

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Юров Сергей Серафимович
Должность: ректор
Дата подписания: 11.02.2021 16:22:39
Уникальный программный ключ:
3cba11a39f7f7fad578ee5ed1f72a427b45709d10da52f2f114bf9bf44b8f14

10 Б-3



Автономная некоммерческая организация высшего образования
"ИНСТИТУТ БИЗНЕСА И ДИЗАЙНА"

УТВЕРЖДЕНО УЧЕНЫМ СОВЕТОМ
Протокол № 07-14 от 27.11.2014г.
Председатель Ученого совета
Ректор С.С. Юров
«27» ноября 2014г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о редакционно-издательском отделе АНО ВО «Институт бизнеса и дизайна»

Версия 1,0

МОСКВА 2014

	Должность	Подпись	Фамилия	Дата
Разработал	Руководитель РИО		Т.А. Рымшина	21.11.14
Согласовано	Первый проректор		С.С. Дымова	21.11.14
Согласовано	Руководитель ОКО		И.В. Роман	21.11.14
Согласовано	Руководитель УМО		М.Н. Васильева	21.11.14

1. Общие положения

1.1. Редакционно-издательский отдел является самостоятельным структурным подразделением Института.

1.2. Отдел создается и ликвидируется приказом ректора Института и подчиняется первому проректору.

1.3. В своей деятельности отдел руководствуется федеральным законодательством, нормативно-правовыми актами Министерства образования и науки Российской Федерации, другими нормативно-правовыми актами, а также Уставом института, приказами и распоряжениями ректора Института и настоящим Положением.

1.4. Непосредственное управление деятельностью редакционно-издательского отдела осуществляет руководитель отдела, который назначается приказом ректора Института.

1.5. Работа отдела организуется и осуществляется в соответствии с планом редакционно-издательской деятельности, утвержденным в установленном порядке.

1.6. Состояние и результаты работы отдела периодически рассматриваются на заседании Ученого совета Института.

1.7. Основные задачи отдела реализуются в тесном взаимодействии с кафедрами, отделами и другими структурными подразделениями Института.

2. Задачи и функции отдела

Основными задачами отдела являются:

2.1. Организация редакционно-издательской деятельности в институте.

2.2. Выпуск научной, учебной и учебно-методической литературы.

2.3. Организация полиграфического производства (копировально-множительных и переплетно-брошюровочных работ).

2.4. Снабжение структурных подразделений Института бланочной продукцией.

Решение перечисленных задач достигается выполнением следующих функций:

2.5. Формирование годовых планов изданий на основе анализа обеспеченности учебного процесса необходимой литературой.

2.6. Обеспечение учебного процесса научной, учебной и методической литературой и иными материалами.

2.7. Подготовка и издание сборников материалов научно-практических конференций и научных трудов профессорско-преподавательского состава и студентов.

2.8. Выпуск периодических изданий института.

2.9. Учёт поступления работ на размножение (тиражирование).

2.10. Разработка оригинал-макетов рукописей.

2.11. Организация контроля за качеством содержания издаваемой литературы, соответствие её издательским ГОСТам.

2.12. Методическая и консультационная работа с кафедрами, библиотекой и другими подразделениями института по вопросам выпуска литературы.

2.13. Контроль за рассылкой обязательных экземпляров.

3. Права и обязанности отдела

Отдел в целях реализации своих полномочий в пределах своей компетенции имеет право:

3.1. Запрашивать и получать в установленном порядке необходимые для осуществления своих должностных обязанностей информацию и материалы от структурных подразделений Института.

3.2. Пользоваться в установленном порядке информационными ресурсами Института.

3.3. По вопросам, входящим в компетенцию отдела информировать руководство Института о состоянии дел, о выполнении приказов и распоряжений ректора Института.

3.4. Инициировать проведение совещаний и обсуждение на заседании Ученого совета Института вопросов, связанных с деятельностью редакционно-издательского отдела.

3.5. Подготавливать и выносить на рассмотрение ректора Института проекты решений, постановлений, распоряжений по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

3.6. Принимать участие в обсуждении вопросов редакционно-издательской деятельности на служебных совещаниях и заседаниях кафедр.

3.7. Осуществлять редактирование и решать вопрос о направлении на дополнительное рецензирование рукописей, подлежащих изданию.

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

3.9. По согласованию с ректором Института привлекать экспертов и научных специалистов для консультаций, подготовки заключений, рекомендаций и предложений по научным статьям, сборникам, учебной литературе.

3.10. Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

Отдел в пределах своей компетенции обязан:

3.11. Своевременно представлять информационные, аналитические материалы и статистическую отчетность.

3.12. Представлять по запросам структурных подразделений института имеющуюся в отделе информацию, необходимую для решения их служебных задач.

4. Ответственность редакционно-издательского отдела

4.1. Ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на отдел задач и функций несет руководитель редакционно-издательского отдела.

4.2. На руководителя редакционно-издательского отдела возлагается персональная ответственность за:

4.2.1. Организацию деятельности отдела по выполнению возложенных на отдел задач и функций.

4.2.2. Организацию оперативной и качественной подготовки и исполнения изданий.

4.2.3. Сохранность принятых в работу рукописей, иных материалов.

4.2.4. Соблюдение сотрудниками отдела трудовой и производственной дисциплины.

4.2.5. Обеспечение сохранности имущества, находящегося в отделе и соблюдение правил пожарной безопасности.

4.2.6. Подбор, расстановку и деятельность сотрудников отдела.

4.2.7. Качество выпускаемых изданий.

4.2.8. Ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных Положением и должностной инструкцией, – в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

4.2.9. Правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, – в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

4.3. Степень ответственности других работников устанавливается должностными инструкциями.

4.4. Работники отдела несут административную и материальную ответственность за:

— соблюдение правил внутреннего распорядка;

— соблюдение правил техники безопасности и пожарной безопасности;

— сохранность имущества;

— достоверность информации;

— качество информационных и иных материалов;

— своевременность и качество плановых и внеплановых заданий.

5. Взаимоотношения

5.1. Взаимоотношения между подразделениями выражаются в совместном выполнении определенных видов работ, для чего начальник РИО после согласования с руководством института

имеет право привлекать сотрудников других подразделений для консультаций и координации работ по разработке проектов документов.

5.2. Коллегиальная работа и согласование документов происходит по установленному порядку. Разногласия, возникающие между структурными подразделениями, разрешаются на уровне руководителей подразделений по установленному порядку.

5.3. По мере выявления недостатков в работе или необходимости ее совершенствования составляются корректирующие мероприятия, выполнение которых контролируется начальником РИО.

5.4. С руководством Института отдел строит взаимоотношения через получаемые приказы, распоряжения и указания. В свою очередь отдел предоставляет руководству планы, отчеты, справочные материалы и др. документы.

5.5. От структурных подразделений Института отдел получает заявки на редактирование и выполнение печатных, брошюрочно-переплетных работ, размножение бланков и другой документации.