



Министерство науки и высшего образования
Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Уральский государственный лесотехнический университет»
(УГЛТУ)

Приложение 1

УТВЕРЖДЕНО
приказом УГЛТУ *191-А*
от «*29*» *мая* 2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О РЕДАКЦИОННО-ИЗДАТЕЛЬСКОМ ОТДЕЛЕ

Екатеринбург

2020

1. Общие положения

1.1. Редакционно-издательский отдел (далее по тексту – РИО) является структурным подразделением Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Уральский государственный лесотехнический университет» (далее по тексту – университет), состоит из редакционно-издательского сектора и сектора оперативной полиграфии. Назначением редакционно-издательского сектора (далее по тексту – РИС РИО) является осуществление на профессиональном уровне редакционно-издательской деятельности, выпуск учебников и монографий, учебных и учебно-методических пособий, отвечающих требованиям государственных и (или) федеральных государственных образовательных стандартов и (или) федеральных государственных требований, а также выпуск научной, справочной и других видов литературы. Назначением сектора оперативной полиграфии (далее по тексту – СОП РИО) является выполнение копировальных и множительных работ для институтов, кафедр и подразделений университета.

В своей деятельности РИО руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, государственными и отраслевыми стандартами, регламентирующими издательскую деятельность, действующими нормативными документами отраслевого или ведомственного уровня, предназначенными для регулирования издательской деятельности в образовательных учреждениях высшего образования, Федеральным законом № 19-ФЗ 77-ФЗ от 11.02.2002 «Об обязательном экземпляре документов», Уставом УГЛТУ, настоящим Положением и иными локальными нормативными актами университета, приказами и распоряжениями ректора.

1.2. РИО находится в непосредственном подчинении проректора по научной работе и инновационной деятельности.

1.3. СОП и РИС РИО находятся в непосредственном подчинении заведующего РИО.

1.4. Все внутривузовские приказы и распоряжения по редакционно-издательской деятельности вуза согласовываются с РИО.

1.5. РИО может быть реорганизован или ликвидирован приказом ректора.

2. Основные задачи РИО

2.1. Основной задачей РИС РИО является организация и осуществление редакционно-издательской деятельности УГЛТУ, издание методической, учебной, и научной литературы, отвечающей требованиям федеральных государственных образовательных стандартов, а также выпуск научной, справочной и других видов литературы в интересах обеспечения

учебного процесса и научно-исследовательских работ.

2.2. Основной задачей СОП РИО является обеспечение учебного и научного процесса необходимыми видами печатной продукции, в том числе: изготовление макетов с оригиналов плановых и внеплановых методических указаний и рекомендаций, рабочих тетрадей, журналов учета лабораторных и практических работ обучающихся, авторефератов кандидатских и докторских диссертаций, бюллетеней, материалов и тезисов ученого совета университета, годовые отчеты УГЛТУ, коллективные договоры, тематические планы и т. п., а также выполнение сторонних заказов; размножение служебной документации: приказов, рекламных проспектов, экзаменационных билетов, пригласительных билетов и т. п.; издание вузовской бланочной продукции; переплетные работы, скрепление пружиной, скобой и т.д.

2.3. РИО может оказывать платные полиграфические услуги и реализовывать научную и учебную литературу, изданную в УГЛТУ.

2.4. Деятельность РИО по выпуску всей продукции и служебной документации осуществляется за счет бюджетных и внебюджетных средств и других источников финансирования.

2.5. Материально-техническое снабжение, информационно-социально-бытовое, транспортное обслуживание РИО осуществляют соответствующие службы университета.

2.6. Работники РИО организуют работу в соответствии с настоящим положением, должностными инструкциями, Правилами внутреннего распорядка УГЛТУ и планами работы УГЛТУ и отдела.

3. Основные функции РИО

3.1. В соответствии с задачами РИО выполняет следующие функции:

- формирование в соответствии с установленным в вузе порядком совместно с редакционно-издательским советом УГЛТУ (далее – РИС) годовых и перспективных тематических планов издания литературы на основе анализа обеспеченности учебного процесса необходимой литературой;
- обеспечение издания рукописей (обеспечение заключения и исполнения соответствующих договоров с типографиями и издательствами);
- выполнение всех этапов редакционно-издательского цикла: оценка рукописи, редактирование, компьютерная верстка текста, изготовление оригиналов-макетов изданий и т.д.;
- организация и осуществление рецензирования или перевода рукописей;
- организация совместно с РИС контроля качества содержания издаваемой литературы, полиграфического исполнения, соответствие издательским и полиграфическим ГОСТам;
- разработка требований к материалам изданий учебно-методической и

учебной литературы;

- методическая и консультативная работа с институтами, факультетами, кафедрами, научной библиотекой и другими структурными подразделениями по вопросам выпуска литературы;

- взаимодействие с образовательными, научными и иными подразделениями УГЛТУ, сторонними организациями для обеспечения выполнения РИО своих функций;

- определение технологии редакционно-издательского процесса;

- организация книгообмена и книгораспространения, участие в книжных ярмарках, выставках и т.п. мероприятиях;

- обеспечение соблюдения авторских прав и исключительных прав университета на издания УГЛТУ;

- реализация изданной книжной продукции сторонним потребителям;

- оказание редакционно-издательских услуг третьим лицам по заключенным договорам возмездного оказания услуг (выполнения работ);

- подготовка в установленном порядке оперативных и статистических отчетов по издательской деятельности.

3.2. Для выполнения указанных выше функций РИО:

- разрабатывает нормативные и информационные материалы по издательской деятельности для внутривузовского использования;

- формирует авторские коллективы;

- вносит предложения в тематические планы издания вуза в установленном порядке;

- обеспечивает подготовку и заключение договоров с авторами на издание рукописей;

- направляет (при необходимости) рукописи на дополнительное рецензирование;

- отклоняет представленные к изданию рукописи в случае их несоответствия требованиям действующих нормативных документов;

- готовит документы для участия в запросах котировок и электронных аукционах по изданию учебной и научной литературы университета;

- в некоторых случаях определяет в установленном порядке типографию для выполнения заказов вуза и порядок взаимодействия с ней, обеспечивает это взаимодействие и осуществляет контроль за надлежащим выполнением договорных обязательств;

- формирует временные творческие коллективы (в том числе с привлечением работников других организаций и учреждений);

- готовит и подает заявки на участие в межрегиональных и международных конкурсах по издательской деятельности;

- осуществляет дополнительные виды деятельности, утвержденные планово-финансовым управлением УГЛТУ;

- оказывает рекламные услуги (размещение рекламы в изданиях вуза, рекламные действия на выставках, ярмарках и др.);

- осуществляет мероприятия по изданию совместных с другими издающими организациями публикаций (изданий);
- осуществляет составление графика прохождения рукописей.
- ведение соответствующей документации, предоставление в установленные сроки информации о деятельности РИО;
- размножение учебно-методических, информационных материалов и служебных документов средствами оперативной печати для нужд учебного процесса и других видов деятельности;
- обеспечение сохранности принятой в работу документации, контроль качества и сроков выполнения копировальных и множительных работ;
- эффективное использование применяемых в работе технических средств и оборудования, экономное и рациональное расходование материалов и энергии, других материальных ресурсов университета;
- планирование и подготовка заявок на техническое обслуживание используемой техники и оборудования, контролирование проведения профилактических работ, учет расходных материалов.

4. Структура и управление

4.1. Работу РИО организует его заведующий. Заведующий РИО назначается и освобождается от занимаемой должности ректором УГЛТУ в установленном порядке. Заведующий РИО подчиняется непосредственно проректору по научной работе и инновационной деятельности (далее – проректор по НРИИД).

4.2. Заведующий РИО является членом РИСо УГЛТУ.

4.3. Заведующий РИО:

- планирует работу РИО, обеспечивает выполнение основных задач и функций РИО;
- вносит предложения руководству УГЛТУ о структуре РИО, штатном расписании РИО в соответствии с реальным объемом и характером выполняемых работ, приеме на работу, переводе и увольнении, поощрении работников, наложении взысканий, размещении отдела, условиях труда и режиме работы;
- участвует в работе РИСо;
- планирует работу РИО, обеспечивая выполнение основных задач и функций;
- координирует работу работников РИО, осуществляет контроль качества их работы;
- производит при необходимости подбор внешних специалистов, привлекаемых к работе РИО на основании гражданско-правовых договоров;
- обеспечивает выполнение работ контрагентами по заключенным договорам;
- обеспечивает снабжение РИО необходимыми для работы

материалами и оборудованием;

– обеспечивает техническое обслуживание, текущий ремонт оборудования и развитие материально-технической базы РИО;

– разрабатывает должностные инструкции работников РИО.

4.4. РИО взаимодействует с институтами, кафедрами, научной библиотекой, научно-методическим советом, планово-финансовым управлением, управлением бухгалтерского учета и отчетности и другими подразделениями университета, а также сторонними организациями, типографиями и учреждениями.

5. Права

5.1. Получать поступающие в организацию документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, учета и использования в работе.

5.2. Запрашивать и получать от руководителей структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных на РИО задач и функций.

5.3. Вносить предложения по совершенствованию работы РИО.

5.4. Участвовать в подборе и расстановке кадров по своему профилю деятельности.

5.5. Вносить предложения руководству университета по вопросам, входящим в компетенцию отдела, повышению квалификации, поощрению и наложению взысканий на работников РИО.

5.6. Осуществлять производственный инструктаж работников, проводить мероприятия по выполнению правил охраны труда, технике безопасности, производственной санитарии, технической эксплуатации полиграфического оборудования, а также контроль за их соблюдением.

5.7. Распределять обязанности между работниками отдела, обеспечивать разработку должностных инструкций, вносить изменения в Положении об отделе; принимать меры по обеспечению качества и соблюдению сроков выпускаемой продукции; осуществлять взаимодействие отдела со всеми структурными подразделениями университета

5.8. Вносить предложения проректору по НРиИД об освобождении от должности работников отдела, применения к ним мер дисциплинарного взыскания; представлять в установленном порядке предложения об установлении, изменении и отмене надбавок к должностным окладам работников отдела, о поощрении работников отдела.

5.9. Получать спецодежду: халаты, полотенца, перчатки, аптечку, хозяйственные товары (мыло, порошок, чистящее средство для чистки оборудования и отмывки его от типографской краски и мастер-пленки, а также мытья рук, стирки халатов) и канцелярские товары.

6. Ответственность

6.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение служебных функций, предусмотренных настоящим положением, несёт заведующий редакционно-издательским отделом.

6.2. Ответственность работников РИО устанавливается их должностными обязанностями.

7. Взаимоотношения

7.1. Трудовые отношения с коллективом регулируются в соответствии с действующим законодательством РФ.

7.2. Заведующий РИО организует работу по повышению квалификации, профессионального мастерства работников РИО, посещение выставок и семинаров, обучению их смежным профессиями, развитию наставничества, а также способствует созданию в коллективе благоприятной обстановки взаимопонимания, взаимной помощи и чувства высокой ответственности за выполнение служебных обязанностей.

Заведующий
редакционно-издательским отделом

Н. П. Бунькова

Проректор по НРиИД

_____ М. В. Газеев
_____ 2020 г.

Начальник КПУ

_____ А. Н. Осовских
_____ 2020 г.

Начальник ПФУ

_____ В. В. Гузь
_____ 29. 05. 2020
_____ 2020 г.