

Государственное образовательное учреждение высшего образования
«КОМИ РЕСПУБЛИКАНСКАЯ АКАДЕМИЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ И УПРАВЛЕНИЯ»
(ГОУ ВО КРАГСиУ)

«КАНМУ СЛУЖБАЁ ДА ВЕСЬКЁДЛЫНЫ ВЕЛЁДАН
КОМИ РЕСПУБЛИКАСА АКАДЕМИЯ»
вылыс тшуپода велёдан канму учреждение
(КСдаBBKРА ВТШВ КУ)

УТВЕРЖДЕНО

Ученым советом

(решение от 02.03.2017 № 8

с изм. от 01.11.2019 № 3)



ПОЛОЖЕНИЕ о редакционно-издательском отделе

1. Общие положения

1.1. Редакционно-издательский отдел является самостоятельным структурным подразделением ГОУ ВО КРАГСиУ (далее – академия). Назначение РИО состоит в осуществлении на профессиональном уровне издательских и полиграфических функций вуза.

1.2. РИО в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, приказами и распоряжениями Министерства образования и науки Российской Федерации, нормативными актами государственного органа в сфере печати и массовых коммуникаций, государственными стандартами в области книгоиздания, требованиями к лицензированию и государственной аккредитации образовательных программ высшего образования, законодательством о труде (в т.ч. охране труда) Российской Федерации и комплексной безопасности, Уставом академии, решениями Учёного Совета, Научно-методического совета и Совета по науке академии, правилами внутреннего распорядка, коллективным договором, инструкцией по документационному обеспечению деятельности академии, приказами и распоряжениями ректора академии, данным Положением и другими локальными нормативными актами академии.

1.3. РИО создаётся, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора академии на основании решения Учёного Совета.

1.4. РИО подчиняется непосредственно ректору.

1.5. РИО возглавляет начальник отдела, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом ректора академии. Сотрудники от-

дела назначаются и освобождаются от должности приказом ректора по представлению начальника отдела.

1.6. Деятельность работников РИО регламентируется должностными инструкциями, утверждаемыми ректором академии, распределение обязанностей между ними производит начальник РИО.

1.7. РИО осуществляет редакционную подготовку и издаёт научные труды и учебные материалы академии (монографии, учебные и методические пособия, сборники научных трудов, тезисы, научные сообщения и доклады в утверждённых сериях и др. утверждённые материалы) на основе планов изданий учебной и научной литературы, утверждённых Учёным советом академии, а также внеплановых изданий по решению Научно-методического совета или Совета по науке академии.

1.8. РИО имеет свой блок номеров ISBN.

1.9. Финансово-хозяйственное обслуживание РИО осуществляют финансовое управление академии.

2. Основные задачи

Основными задачами отдела являются:

2.1. Формирование плана изданий академии и представление его на утверждение Учёному совету академии.

2.2. Издание научных журналов академии.

2.3. Подготовка к печати и выпуск изданий, необходимых для обеспечения обучающихся академии учебно-методической, научной, справочной литературой.

2.4. Контроль за научным, методическим и литературным содержанием и качеством художественного и технического оформления изданий в соответствии с ГОСТами, издательскими требованиями, а также планом изданий академии, утверждённым Учёным советом.

2.5. Печать и тиражирование поступающих в РИО от структурных подразделений академии печатных материалов.

2.6. Выполнение коммерческих заказов в сфере издательской и полиграфической деятельности.

2.7. Участие в документационном обеспечении управления академией в части оказания методической и консультативной помощи при работе с документами структурных подразделений, а также подготовки и оформления документов в соответствии с действующими стандартами.

2.8. Участие в пределах своей компетенции в подготовке и исполнении управленческих решений, решение иных задач в соответствии с целями и стратегией академии

3. Функции отдела

В соответствии с возложенными задачами РИО выполняет следующие функции:

- 3.1. Принимает к работе издания, включённые в издательский план академии, утверждённый Учёным Советом, а также внеплановые издания, утверждённые на Научно-методическом совете и Совете по науке академии.
- 3.2. Осуществляет подготовку материалов научных журналов академии к печати и контроль за их прохождением в производстве на всех этапах редакционно-издательского процесса.
- 3.3. Готовит к печати (выполняет редактирование и корректуру) плановые и внеплановые издания академии.
- 3.4. Осуществляет обработку текстовой информации – вёрстку, техническое оформление рукописей, разработку художественного оформления изданий, обложек, титульных листов и т.д.
- 3.5. Осуществляет печать тиражей плановых и внеплановых изданий на основании приказов и распоряжений ректора академии.
- 3.6. Ведёт контроль за сроками сдачи в РИО запланированных к изданию рукописей и их регистрацию.
- 3.7. Оказывает помощь авторам, научным (ответственным) редакторам изданий по текущим редакционным вопросам.
- 3.8. Осуществляет тиражирование на имеющейся множительной технике поступающих в РИО от подразделений академии печатных документов, не имеющих ограничительных грифов (по заявкам, подписанным ректором академии).
- 3.9. Участвует в разработке нормативных и методических документов академии.
- 3.10. Координирует рассылку обязательных экземпляров в Российскую книжную палату и Национальную библиотеку Республики Коми.
- 3.11. Осуществляет выполнение коммерческих заказов в сфере издательской и полиграфической деятельности.
- 3.12. Организует и ведёт делопроизводство в РИО (в т.ч. подготовку и передачу документов на архивное хранение).
- 3.13. Своевременно готовит и представляет отчёты по установленной форме.
- 3.14. В пределах своих полномочий обеспечивает соответствие лицензионных требований и критериальных значений показателей государственной аккредитации и мониторинга деятельности вузов.

4. Взаимодействие

Для выполнения задач и функций, предусмотренных данным Положением, РИО взаимодействует с:

4.1. Отделом информационных систем и технологий по вопросам обеспечения расходными материалами, программными продуктами, ремонта оргтехники.

4.2. Административно-хозяйственной службой по вопросам обеспечения жизнедеятельности отдела.

4.3. Финансовым управлением по вопросам финансового обслуживания.

4.4. Библиотечно-информационным центром по вопросам книгообеспеченности и рассылки обязательного экземпляра в Национальную библиотеку и по библиотекам города.

4.5. Отделом организационной работы и управления документацией по вопросам рассылки обязательного экземпляра изданий.

4.6. Кафедрами по вопросам своевременного предоставления запланированных работ.

4.7. Научно-методическим советом по вопросам, связанным с учебно-методическими изданиями академии.

4.8. Советом по науке по вопросам, связанным с научными изданиями академии.

4.9. Со всеми подразделениями академии по вопросам документационного обеспечения управления, в том числе методической помощи и тиражирования материалов.

4.10. С авторами и ответственными редакторами по вопросам подготовки рукописей.