

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

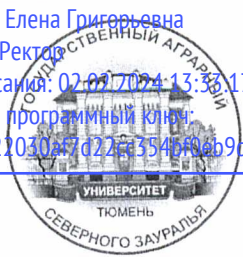
ФИО: Бойко Елена Григорьевна

Должность: Ректор

Дата подписания: 02.03.2024 13:38:17

Уникальный программный ключ:

e69eb689122030a7d22a354b80b9d458ecf8f



Министерство сельского хозяйства Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

«Государственный аграрный университет Северного Зауралья»

Положение о структурном подразделении

Положение о Редакционно-издательском отделе

ПРИНЯТО:

Решением Ученого совета

Протокол № 9

от «30» 04 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Ректор

Е.Г. Бойко

«12»

05 2020 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

О РЕДАКЦИОННО-ИЗДАТЕЛЬСКОМ ОТДЕЛЕ

	Должность	Фамилия / Подпись	Дата
Согласовано	Проректор по научной работе	Глазунова Л.А.	
Согласовано	Начальник юридического управления	Павлов В.Н.	
Согласовано	Начальник управления по работе с персоналом и	Долинская А.Ф.	

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Редакционно-издательский отдел (в дальнейшем Отдел) является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Государственный аграрный университет Северного Зауралья» (далее – Университет), назначение которого состоит в осуществлении на профессиональном уровне издательских функций Университета.

1.2. Отдел создан в соответствии с приказом ректора на основании решения Ученого совета Университета, не является юридическим лицом и не имеет самостоятельного баланса.

1.3. В соответствии с организационной структурой Университета Отдел подчиняется проректору по научной работе.

1.4. Отдел в своей деятельности руководствуется Федеральным Законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об Образовании в Российской Федерации», Законом РФ от 27 декабря 1991 г. № 2124-1 «О средствах массовой информации», другими федеральными законами Российской Федерации, регулирующими издательскую деятельность, Уставом Университета, приказами ректора Университета, решениями Ученого совета, правилами внутреннего распорядка Университета, настоящим Положением о структурном подразделении.

1.5. Финансирование Отдела в рамках основных видов деятельности осуществляется из бюджетных и внебюджетных средств Университета.

1.6. Отдел осуществляет свою деятельность на основе годовых и перспективных тематических планов, заявок, подписанных высшим руководством, договоров и трудовых соглашений с авторами, с другими подразделениями Университета, со сторонними организациями и учреждениями.

1.7. Планирование деятельности Отдела осуществляется в соответствии с установленным в Университете порядком прохождения заявок в Отдел. На основе утвержденных планов по выпуску типографской продукции подразделений Университета, а также на основе прогнозов по объему дополнительной деятельности Отдела:

- планируется работа сотрудников Отдела с учетом утвержденных норм выработки;
- планируется потребность в расходных материалах для осуществления бесперебойной работы печатного и копировального оборудования Отдела;
- совместно с Управлением бухгалтерского учета и отчетности составляются предварительная смета расходов, калькуляция, расчет затрат по совместным работам.

1.8. Порядок получения платы и расходования денежных средств, полученных от дополнительной деятельности Отдела в виде оказания платных услуг:

1.8.1. Плата от заказчиков принимается в наличной и безналичной форме в порядке, установленном правилами бухгалтерского учета.

1.8.2. Средства, полученные от платных услуг, направляются:

- на уставные цели Университета в размере 20%;
- на материальное стимулирование и социальную поддержку сотрудников отдела (не более 30%);

- на приобретение расходных материалов, техническое обслуживание оборудования и развитие материально-технической базы Отдела.

2. СТРУКТУРА

2.1. Структуру и штатную численность Отдела утверждает ректор Университета исходя из условий и особенностей деятельности Университета по представлению начальника Отдела и проректора по научной работе.

2.2. Штатное расписание может меняться в соответствии с задачами Отдела.

2.3. Отдел возглавляет начальник Редакционно-издательского отдела. Начальник назначается и освобождается от занимаемой должности приказом ректора Университета по представлению проректора по научной работе.

3. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

3.1. Основной задачей Отдела является организация и осуществление редакционно-издательской деятельности Университета:

- издание учебной, учебно-методической литературы, отвечающей требованиям государственного образовательного стандарта;

- выпуск научной, периодической, справочной, нормативной и других видов литературы в интересах обеспечения учебного процесса, научно исследовательской деятельности Университета;

- участие совместно с другими структурными подразделениями Университета в создании и внедрении основ единой системы информационного и научно-методического обеспечения образовательного процесса Университета.

3.2. Популяризация Университета как учебного, научного и культурного центра.

4. ФУНКЦИИ

4.1. В соответствии с задачами Отдел выполняет следующие функции:

- издание запланированных и утвержденных рукописей;

- издание журналов «Агропродовольственная политика России», «Мир инноваций», «АПК: инновационные технологии».

- выполнение полного цикла редакционно-издательских работ и отдельных его элементов: изготовление оригинал-макетов, редактирование, корректура, тиражирование и т.д.

- организация контроля над литературным содержанием издаваемой литературы, качеством ее художественного оформления, полиграфического исполнения, соответствии издательских и полиграфических ГОСТов.

4.2. Методическая и консультативная работа с институтами, кафедрами, библиотекой и другими подразделениями Университета по вопросам выпуска литературы, организация совместного контроля за эффективным использованием изданий и реализацией готовых тиражей.

4.3. Определение технологии редакционно-издательского процесса каждого конкретного издания.

4.4. Освоение современной полиграфической техники и технологий, участие в организации повышения квалификации персонала Университета.

4.5. Подготовка в установленном порядке отчетности по издательской деятельности в части, относящейся к деятельности Отдела.

5. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ

Для решения поставленных задач, выполнения возложенных функций и реализации прав, предусмотренных настоящим Положением, Отдел взаимодействует с проректорами, институтами, кафедрами, библиотекой, учебным отделом и другими подразделениями Университета, сторонними организациями и учреждениями.

5.1. Отдел в рамках положений, приказов ректора может взаимодействовать со всеми подразделениями по вопросам:

- получения заявок на изготовление печатной продукции;

- предоставления консультаций и норм по подготовке рукописей к изданию;

- выполнения совместных проектов по созданию печатных средств обучения.

5.2. Отдел взаимодействует:

5.2.1. С планово-экономическим управлением по вопросам штатного расписания, формирования бюджета Отдела, анализа финансово-хозяйственной деятельности Отдела, предоставления отчетности по денежным средствам, полученным от дополнительных видов деятельности и оказанных платных услуг, предоставления актов на списание расходных материалов, оборудования.

5.2.2. С Управлением по работе с персоналом и документообороту по вопросам получения консультаций о нормативах и стандартах трудового законодательства Российской Федерации.

5.2.3. С административно-хозяйственным управлением по вопросам обеспечения оборудованием, расходными материалами и канцелярскими принадлежностями.

5.2.4. С Управлением безопасности по вопросам требований техники безопасности на рабочих местах.

5.2.5. С Управлением информационных технологий и систем по вопросам обслуживания компьютерной техники и сетевого оборудования.

6. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

6.1. Для эффективного решения задач Отдел вправе:

6.1.1. Разрабатывать нормативные и информационные материалы по издательской деятельности для внутривузовского использования.

6.1.2. Направлять (при необходимости) рукописи на дополнительное рецензирование.

6.1.3. Отклонять представленные к изданию рукописи в случае их несоответствия требованиям действующих нормативных документов.

6.1.4. Определять потребность в кадрах в области издательско полиграфического дела и формировать временные творческие коллективы (в том числе с привлечением сотрудников других организаций и учреждений) в соответствии с объемом выпускаемой продукции и мероприятиями.

6.1.5. Осуществлять дополнительные виды деятельности и оказывать услуги населению в области оперативной полиграфии: выполнение копировально-множительных работ, тиражирование, переплет и т.д.

6.1.6. Осуществлять совместные издания с другими организациями.

6.1.7. Представлять по поручению руководства интересы Университета по вопросам, относящимся к компетенции Отдела во взаимоотношениях с государственными и муниципальными организациями, а также другими предприятиями, организациями, учреждениями.

6.1.8. Получать от других структурных подразделений Университета информацию, необходимую для деятельности Отдела.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

7.1. Отдел несет ответственность:

- за качество выполняемой работы;
- за эффективность использования предоставляемых ресурсов;
- за разглашение информации, имеющей конфиденциальный характер;
- за нарушение настоящего Положения.

7.2. На начальника Отдела возлагается персональная ответственность за:

- соблюдение законодательства Российской Федерации;
- состояние и результаты деятельности Отдела;

- составление, утверждение и предоставление достоверной информации о состоянии дел в Отделе;

- своевременное и качественное исполнение поручений руководства.

7.3. Работники Отдела несут ответственность за невыполнение или ненадлежащее выполнение своих должностных обязанностей в соответствии с законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами.

8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. Данное Положение вступает в силу с даты утверждения его ректором после принятия на Ученом совете Университета.

8.2. Изменения в настоящее Положение вносятся в порядке, установленном Уставом Университета и Положением об Ученом совете Университета.

8.3. Оригинал настоящего Положения хранится в Управлении по работе с персоналом и документоведению.

