

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования
«РОССИЙСКИЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ Г.В. ПЛЕХАНОВА»
КЕМЕРОВСКИЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)

УТВЕРЖДАЮ
Директор Кемеровского института (филиала)
ФГБОУ ВПО «РЭУ им. Г.В. Плеханова»

Ю.Н. Клещевский
«20» 2014 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о редакционно-издательском отделе

СМК ПСП 23 - 2014

Кемерово 2014

	<p style="text-align: center;">ПОЛОЖЕНИЕ о редакционно-издательском отделе</p>	СМК ПСП 23-2014
		страница 2 из 6

1 НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

Настоящее положение предназначено для регламентации деятельности редакционно-издательского отдела Кемеровского института (филиала) Федерального образовательного бюджетного учреждения высшего профессионального образования «Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова» (далее Институт).

В данном положении содержатся цели и задачи, стоящие перед редакционно-издательским отделом, структура, функции, права и ответственность, а также взаимодействия, осуществляемые сотрудниками отдела в процессе своей деятельности.

Данное положение обязательно к применению в редакционно-издательском отделе.

2 НОРМАТИВНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

- Трудовой Кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Примерное положение о редакционно-издательском подразделении высшего учебного заведения, утвержденное приказом Министерства образования Российской Федерации (Минобрнауки России) от 03 августа 1999 г. № 149.
 - ГОСТ ISO 9001-2011 Системы менеджмента качества. Требования;
 - ГОСТ ISO 9000-2011 Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь;
 - Устав ФГБОУ ВПО «РЭУ имени Г.В. Плеханова»
 - Положение о Кемеровском институте (филиале) ФГБОУ ВПО «РЭУ им. Г.В. Плеханова»;
 - ДП Управление документацией;
 - ДП Управление записями.

3 ОПРЕДЕЛЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

В настоящем положении используются следующие определения и сокращения:

- **положение** – локальный нормативный акт, устанавливающий структуру, компетенцию, функции, права и обязанности, организацию деятельности структурного подразделения;
- **рукопись** – экземпляр произведения, который автор сдает в издательство для дальнейшей редакционно-издательской обработки;
- **РИО** – редакционно-издательский отдел.

4 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1 РИО – является структурным подразделением Института, назначение которого осуществлять на профессиональном уровне редакционные и издательские функции Института.

4.2 Создание, реорганизация и ликвидация РИО проводится на основании приказа директора Института по согласованию с первым заместителем директора.

4.3 РИО административно подчиняется первому заместителю директора.

4.4 Деятельность РИО осуществляет начальник отдела, который назначается и освобождается от должности приказом директора Института по представлению первого заместителя директора.

4.5 РИО в своей деятельности руководствуется:

- действующим законодательством РФ в области образования;
- документами Министерства образования и науки;

 <p>СИСТЕМА УПРАВЛЕНИЯ КАЧЕСТВОМ Кемеровского института (филиала) РЭУ им. Г.В. Плеханова</p>	ПОЛОЖЕНИЕ о редакционно-издательском отделе	СМК ПСП 23-2014
		страница 3 из 6

– законами РФ «О средствах массовой информации», «Об обязательном экземпляре документов», ГК РФ (Часть 4-я) и другими действующими нормативными актами, регулирующими издательскую деятельность;

- Уставом ФГБОУ ВПО «РЭУ имени Г.В. Плеханова»;
- Положением Кемеровского института (филиала) ФГБОУ ВПО «РЭУ имени Г.В. Плеханова»
- Политикой и целями в области качества Института;
- стандартами по издательскому делу;
- настоящим Положением.

4.6 РИО осуществляет свою работу в соответствии с утвержденным планом издания учебной, учебно-методической, научной и др. видов литературы, а также по заявкам структурных подразделений вуза.

4.7 Все внутривузовские приказы и распоряжения по редакционно-издательской деятельности Института согласовываются с РИО.

5 ЦЕЛИ, ЗАДАЧИ

5.1 Цель деятельности РИО – организация и осуществление редакционно-издательской деятельности Института, отвечающей требованиям государственного образовательного стандарта в соответствии с нормативными документами на редакционно-издательские процессы.

5.2 Основной задачей РИО является издание учебной, учебно-методической, научной и др. видов литературы в интересах обеспечения учебного процесса, научно-инновационной деятельности в Институте.

6 ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА

6.1 Структуру и штатное расписание РИО утверждает директор. В состав отдела входят следующие штатные единицы:

- начальник отдела;
- художественный редактор;
- документовед 1-й категории.

6.2. Начальник и сотрудники РИО осуществляют свою деятельность в соответствии со своими должностными инструкциями.

7 ФУНКЦИИ

РИО в соответствии с возложенной на него задачей и согласно штатному расписанию (количеству штатных единиц) выполняет следующие функции:

7.1. Формирование и согласование с первым заместителем директора Института годовых тематических планов издания учебной, учебно-методической, научной и др. видов литературы;

7.2. Издание запланированных рукописей в соответствии с утвержденным планом издания;

7.3. Организация контроля качества издаваемых материалов на соответствие требованиям действующих законодательств и нормативных документов по издательской деятельности;

7.4 Осуществление методической и консультативной работы с авторами, кафедрами и другими подразделениями вуза по соответствию авторских оригинал-макетов правилам оформления, виду издания и другим издательским вопросам;

7.5 Определение технологии редакционно-издательского процесса и элементов редакционно-издательского цикла;

 <p>СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА Кемеровского института (филиала) РЭУ им. Г.В. Плеханова</p>	ПОЛОЖЕНИЕ о редакционно-издательском отделе	СМК ПСП 23-2014
		страница 4 из 6

7.6 Планирование работы по повышению квалификации сотрудников РИО;

7.7 Учет результатов своей деятельности, подготовку оперативных и статистических отчетов по издательской деятельности.

7.8 Выполнение работ в области менеджмента качества, в соответствии с закрепленной за РИО ответственностью в процессах СМК Института;

7.9 Участие в маркетинговых исследованиях в отношении выявления требований потребителей и оценки их удовлетворенности результатами деятельности РИО и Института в целом;

7.10 Предоставление и обновление информации на официальном сайте Института в части, связанной с деятельностью РИО;

7.11 Ведение документации РИО согласно внутренней номенклатуре дел и в соответствии с требованиями, установленными в Институте к управлению документацией, в т.ч. с использованием элементов электронного документооборота.

8 ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

8.1 РИО имеет право:

- разрабатывать нормативные и информационные материалы по издательской деятельности для внутривузовского пользования;
- участвовать в разработке годовых тематических планов изданий;
- подготавливать договоры с издательствами и авторами на издание учебной, учебно-методической, научной и др. видов литературы;
- отклонять представляемые к изданию авторские оригинал-макеты при их несоответствии правилам оформления действующих нормативных документов по издательской деятельности;
- определять типографию для выполнения заказов Института и порядок взаимодействия с ней;
- осуществлять дополнительные виды деятельности в рамках своих функций (рекламная деятельность, осуществление совместных изданий с другими издающими организациями);
- получать дополнительную плату за внеплановый и сверхплановый объем работы по изданию материалов Института;
- проводить преддоговорную работу с согласия руководства Института по заключению договоров с внутренними и внешними структурами, в том числе коммерческими, на выполнение хозяйственных работ в соответствии с функциями РИО, определенными настоящим Положением, а также аккумулировать средства от этой деятельности в установленном порядке.

8.2 РИО несет обязанности по своевременному и качественному выполнению возложенных настоящим положением на РИО задач и функций в соответствии с действующим законодательством, издательскими нормативными актами.

9 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

9.1 Ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим положением о подразделении задач несёт начальник РИО. Степень ответственности других работников устанавливается соответствующими должностными инструкциями.

9.2 Подразделение, в лице начальника РИО, несет ответственность за:

- надлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией начальника - в пределах, определенных действующим Трудовым Кодексом РФ, Уставом ФГБОУ ВПО «РЭУ имени Г.В. Плеханова», Положением о Кемеровском институте (филиале) ФГБОУ ВПО «РЭУ имени Г.В. Плеханова»;
- соблюдение требований СМК Института, в т.ч. выполнение требований Политики и целей в области качества, достижение целевого уровня показателей мониторинга процессов

	ПОЛОЖЕНИЕ о редакционно-издательском отделе	СМК ПСП 23-2014
		страница 5 из 6

РИО, своевременное устранение несоответствий и вызвавших их причин, выявленных в ходе внешних и внутренних аудитов;

- своевременную подготовку и предоставление достоверной и актуальной информации на официальный сайт Института;
- полноту и достоверность сведений, результатов анализа данных, предоставляемых для отчетности Института;
- организацию оперативной и качественной подготовки и исполнения документов; ведение делопроизводства в соответствии с установленными требованиями;
- регулярность и полноту использования в работе подразделения информационно-коммуникационных технологий, применяемых в институте (электронные базы данных, элементы электронного документооборота и др.);
- соблюдение работниками РИО трудовой и исполнительской дисциплины, в т.ч. выполнение работ в соответствии с установленными сроками;
- соблюдение правил техники безопасности, охраны труда и пожарной безопасности.

10 ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ

В соответствии с функциями отдел взаимодействует со следующими должностными лицами и подразделениями Института.

Получает		Передает	
Содержание (документа/ объекта/ информации)	Срок	Содержание (документа/ объекта/ информации)	Срок
Директор			
приказы, распоряжения, указания, служебные записки	в течение года	отчеты, информационные письма	в соответствии с указанными в документах
Первый заместитель директора			
		согласование документов отдела	в течение года
Центр менеджмента качества			
<ul style="list-style-type: none"> - формы планов/отчетов структурных подразделений (в электронном виде); - планы внутреннего аудита; - отчеты о результатах внутреннего аудита 	в течение 3-х дней после утверждения	планы/отчеты о работе (в электронном виде) планы/отчеты корректирующих и предупреждающих действий по результатам внутреннего аудита СМК	в течение 3-х дней со дня утверждения
Учетно-финансовый отдел			
		договоры, счета, счет-фактуры, акты	после оформления заказа в течение 3-х дней
Кафедры, отделы, авторы			
заявки в план издания	до 20 мая	план издания учебной, учебно-методической, научной и др. видов литературы	до 25 июня
выписки из протоколов кафедр, учебно-методических комиссий факультетов, рецензии, служебные записки	при передаче авторских оригинал-макетов		
авторский текстовый оригинал-макет	в соответствии с утвержденным планом издания		
Учебно-методический совет			
		согласование плана издания учебной, учебно-методической, научной и др.	до 15 июня

 <p>СИСТЕМА УПРАВЛЕНИЯ КАЧЕСТВОМ Федеральный научный центр информационных и библиотечных исследований РАН</p>	ПОЛОЖЕНИЕ о редакционно-издательском отделе	СМК ПСП 23-2014
		страница 6 из 6

Получает		Передаёт	
Содержание (документа/ объекта/ информации)	Срок	Содержание (документа/ объекта/ информации)	Срок
		видов литературы	
		передача электронных версий изданий	ежемесячно
Отдел правовой работы и размещения заказов			
		заявки на приобретение оборудование	при формировании плана работы отдела до 15 июля
		заявки на расходные материалы	в соответствии со сметой в течение года
Отдел эксплуатации зданий и материально-технического обеспечения			
		тираж изданий, готовая печатная продукция	после получения готового заказа в течение суток