

КОПИЯ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА
Государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования
ИРКУТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПУТЕЙ СООБЩЕНИЯ

ЗАБАЙКАЛЬСКИЙ ИНСТИТУТ ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА -
филиал государственного образовательного учреждения высшего профессионального
образования «Иркутский государственный университет путей сообщения» в г. Чите
(ЗабИЖТ ИрГУПС)



ПОЛОЖЕНИЕ

о редакционно-издательском отделе

1. Общие положения

1. Редакционно-издательский отдел является основным самостоятельным структурным подразделением в составе Забайкальского института железнодорожного транспорта – филиала государственного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Иркутский государственный университет путей сообщения» в г. Чите.
2. Сокращенное наименование редакционно-издательского отдела – РИО.
3. Деятельность РИО осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации; Постановлениями Правительства Российской Федерации; Уставом университета, Положением об институте, приказами и распоряжениями ректора университета, директора института; настоящим Положением.
4. РИО непосредственно подчиняется заместителю директора по научно-исследовательской работе.
5. РИО создается и ликвидируется приказом ректора университета по представлению директора института.

2. Цели и задачи РИО

1. Основной целью деятельности РИО является обеспечение образовательной деятельности института учебно-методической литературой и иной печатной продукцией.
2. Для реализации основной цели РИО выполняет следующие задачи:
 - 2.1. Организация и осуществление редакционно-издательской деятельности института.
 - 2.2. Издание учебной, учебно-методической литературы, отвечающей требованиям государственных образовательных стандартов.

2.3. Выпуск научной, справочной и других видов литературы в интересах обеспечения учебного процесса и научно-исследовательских работ.

2.4. Подготовка и издание учебных электронных изданий.

3. Функции

Основными функциями РИО являются:

1. Формирование в соответствии с установленным в институте порядком совместно с методическим советом (далее МС) института годовых и перспективных тематических планов издания литературы на основе анализа обеспеченности учебного процесса необходимой литературой.

2. Издание запланированных в тематическом плане изданий рукописей.

3. Выполнение отдельных элементов редакционно-издательской деятельности:

- редактирование;

- изготовление оригинал-макетов;

- тиражирования и т. д.

4. Контроль за качеством содержания издаваемой литературы, ее полиграфическим исполнением, соответствием издательским и полиграфическим ГОСТам.

5. Методическая и консультативная работа с факультетами, кафедрами, библиотекой и другими структурными подразделениями института по вопросам выпуска методической литературы, организация совместно с ними контроля за эффективным использованием изданий и реализацией части готовых тиражей.

6. Определение технологий редакционно-издательского процесса.

7. Определение совместно с МС института процедуры представления рукописей авторов института в министерства и ведомства, учебно-методические объединения, научно-методические советы для получения рекомендации к изданию их с грифом «учебник» или «учебное пособие».

8. Организация повышения квалификации персонала РИО.

9. Организация книгообмена и книгораспространения, участие в книжных ярмарках, выставках, контроль за рассылкой обязательных экземпляров.

10. Подготовка в установленном порядке оперативных и статистических отчетов по издательской деятельности РИО.

4. Права РИО

РИО имеет право:

1. Разрабатывать нормативные и информационные материалы по издательской деятельности для использования в институте.

2. Включать предложения в тематические планы издания института в установленном в институте порядке.

3. Направлять рукописи на дополнительное рецензирование.

4. Отклонять представленные к изданию рукописи в случае их несоответствия требованиям, действующих в институте нормативных документов.

5. При необходимости определять типографию для выполнения заказов института и порядок взаимодействия с ней.

6. Осуществлять дополнительные виды деятельности, перечисленные в п. 4 настоящего Положения.

7. 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.

5. Дополнительные виды деятельности

РИО вправе осуществлять следующие дополнительные виды деятельности:

1. Услуги населению (в рамках действия сервисного центра института):

1.1. Редакционно-издательские – полный редакционно-издательский цикл и отдельные его элементы (редактирование, набор текста, изготовление оригиналов-макетов, корректура и т. д.).

1.2. Полиграфические – копирование, тиражирование, переплет, ламинирование и др.

1.3. Рекламные – размещение рекламы в изданиях института, рекламные действия на выставках, ярмарках и пр.

1.4. Реализация печатной и электронной продукции собственного производства.

2. Осуществление совместных изданий с другими издающими организациями.

6. Планирование деятельности РИО

1. Планирование издания учебной и научной литературы осуществляется в соответствии с установленным в институте порядком прохождения рукописи в РИО.

2. Объем изданий, утвержденных к выпуску, в издательских листах превышает объем, соответствующий штатному расписанию РИО (исходя из выработки всех категорий работников), разница рассматривается как сверхплановый объем. Издание сверх- и внеплановых работ финансируются дополнительно.

3. Работу РИО планирует начальник РИО. План работы по основным видам деятельности согласуется с заместителем директора по НИР.

7. Финансовое обеспечение РИО

Финансирование РИО осуществляется институтом из бюджетных и внебюджетных средств, а также из средств заказчиков определенных видов работ, входящих в компетенцию РИО.

8. Организационная структура РИО

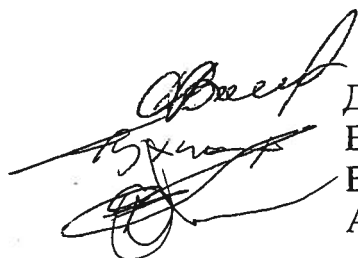
Структуру и штатную численность РИО утверждает ректор университета, исходя из условий и возложенных задач на РИО, по представлению директора института.

9. Ответственность

1. Всю полноту ответственности за качественное и своевременное выполнение возложенных на РИО задач и функций несет начальник РИО.

2. Степень ответственности других сотрудников РИО устанавливается должностными инструкциями.

Заместитель директора по НИР
Начальник РИО
Начальник ОПО и Д
Начальник ПЭО


Д. В. Железнов
Е. К. Чухно
Е. Л. Сигачева
А. А. Еременко