

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«БРЯНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ АКАДЕМИКА И.Г. ПЕТРОВСКОГО»
(БГУ)

Принято на заседании
Ученого совета Брянского
государственного университета
имени академика И.Г. Петровского

УТВЕРЖДАЮ
Ректор Брянского
государственного университета
имени академика И.Г. Петровского

Протокол № 3

_____ А. В. Антюхов

от « 31 » марта 2016 года

« 31 » марта 2016 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о редакционно-издательском отделе
ФГБОУ ВО «Брянский государственный университет
имени академика И. Г. Петровского»

1 Общие положения

1.1 Редакционно-издательский отдел (далее - РИО) Брянского государственного университета - является самостоятельным структурным подразделением вуза, назначение которого состоит в осуществлении на профессиональном уровне издательских функций вуза.

1.2 В своей деятельности РИО руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, «Положением о редакционно-издательских подразделениях вузов», утвержденным Приказом Минобрнауки России от 04.10.99 г. № 464, нормативными документами по издательской деятельности, Уставом БГУ, правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями ректора вуза и настоящим Положением.

1.3 РИО административно подчиняется проректору по научно-исследовательской работе и международным связям БГУ.

2 Задачи и функции

2.1. Основной задачей РИО является организация и осуществление редакционно-издательской деятельности вуза, издание учебной, учебно-методической литературы, отвечающей требованиям государственного образовательного стандарта, а также выпуск научной, справочной и других видов литературы в интересах обеспечения учебного процесса и научно-

исследовательских работ.

2.2 Обеспечение здоровых и безопасных условий труда для подчиненных работников;

2.3. В соответствии с задачами РИО выполняет следующие функции:

- организация редакционно-издательской и производственной деятельности подразделения;

- формирование в соответствии с установленным в вузе порядком совместно с редакционно-издательским советом (далее - РИС) вуза годовых и перспективных тематических планов издания литературы на основе анализа обеспеченности учебного процесса необходимой литературой;

- издание запланированных рукописей;

- выполнение отдельных элементов редакционно-издательского цикла: редактирование, тиражирование и т.д.;

- организация рецензирования рукописей;

- организация совместно с РИСом вуза контроля за качеством содержания издаваемой литературы, ее полиграфическим исполнением, соответствием издательским и полиграфическим ГОСТам;

- методическая консультативная работа с факультетами, кафедрами, библиотекой и другими подразделениями вуза по вопросам выпуска литературы, организация совместно с ними контроля за эффективным использованием изданий и реализацией готовых тиражей;

- определение технологии редакционно-издательского процесса;

- участие в формировании структуры издательского подразделения в вузе;

- участие в организации повышения квалификации персонала;

- организация книгообмена и книгораспространения, участие в книжных ярмарках, выставках, контроль за рассылкой обязательных экземпляров;

- подготовка в установленном порядке оперативных и статистических отчетов по издательской деятельности;

- материально-техническое обеспечение редакционно-издательской и производственной деятельности отдела;

- утверждение в определении номиналов и тиражей изданий с учетом состояния и перспектив развития рынков их сбыта;

- своевременное оформление договоров (контрактов, трудовых соглашений) с внештатными работниками (редакторами, рецензентами, художниками и пр.), заключение и оформление заказов на выполнение различных полиграфических и оформительских работ сторонними организациями, контроль за их выполнением.

3 Организационная структура и управление

3.1 Структура, штатный состав и численность редакционно-издательского отдела изменяются и утверждаются приказом ректора с учетом объемов работы, условий и особенностей деятельности организации по

представлению начальника редакционно-издательского отдела.

3.2 Работу РИО организует начальник, который назначается и освобождается от занимаемой должности ректором вуза в установленном порядке.

3.3 Начальник РИО является членом РИСа вуза.

3.4 Начальник РИО:

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

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

- утверждает должностные инструкции сотрудников РИО;

- вносит на рассмотрение руководства организации предложения по совершенствованию деятельности (работы) отдела, в пределах своей компетенции;

- подписывает и визирует документы в пределах своей компетенции;

- принимает участие в подборе, расстановке кадров, дает согласие на прием, увольнение, перевод работников отдела;

- разрабатывает проекты штатного расписания и структурной схемы отдела;

- распределяет и перераспределяет обязанности между работниками отдела;

3.5 Начальник РИО представляет вышестоящему руководству в установленном порядке предложения о (об):

- переводах работников на другую работу и увольнении их с работы в соответствии с трудовым законодательством;

- поощрении работников отдела за успехи в работе;

- установлении работникам должностных окладов в соответствии со штатным расписанием;

- повышении или снижении премий работникам отдела;

- повышении или снижении размеров вознаграждения по итогам работы за год в соответствии с действующим в вузе положением;

- наложении дисциплинарных взысканий в соответствии с правилами внутреннего распорядка;

3.6 РИО взаимодействует с факультетами, кафедрами, библиотекой, учебным отделом, бухгалтерией и другими подразделениями вуза, сторонними организациями и учреждениями.

4 Права и обязанности

4.1 РИО имеет право:

- разрабатывать нормативные и информативные материалы по издательской деятельности для внутривузовского использования;

- формировать авторские коллективы и включать предложения в

тематические планы издания вуза в установленном порядке;

- подготавливать договоры с авторами на издание рукописей;
- направлять (при необходимости) рукописи на дополнительное рецензирование;
- отклонять представленные к изданию рукописи в случае их несоответствия требованиям действующих нормативных документов;
- определять типографию для выполнения заказов вуза и порядок взаимодействия с ней;
- подготавливать договоры с внутренними и внешними структурами на выполнение работ в соответствии с функциями РИО;
- получать дополнительную оплату за выполнение объема работ, превышающего объем, приведенный в соответствии с фондом заработной платы;
- формировать временные творческие коллективы (в том числе с привлечением сотрудников других организаций и учреждений) и подавать заявки на гранты отечественных и зарубежных фондов по программам, связанным с издательской деятельностью;
- осуществлять дополнительные виды деятельности, перечисленные в п.5 настоящего положения;
- при необходимости привлекать к выполнению работ в соответствии с основными функциями РИО лиц, не являющихся сотрудниками данного вуза, по трудовым соглашениям;
- запрашивать и получать от руководителей и специалистов структурных подразделений необходимую информацию и документы для осуществления деятельности отдела;
- требовать от работников отдела выполнения должностных обязанностей в соответствии с должностными инструкциями и разовых поручений, письменных объяснений в случаях нарушений трудовой дисциплины;
- требовать от руководства вуза оказания содействия в исполнении своих обязанностей и прав.
-

5 Дополнительные виды деятельности

5.1 РИО вправе осуществлять следующие дополнительные виды деятельности:

- организация и проведение семинаров по повышению квалификации для работников издающих подразделений других вузов города и региона;
- осуществление совместных изданий с другими издающими организациями.

6 Планирование деятельности РИО

6.1 Планирование издания учебной и научной литературы осуществляется в соответствии с установленным в вузе порядком прохождения рукописей в РИО.

6.2 Если объем изданий, утвержденных к выпуску, в издательских

листах превышает объем, соответствующий штатному расписанию РИО (исходя из выработки всех категорий работников), разница рассматривается как сверхплановый объем. Издание сверх- и внеплановых работ финансируется дополнительно.

6.3 На основе утвержденного плана выпуска:

- составляется график прохождения рукописей;
- планируется работа сотрудников с учетом утвержденных норм выработки;
- планируется потребность в расходных материалах;
- составляются предварительная смета расходов, калькуляция, расчет затрат по совместным работам.

6.4 Работу РИО БГУ планирует начальник. План работы по основным видам деятельности утверждается ректором вуза.

6.5 РИО отчитывается в своей деятельности перед ректором вуза, а по расходованию средств и материалов - перед бухгалтерией.

7 Финансовое обеспечение деятельности РИО

7.1 Работу РИО в рамках основных видов деятельности финансирует вуз.

7.2 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.

8 Правовое обеспечение деятельности РИО

8.1 РИО осуществляет свою деятельность на основе годовых и перспективных тематических планов, договоров с другими подразделениями вуза, договоров с авторами, договоров со сторонними организациями и учреждениями, трудовых соглашений.

8.2 Годовые и перспективные планы принимаются РИСом вуза и утверждаются ректором.

8.3 Все типы договоров экспертируются и визируются юридической службой вуза.

Проректор по научно-исследовательской работе
и международным связям

« _____ » _____ 2016 г.

Т.А. Степченко

Начальник редакционно-издательского отдела

« _____ » _____ 2016 г.

И.В. Мельников

Начальник юридического отдела

« _____ » _____ 2016 г.

Д.С. Мельников