИЗДАТЕЛЬСКОМ ОТДЕЛЕ ГОСУДАРСТВЕННОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ДОНБАССКАЯ АГРАРНАЯ АКАДЕМИЯ»

Макеевка, 2017 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Редакционно-издательский отдел (далее – РИО) является структурным подразделением Государственного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Донбасская аграрная академия» (далее – Академия) и осуществляет редакционно-издательскую деятельность Академии, обеспечивающую издание научной, научно-методической, учебно-методической, учебной и другой продукции в целях развития научно-исследовательской деятельности, обеспечения учебно-воспитательного процесса и научно-исследовательской работы.

1.2. В своей деятельности РИО руководствуется действующим законодательством Донецкой народной Республики, Правилами внутреннего распорядка, Уставом Академии, приказами и распоряжениями ректора Академии и настоящим Положением.

1.3. РИО создается и ликвидируется в порядке, установленном Уставом Академии.

1.4. РИО административно подчиняется ректору Академии и первому проректору.

1.5. РИО возглавляет начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом ректора по представлению первого проректора.

1.6. Сотрудники РИО назначаются на должности и освобождаются от них приказом ректора по представлению первого проректора и по согласованию с начальником РИО.

1.7. Начальник РИО:

- планирует работу РИО, обеспечивает выполнение основных задач и функций РИО;

- вносит предложения руководству Академии о структуре РИО, штатном расписании РИО в соответствии с реальным объемом и характером выполняемых работ, о приеме на работу, переводе и увольнении, поощрении сотрудников, наложении взысканий, размещении отдела, условиях труда и режиме работы;

- разрабатывает должностные инструкции сотрудников РИО и представляет их на утверждение ректору Академии.

1.8. Заказы Академии (бланки, нормативные документы и др.) выполняются за счёт средств Академии в порядке очередности подачи заявки.

1.9. Структурные подразделения Академии обязаны предоставить в РИО готовый распечатанный макет и электронную версию.

2. СТРУКТУРА РИО

2.1. Структуру и штат РИО, а также изменения к ним утверждает ректор Академии.

2.2. Сотрудники РИО повышают свою квалификацию путем обучения в других вузах, центрах повышения квалификации, а также участвуя в обучающих семинарах.

2.3. Полномочия, права, обязанности, ответственность, требования к квалификации работников РИО приведены в соответствующих должностных инструкциях сотрудников.

3. ЗАДАЧИ РИО

3.1. Основной задачей РИО является организация и осуществление редакционно-издательской деятельности Академии.

3.2. Обеспечение учебного процесса необходимой учебной и учебно-методической литературой путем:

- сбора заявок, представляемых факультетами, на издание учебных и методических работ; составления годовых планов издания учебной и методической литературы, утверждаемых ректором Академии;
- редактирования рукописей представленных в РИО работ;
- вычитки оригинал-макетов книг и брошюр перед сдачей в производство (типографию).

3.3. Издание результатов научно-исследовательской деятельности ученых Академии посредством:

- сбора предварительных заявок на издание различных видов научных работ (монографий, сборников статей, материалов конференций, сборников тезисов докладов)
- формирования годового тематического плана издания научной литературы, утверждаемого ректором Академии;
- редактирования рукописей представленных в РИО плановых работ;
- вычитки оригинал-макетов книг перед сдачей в производство;
- обеспечения всех заинтересованных лиц сведениями об изданной в Академии литературе.

4. ФУНКЦИИ РИО

4.1. Назначение РИО заключается в осуществлении на профессиональном уровне издательских функций Академии.

4.2. РИО выполняет следующие функции:

- формирует в соответствии с установленным в Академии порядком годовые тематические планы издания учебной, методической литературы исходя из степени обеспеченности учебного процесса необходимой литературой;
- формирует план издания научной литературы с учетом заявок кафедр Академии;

- выполняет отдельные элементы редакционно-издательского цикла: редактирование, вычитка оригинал-макетов и т.д.;
- организует рецензирование рукописей;
- издает запланированные рукописи;
- организует контроль за качеством содержания издаваемой литературы, её полиграфическим исполнением, соответствием методической, учебной и научной литературы издательским и полиграфическим ГОСТам;
- проводит методическую и консультационную работу с факультетами, кафедрами, библиотекой и другими подразделениями Академии по вопросам подготовки выпуска соответствующей литературы;
- определяет технологию редакционно-издательского процесса;
- контролирует процедуру представления рукописей авторов Академии в министерства и ведомства, учебно-методические объединения, научно-методические советы, государственные учреждения, уполномоченные для осуществления экспертизы учебных изданий, используемых в учебном процессе, для получения рекомендации к изданию с грифами;
- участвует в организации повышения квалификации персонала;
- участвует в книгообмене и книгораспространении, а также принимает участие в книжных ярмарках, выставках;
- подготавливает в установленном порядке оперативные и статистические отчеты по издательской деятельности;
- контролирует рассылку обязательных экземпляров.

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РИО

5.1. РИО имеет право:

5.1.1. Требовать и получать от структурных подразделений Академии материалы, необходимые для деятельности РИО.

5.1.2. Вести переписку по вопросам, входящим в компетенцию РИО и не требующим согласования с ректором Академии.

5.1.3. По согласованию с ректором Академии привлекать экспертов и научных специалистов для консультаций, подготовки заключений, рекомендаций и предложений.

5.1.4. Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию РИО.

5.2. Начальник РИО вправе:

5.2.1. Вносить предложения руководству Академии о перемещении работников, их поощрении за успешную работу, а также предложения о наложении дисциплинарных взысканий на работников, нарушающих трудовую дисциплину.

5.3. Начальник РИО визирует все документы, связанные с деятельностью РИО (планы, договоры, отчеты, сметы, справки и т.д.).

5.4. Сотрудники РИО обязаны:

5.4.1. Выполнять свои функциональные обязанности своевременно, качественно и в полном объеме;

5.4.2. Участвовать в общих мероприятиях Академии;

5.4.3. Соблюдать трудовую дисциплину, Правила внутреннего трудового распорядка, нормы и правила по охране труда и технике безопасности;

5.4.4. Бережно относиться к имуществу и оборудованию РИО;

5.4.5. Систематически повышать свою квалификацию;

5.4.5. Выполнять текущие задания ректора, первого проректора и начальника РИО по организации издательской деятельности в Академии.

5.5. Начальник РИО обязан:

5.5.1. Определять направления работы РИО;

5.5.2. Обеспечивать текущее планирование работы РИО;

5.5.3. Организовывать и контролировать работу РИО по выполнению задач и планов в соответствии с программой развития Академии и годовым планом работы Академии;

5.5.4. Осуществлять контроль за качеством издаваемой в Академии печатной продукции;

5.5.5. В установленные сроки согласовывать планы и проекты работы РИО с другими подразделениями;

5.5.6. Представлять отчеты о работе РИО, о ходе выполнения плана издательской деятельности Академии, планы перспективных мероприятий;

5.5.7. Осуществлять подготовку документов (заявок, сопроводительных писем и др.) по направлениям деятельности отдела;

5.5.8. Отвечать на запросы и обращения, направляемые в РИО;

5.5.9. Своевременно оформлять заявки на ремонт и обслуживание находящейся в пользовании РИО оргтехники и полиграфического оборудования, приобретение расходных материалов, производить списание использованных материалов;

5.5.10. Выполнять текущие задания ректора и первого проректора по планированию, организации и контролю издательской и полиграфической деятельности в Академии;

5.5.11. Обеспечивать работников РИО необходимым оборудованием и материалами для эффективной деятельности;

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

7.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций, предусмотренных настоящим положением, несет начальник РИО.

7.2. На заведующего отделом возлагается персональная ответственность за:

7.2.1. Организацию деятельности РИО по выполнению возложенных на него задач и функций.

7.2.2. Организацию оперативной и качественной подготовки и исполнения изданий.

7.2.3. Сохранность принятых в работу рукописей, иных материалов.

7.2.4. Соблюдение сотрудниками отдела трудовой и производственной дисциплины.

7.2.5. Обеспечение сохранности имущества, находящегося в отделе и соблюдение правил пожарной безопасности.

7.2.6. Подбор, расстановку и деятельность сотрудников.

7.2.7. Качество выпускаемых изданий.

7.3. Ответственность сотрудников РИО устанавливается должностными инструкциями.

7.4. Ответственность за содержание учебно-методической литературы несут автор, рецензенты.

7.5. Ответственность за качество и соответствие оформления издания установленным требованиям несут автор и РИО.

7.6. Ответственность за качество и своевременность тиражирования печатных изданий несёт РИО.

8. ПОРЯДОК УТВЕРЖДЕНИЯ И ИЗМЕНЕНИЯ НАСТОЯЩЕГО ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. Настоящее Положение утверждается приказом ректора на основании решения ученого совета Академии.

8.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся по решению ученого совета Академии и утверждаются соответствующим приказом ректора Академии.