

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РФ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«АНГАРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Рассмотрено на Координационном
Совете по качеству
(протокол № 01/16 от 26.01.2016)

Принято на Ученом совете
(протокол № 01/16 от 28.01.2016)

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ФГБОУ ВО «АнГТУ»



_____ А.В. Бадеников

«01» _____ 2016 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О РЕДАКЦИОННО-ИЗДАТЕЛЬСКОМ ОТДЕЛЕ

СМК-П.59/1.0-2016

СОГЛАСОВАНО
Проректор по учебной работе,
представитель руководства по качеству

_____ Н.В. Истомина

«26» _____ 01 _____ 2016 г.

Ангарск – 2016

<i>Разработал</i>	<i>Заведующий редакционно-издательским отделом</i>	<i>И.О. Томина</i>	<i>Моя</i> Подпись	<i>25.01.16</i> Дата
-------------------	--	--------------------	-----------------------	-------------------------

Содержание

Номер раздела	Название раздела	Версия раздела	(количество страниц)
1.	ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	1	(1)
2.	ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ РЕДАКЦИОННО-ИЗДАТЕЛЬСКОГО ОТДЕЛА	1	(1)
3.	ПРАВА РЕДАКЦИОННО-ИЗДАТЕЛЬСКОГО ОТДЕЛА	1	(1)
4.	ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ВИДЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ РЕДАКЦИОННО-ИЗДАТЕЛЬСКОГО ОТДЕЛА	1	(1)
5.	ПЛАНИРОВАНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ РЕДАКЦИОННО-ИЗДАТЕЛЬСКОГО ОТДЕЛА	1	(1)
6.	ФИНАНСОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ РЕДАКЦИОННО-ИЗДАТЕЛЬСКОГО ОТДЕЛА	1	(1)
7.	ПРАВОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ РЕДАКЦИОННО-ИЗДАТЕЛЬСКОГО ОТДЕЛА	1	(1)
8.	УПРАВЛЕНИЕ РЕДАКЦИОННО-ИЗДАТЕЛЬСКИМ ОТДЕЛОМ	1	(1)

Ангарский государственный технический университет		
Положение о редакционно-издательском отделе		
Раздел 1	Версия: 1.0	Стр. 1 из 1

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Редакционно-издательский отдел (РИО) – структурное подразделение ФГБОУ ВО «АнГТУ», назначение которого состоит в осуществлении на профессиональном уровне издательских функций университета.

1.2. В своей деятельности РИО руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, Уставом университета и настоящим Положением.

1.3. Редакционно-издательский отдел административно подчиняется ректору.

1.4. Работу редакционно-издательского отдела организует его заведующий. Заведующий РИО назначается и освобождается от занимаемой должности ректором университета в соответствии со статьями Трудового кодекса РФ.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ РЕДАКЦИОННО-ИЗДАТЕЛЬСКОГО ОТДЕЛА

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

2.2. В соответствии с задачами РИО выполняет следующие функции:

- формирует совместно с учебно-методическим советом университета годовые и перспективные тематические планы на основе анализа обеспеченности учебного процесса необходимой литературой;
- осуществляет издание запланированной учебной, учебно-методической литературы;
- организует совместно с учебно-методическим советом университета контроль за качеством содержания издаваемой литературы, ее полиграфическим исполнением, соответствием издательским и полиграфическим ГОСТам;
- проводит методическую и консультативную работу с факультетами, кафедрами, библиотекой и другими подразделениями университета по вопросам выпуска литературы, организует совместно с ними контроль за эффективным использованием изданий и реализацией годовых тиражей;
- определяет технологии редакционно-издательского процесса;
- определяет процедуры представления рукописей авторов университета в министерства и ведомства, учебно-методические объединения, научно-методические советы для получения рекомендации к изданию их с грифом «учебник» или «учебное пособие»;
- принимает участие в книжных ярмарках, выставках;
- осуществляет контроль за рассылкой обязательных экземпляров;
- в установленном порядке ведет учет результата своей деятельности, готовит оперативные и статистические отчеты по издательской деятельности.

Ангарский государственный технический университет		
Положение о редакционно-издательском отделе		
Раздел 3	Версия: 1.0	Стр. 1 из 1

3. ПРАВА РЕДАКЦИОННО-ИЗДАТЕЛЬСКОГО ОТДЕЛА

РИО имеет право:

- разрабатывать нормативные и информационные материалы по издательской деятельности для внутривузовского использования;
- включать предложения в тематические планы издания университета в установленном порядке;
- направлять (по необходимости) рукописи на дополнительное рецензирование;
- отклонять представление к изданию рукописи в случае их несоответствия требованиям действующих нормативных документов;
- требовать и получать от специалистов других структурных подразделений университета информацию или документы по вопросам, входящим в компетенцию отдела;
- требовать от авторов представления правильно подготовленных рукописей в установленном графиком сроки.

Ангарский государственный технический университет		
Положение о редакционно-издательском отделе		
Раздел 4	Версия: 1.0	Стр. 1 из 1

4. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ВИДЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ РЕДАКЦИОННО-ИЗДАТЕЛЬСКОГО ОТДЕЛА

Редакционно-издательский отдел вправе осуществлять следующие дополнительные виды деятельности:

- полиграфические (копирование, переплет и др.);
- рекламные (различные рекламы в изданиях вуза, рекламные действия на выставках, ярмарках и др.);
- издательские, осуществление изданий совместно с другими издающими организациями и взаимодействие с ними.

5. ПЛАНИРОВАНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ РЕДАКЦИОННО-ИЗДАТЕЛЬСКОГО ОТДЕЛА

5.1. В целях совершенствования издательского процесса, повышения качества научных и учебных изданий, своевременного предоставления установленных документов в координирующие органы (Российскую книжную палату, Министерство образования и науки РФ и т.д.), устанавливается следующий порядок планирования издательской деятельности:

– исполнение ежегодного, согласованного с учебно-методическим советом и утвержденного ректором университета плана изданий учебной и научной литературы. Этот план составляется на основании заявок кафедр с указанием объема, вида издания, которые сдаются в издательство в ноябре текущего года на следующий год, а также рукописей. К изданиям прилагаются:

– выписка из решения заседания кафедры;

– рецензии (внутренняя и внешняя) на 1-2 стр.;

– в отдельных случаях – заключение эксперта;

– заключение о рекомендации выдачи грифа учебно-методическим объединением (УМО), либо Сибирским региональным учебно-методическим центром высшего и профессионального образования (СибРУМЦ), либо учебно-методическим советом университета;

– работам, имеющим грифы УМО СибРУМЦ, а также монографиям присваивается международный стандартный номер (ISBM), который выдается Национальным агентством ISBM Российской книжной палаты;

– РИО составляет проект тематического плана выпуска изданий на следующий год с учетом степени готовности и актуальности работ. Проект обсуждается, принимается на заседании учебно-методического совета университета и утверждается ректором университета.

5.2. На основе утвержденного плана выпуска:

- составляется график прохождения рукописей;
- планируется работа сотрудников;
- планируется потребность в расходных материалах.

5.3. Работу редакционно-издательского отдела планирует заведующий.

5.4. РИО отчитывается в своей деятельности перед ректором университета, а по расходованию средств и материалов – перед бухгалтерией.

6. ФИНАНСОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ РЕДАКЦИОННО-ИЗДАТЕЛЬСКОГО ОТДЕЛА

6.1. Работу редакционно-издательского отдела в рамках основных видов деятельности финансирует университет.

6.2. Финансирование редакционно-издательского отдела в рамках основных видов деятельности осуществляется университетом из бюджетные средств.

7. ПРАВОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ РЕДАКЦИОННО-ИЗДАТЕЛЬСКОГО ОТДЕЛА

7.1. Редакционно-издательский отдел осуществляет свою деятельность на основе годовых и перспективных тематических планов.

7.2. Годовые и перспективные планы принимаются учебно-методическим советом университета и утверждаются ректором.

8. УПРАВЛЕНИЕ РЕДАКЦИОННО-ИЗДАТЕЛЬСКИМ ОТДЕЛОМ

8.1. Заведующий редакционно-издательским отделом является членом учебно-методического совета университета.

8.2. Заведующий редакционно-издательским отделом:

- обеспечивает выполнение основных задач и функций РИО;
- вносит предложения руководству университета о приеме на работу, переводе и увольнении, поощрении сотрудников, наложении взысканий, условиях труда и режиме работы;
- представляет на утверждение должностные инструкции сотрудников РИО;
- принимает участие в обсуждении всех вопросов, касающихся редакционно-издательской деятельности.

8.3. РИО взаимодействует с факультетами, кафедрами, библиотекой, учебным отделом, бухгалтерией и другими подразделениями университета.

