



УТВЕРЖДЕНО

Ректор ФГБОУ ВО "ДВГАФК"

С.В. Галицын

01 _____ 2022 года

**Положение
о редакционно-издательском отделе
Федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего профессионального образования «Дальневосточная
государственная академия физической культуры»**

г. Хабаровск, 2022 год

1. Общие положения

1.1. Редакционно-издательский отдел Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Дальневосточная государственная академия физической культуры» (далее – РИО) в своей деятельности руководствуется: Уставом академии, Законодательными и нормативными правовыми актами Министерства спорта Российской Федерации, Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и других органов, касающиеся вопросов издательской деятельности, приказами и распоряжениями руководства академии, правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором академии, настоящим положением.

1.2. РИО является самостоятельным структурным подразделением академии. Отдел выполняет определенные функции, не является обособленным структурным подразделением академии, не имеет своего финансового хозяйства и не является юридическим лицом.

1.3. РИО создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора академии. Реорганизация и ликвидация РИО осуществляется с соблюдением трудового законодательства РФ, коллективного договора.

1.4. РИО непосредственно подчиняется проректору по учебной работе академии согласно утвержденной структуре.

1.5. Руководство академии обязано создавать необходимые условия для работы РИО: содействовать повышению квалификации работников отдела, обеспечивать оргтехникой, специальной литературой, справочными материалами, предоставлять соответствующие помещения.

1.6. Начальник РИО учитывает мнение и предложения коллектива при принятии решений, касающихся деятельности отдела, информирует коллектив о своей работе и принятых решениях. Основным показателем оценки деятельности отдела является выполнение годового плана вузовского издания научной литературы, учебников, учебных пособий и учебно-методической литературы.

2. Задачи

2.1. Основной задачей РИО является организация и осуществление издания учебной и методической литературы по основным образовательным программам, отвечающим требованиям, установленным государственными федеральными образовательными стандартами, а также выпуск научной литературы и других изданий в целях обеспечения деятельности академии.

2.2. РИО в соответствии с возложенными на него задачами выполняет следующие функции:

2.2.1. Формирование плана вузовского издания учебников, учебных пособий, учебно-методической литературы, монографий, сборников научных

трудов (преимущественно по готовым рукописям, имеющим положительные рецензии) и представление его на утверждение руководству академии.

2.2.2. Подготовка и выпуск изданий следующих тематических направлений: учебная литература; научная литература; производственно-практическая литература; справочная литература; научно-популярная литература.

2.2.3. Осуществление издательской деятельности по следующим направлениям: удовлетворение запросов преподавателей, аспирантов, сотрудников, студентов в учебной, методической и научной литературе и другой печатной продукции в целях обеспечения высокого качества учебного процесса, подготовки кадров и научно-исследовательской работы академии; разработка бланочной продукции, служебной документации для администрации, подразделений и кафедр академии.

2.2.4. Контроль за научным и литературным содержанием изданий и качеством редакционно-технической подготовки; за соблюдением действующих стандартов, технических условий и другой нормативной документации при подготовке изданий в печать; за сроками представления рукописей в отдел, соблюдением технологического процесса набора, верстки и обработки корректурных оттисков.

2.2.5. Печать на своей полиграфической базе издаваемой литературы, а также служебной документации и бланочной продукции. Определение технологии печати каждого издания.

2.2.6. Освоение современной полиграфической техники и технологии, проведение работ по повышению квалификации сотрудников.

3. Структура

3.1. РИО возглавляется начальником, который назначается и освобождается от занимаемой должности приказом ректора академии.

3.2. Структура и штат редакционно-издательского отдела разрабатываются начальником отдела на основании типовых норм времени на редактирование, корректуру, набор, верстку учебно-методической литературы, изменяются и утверждаются приказом ректора академии и согласовываются с финансово-экономическим отделом и отделом кадров.

3.3. Обязанности работниками РИО распределяются начальником отдела на основе настоящего Положения.

4. Права и обязанности бригадира

4.1. Редакционно-издательский отдел имеет право:

4.1.1. Действовать от имени академии и представлять интересы академии по вопросам издательской деятельности.

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

4.1.3. Проводить заседания, собрания, совещания по вопросам, относящимся к компетенции РИО, и участвовать в них.

4.1.4. Оказывать методические и консультационные услуги по вопросам издательской деятельности.

4.1.5. Требовать и получать от специалистов других структурных подразделений академии информацию или документы по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

4.1.6. Требовать от авторов представления правильно подготовленных рукописей в установленные графиком сроки.

4.1.7. Вызывать авторов для выяснения возникающих вопросов по тексту и согласования вносимых изменений.

4.2. Начальник редакционно-издательского отдела имеет право:

4.2.1. Знакомиться с проектами решений руководства академии, содержащими вопросы, касающиеся деятельности отдела.

4.2.2. Вносить на рассмотрение руководства академии предложения по совершенствованию деятельности РИО, усовершенствование методов и способов, используемых на различных этапах редакционно-издательского процесса.

4.2.3. Требовать от работников отдела выполнения ими должностных обязанностей.

4.2.4. Требовать от авторов представления правильно подготовленных рукописей в установленные графиком сроки.

4.2.5. Возвращать рукописи авторам на доработку в случае несоответствия требованиям ГОСТов, действующим инструкциям.

4.2.6. Осуществлять взаимодействие с руководителями и работниками кафедр по всем вопросам, связанным с производственной деятельностью редакционно-издательского отдела.

4.2.7. Вносить предложения по дополнению и изменению настоящего Положения по мере необходимости в установленном порядке.

4.2.8. Требовать от руководства академии оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

5. Ответственность

5.1. Начальник редакционно-издательского отдела несет ответственность:

5.1.1. за надлежащее и своевременное исполнение возложенных на отдел задач и функций, предусмотренных настоящим положением;

5.1.2. за ненадлежащее выполнение возложенных на него обязанностей, за неправильность и неполноту использования предоставленных прав;

5.1.3. за учет, движение и сохранность материальных ценностей, причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством;

5.1.4. за неправильность и неполноту использования предоставленных прав;

5.1.5. за некачественное выполнение обязанностей подчиненными работниками;

5.1.6. за соблюдение работниками отдела правил внутреннего трудового распорядка, трудовой дисциплины.

5.2. Ответственность других работников РИО устанавливается должностными инструкциями и настоящим положением.

6. Взаимоотношения бригады с другими подразделениями

Установлены следующие служебные взаимоотношения.

6.1. С ректоратом.

Предоставляет: план издания учебно-методической и научной литературы, отчет по РИО.

Получает: распоряжения проректора по учебной работе, документы организационного характера.

6.2. С кафедрами.

Предоставляет: готовые варианты издательской продукции.

Получает: материалы и бланки-заказы для издания научной и учебно-методических пособий.

6.3. С библиотекой.

Предоставляет: готовые варианты издательской продукции, информацию о публикациях сотрудников.

Получает: заявки на приобретение издательской продукции.

6.4. С финансово-экономическим отделом.

Представляет: документы на приобретение оборудования и расходных материалов и др.

6.5. С административно-хозяйственным отделом.

Предоставляет: требования на приобретение хозяйственно-канцелярских принадлежностей, списки лиц, имеющих доступ в помещения редакционно-издательского отдела, служебные записки о ремонте помещений и оборудования.