



Государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«ОРЕНБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
ИНСТИТУТ ИСКУССТВ
им. Л. и М. РОСТРОПОВИЧЕЙ»

(ГБОУ ВО «ОГИИ им. Л. и М. Ростроповичей»)

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ГБОУ ВО ОГИИ
им. Л. и М. Ростроповичей


Б.П. Хавторин
04.02 2019



ПОЛОЖЕНИЕ

04.02 2019 № 02-04

Оренбург

О редакционно-издательском отделе

1. Общие положения

1.1. Редакционно-издательский отдел (далее – РИО) государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования Оренбургский государственный институт искусств им. Л. и М. Ростроповичей (далее именуется Институт) – является структурным подразделением Института, назначение которого состоит в осуществлении на профессиональном уровне издательских функций на основании лицензии на издательскую деятельность (ИД № 00887 от 31 января 2000 года).

1.2. РИО создается и ликвидируется приказом ректора Института, на основании решения Ученого совета.

1.3. В своей деятельности РИО руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, Уставом Института настоящим Положением, приказами и распоряжениями ректора и проректора по научной работе и международным связям.

2. Задачи и функции РИО

2.1. К основным задачам РИО относятся: организация и осуществление редакционно-издательской деятельности Института:

- издание учебной, учебно-методической литературы;
- выпуск научной, справочной и других видов литературы в интересах обеспечения учебного процесса, научно-исследовательских работ и организационно-творческой деятельности.

2.2. В соответствии с задачами РИО выполняет следующие функции:

- формирование в соответствии с решениями Ученого совета Института совместно с проректором по научной работе и международным связям 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, изготовление оригиналов-макетов и т. д.;
- организация контроля качества содержания издаваемой литературы, ее полиграфического исполнения, соответствия издательским и полиграфическим ГОСТам;
- методическая и консультативная работа с факультетами, кафедрами, библиотекой и другими подразделениями Института по вопросам выпуска литературы, организация совместно с ними контроля эффективности использования изданий и реализация готовых тиражей;
- определение технологий редакционно-издательского процесса;
- организация книгообмена и книгораспространения, участие в книжных ярмарках, выставках, контроль за рассылкой обязательных экземпляров выпускаемой продукции;
- подготовка в установленном порядке оперативных и статистических отчетов по издательской деятельности.

3. Структура и управление

3.1. РИО административно подчиняется ректору Института.

3.2. Руководство деятельностью РИО осуществляет проректор по научной работе и международным связям.

3.3. Работу РИО организует его заведующий. Заведующий РИО и его сотрудники назначаются и освобождаются от занимаемой должности ректором Института по представлению проректором по научной работе и международным связям в порядке, установленном законодательством РФ.

3.4. Заведующий РИО:

- планирует работу РИО, обеспечивает выполнение основных задач и функций РИО по согласованию с (курирующим) проректором;
- принимает участие в формировании структуры редакционно-издательского подразделения в Институте;
- принимает участие в организации повышения квалификации персонала;
- вносит предложения руководству института о структуре и штатном расписании РИО в соответствии с объемом и характером выполняемых работ, приеме на работу, переводе и увольнении, поощрении сотрудников, наложении взысканий, размещения отдела, условиях труда и режиме работы;
- разрабатывает должностные инструкции сотрудников РИО;
- распределяет обязанности между сотрудниками РИО;
- контролирует рецензирование рукописей и оформление сопроводительной документации (Лист согласования с проректором по научной работе и международным связям).

На основе утвержденного плана выпуска заведующего РИО:

- составляется график прохождения рукописей;
- планируется работа сотрудников;
- составляется предварительная смета расходов, калькуляция, расчет затрат по совместным работам.

3.5. В структуру РИО входят следующие участки: наборно-верстальный, редакционно-верстальный, корректорский, художественно-технический.

3.6. РИО может взаимодействовать с факультетами, кафедрами, библиотекой, учебным отделом, бухгалтерией, другими подразделениями и отдельными специалистами института, сторонними организациями и учреждениями на договорной основе в пределах его компетенции.

4. Права РИО

4.1. РИО имеет право:

- разрабатывать нормативные и информативные материалы по издательской деятельности для внутривузовского использования;
- вносить предложения в тематические планы издания института в установленном порядке;
- подготавливать договоры с авторами на издание рукописей;
- отклонять представленные к изданию рукописи в случае их несоответствия требованиям действующих нормативных документов;
- определять типографию для выполнения заказов Института и порядок взаимодействия с ней;
- подготавливать договоры для взаимодействия с внутренними и внешними структурами на выполнение работ в соответствии с функциями РИО;
- осуществлять дополнительные виды деятельности, перечисленные в п. 6 настоящего Положения;
- при необходимости привлекать к выполнению работ в соответствии с основными функциями РИО и в рамках дополнительных видов деятельности лиц, не являющихся сотрудниками института, по трудовым соглашениям по согласованию с проректором по научной работе и международным связям.

5. Планирование деятельности РИО

5.1. Планирование изданий учебной, учебно-методической, научной и иной литературы осуществляется в соответствии с установленным в Институте порядком прохождения рукописей в РИО по решению Ученого совета, юрисконсульта.

5.2. План работы по основным видам деятельности утверждается ректором Института, проректором по научной работе и международным связям.

5.3. РИО отчитывается в своей деятельности перед ректором Института, Ученым советом, проректором по научной работе и международным связям, а по расходованию средств и материалов перед бухгалтерией.

5.4. Ежегодно заведующий РИО представляет отчет о проделанной работе Ученому совету Института по согласованию с проректором по научной работе и международным связям.

6. Дополнительные виды деятельности

6.1. РИО вправе осуществлять следующие виды услуг на договорной основе:

- редакционно-издательские (полный редакционно-издательский цикл и отдельные его элементы – редактирование, набор текста, изготовление оригиналов-макетов, корректура и др.);
- копирование;
- рекламные (размещение рекламы в изданиях Института, рекламные действия на выставках, ярмарках и др.);
- осуществление совместных изданий с другими издающими организациями.

7. Финансовое обеспечение деятельности РИО

7.1. Работу РИО в рамках основных видов деятельности финансирует Институт.

7.2. Финансирование РИО в рамках выполнения задач и директив осуществляется Институтом из бюджетных и внебюджетных средств, а также из средств заказчиков определенных видов работ, входящих в компетенцию РИО.

7.3. Доход от результатов дополнительной деятельности РИО распределяется в соответствии с Уставом Института.

8. Правовое обеспечение деятельности РИО

8.1. РИО осуществляет свою деятельность на основе решений Ученого совета, договоров с авторами, договоров со сторонними организациями и учреждениями, трудовых соглашений.

8.2. Все типы договоров и трудовых соглашений экспертируются и визируются правовым отделом Института.

Положение принято на заседании Ученого совета института искусств от 04.02.2019 г. протокол № 2.

Заведующая
редакционно-издательским отделом

И.П. Бербина

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по научной работе
и международным связям

В.А. Логинова
_____ 2019

Главный юрисконсульт

О.Н. Парфенова
_____ 2019