

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

Протокол № 3

от «21» сентября 2016 года

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


« _____ » _____ 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.

Начальник редакционно-издательского отдела

И.В. Мельников

« _____ » _____ 2016 г.

Проректор по научно-исследовательской работе
и международным связям

Т.А. Степченко

« _____ » _____ 2016 г.

Начальник юридического отдела

Д.С. Мельников

« _____ » _____ 2016 г.