



МЕЖДУНАРОДНАЯ АКАДЕМИЯ ОЦЕНКИ И КОНСАЛТИНГА



ПОЛОЖЕНИЕ о редакционно-издательском отделе

Общие положения

1. Редакционно-издательский отдел (далее – РИО) является структурным подразделением Негосударственного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Международная академия оценки и консалтинга» (далее – Академия), осуществляющим редакционно-издательские функции Академии.

2. Структура и штатное расписание РИО утверждаются приказом ректора Академии.

3. РИО возглавляет руководитель – главный редактор, который подчиняется первому проректору. Руководитель и другие сотрудники РИО назначаются на должности и освобождаются от должностей приказом ректора Академии по представлению первого проректора.

4. РИО в своей работе руководствуется Конституцией РФ, федеральными законами и иными правовыми и нормативными актами Российской Федерации, нормативными и правовыми актами органов управления образованием РФ, Уставом Академии, приказами и распоряжениями ректора Академии, нормативными документами Академии, а также настоящим Положением.

5. Обязанности и права сотрудников РИО определяются должностными инструкциями.

Основные задачи

6. Организация и осуществление редакционно-издательской деятельности Академии, издание учебной, учебно-методической литературы, а также выпуск научной, справочной и других видов литературы в виде электронных, сетевых и печатных изданий в интересах обеспечения учебного процесса и научно-исследовательской деятельности.

Функции

7. Формирование в соответствии с установленным в вузе порядком годового Плана редакционно-издательской деятельности Академии (далее – План РИД).

8. Выполнение всех подготовительных элементов редакционно-издательского цикла: первичная обработка и формирование рукописей, редактирование и коррекция, изготовление оригиналов-макетов, верстка, проведение работ по формированию заказов на тиражирование подготовленных к изданию работ.

9. Регистрация изданного материала (в виде электронных, сетевых или печатных изданий) в соответствующих государственных органах, регулирующих издательские процессы:

- Российская книжная палата;
 - Информрегистр;
 - Роскомнадзор.
10. Осуществление рассылки экземпляров электронных изданий, в соответствии с федеральным законом «Об обязательном экземпляре».
 11. Передача печатного издания или сетевого издания в виде электронного аналога в библиотеку Академии.
 12. Получение и распределение изданной литературы, согласно установленным нормативам и заявкам подразделений Академии.
 13. Выполнение работ по составлению и ведению картотеки изданной в РИО литературы для информации на сайте Академии.
 14. Составление и представление на согласование и утверждение предварительных смет расходов, калькуляций, расчетов затрат по издательским работам.
 15. Контроль качества полиграфического исполнения издаваемой литературы, его соответствия издательским и полиграфическим ГОСТам.
 16. Разработка информационно-нормативных материалов по издательской деятельности Академии.
 17. Направление (при необходимости) рукописи в соответствующее структурное подразделение для дополнительной переработки и рецензирования.
 18. Отклонение предоставленных к изданию рукописей в случае их несоответствия установленным в Академии техническим требованиям.
 19. Определение типографии и порядка взаимодействия с ней для выполнения Плана РИД и текущих заказов Академии.
 20. Участие в подготовке договоров с внутренними и внешними структурами на предмет выполнения работ в соответствии с функциями РИО.
 21. Формирование временных творческих коллективов (в том числе с привлечением сотрудников других организаций и учреждений) для осуществления дополнительных видов деятельности, перечисленных в п. 22 настоящего Положения.
 22. Информационно-консультативная работа с факультетами, кафедрами и другими подразделениями Академии по вопросам организации выпуска литературы, оформления рукописей.
 23. Определение процедуры предоставления рукописей авторов в министерства и ведомства, учебно-методические объединения, научно-методические советы для получения рекомендации к изданию их с соответствующими грифами.
 24. Организация книгообмена и книгораспространения, в том числе на коммерческой основе, участие в книжных ярмарках, выставках, семинарах, контроль рассылки обязательных экземпляров.
 25. Подготовка оперативных и статистических отчетов по издательской деятельности.
 26. Дополнительно к перечисленным функциям, на основании отдельного решения ректора Академии, РИО имеет право:
 - оказывать платные услуги населению и сторонним организациям: редакционно-издательские (полный редакционно-издательский цикл и отдельные его элементы (редактирование, верстка, корректура и др.); полиграфические (копирование, тиражирование, переплет и др.); рекламные (размещение рекламы в изданиях Академии, рекламные действия на выставках, ярмарках и др.);
 - осуществлять совместные издания с другими организациями, занимающимися издательской деятельностью.

Взаимоотношения и связи

27. РИО взаимодействует с учебно-методическим отделом (УМО), отделом научной и инновационной деятельности, Советом по качеству, кафедрами и библиотекой при планировании и организации выполнения Плана издания.

28. РИО взаимодействует с факультетами, кафедрами, другими подразделениями Академии в части реализации нормативных требований по структуре и оформлению представляемых рукописей, определения тиражей и их распределения.

29. РИО взаимодействует с отделом развития и международных отношений в части обеспечения единства издательской политики Академии, своевременного сбора заявок и распределения опубликованных работ.

30. РИО взаимодействует с финансовым отделом в части расчета стоимости работ, планирования, контроля, учета и анализа объема и структуры издательской работы.

31. РИО взаимодействует с административно-хозяйственным отделом в части обеспечения разгрузочно-погрузочных работ и хранения учебно-методической литературы, а также размещения в сторонних организациях заказов на тиражирование подготовленной литературы.

Компетенция руководителя РИО

32. Осуществляет общее руководство деятельностью РИО и несет персональную ответственность за надлежащее выполнение возложенных на него задач и функций.

33. Запрашивает от руководителей структурных подразделений Академии сведения, необходимые для выполнения задач и функций РИО.

34. Привлекает в установленном порядке специалистов структурных подразделений Академии к подготовке проектов нормативных документов по планированию деятельности РИО. При необходимости привлекает к выполнению работ в соответствии с основными функциями отдела и в рамках дополнительных видов деятельности лиц, не являющихся сотрудниками Академии, по трудовым договорам и договорам подряда.

35. Контролирует поступление материалов от кафедр и других структурных подразделений Академии, а также прохождение их обработки по РИО в соответствии с Планом РИД Академии.

36. Подписывает и визирует документы в пределах своей компетенции.

37. Разрабатывает и представляет на утверждение положение о РИО.

38. Осуществляет подбор, расстановку и повышение квалификации сотрудников РИО.

39. Осуществляет контроль соблюдения сотрудниками РИО трудовой дисциплины, техники безопасности, противопожарных мер.

40. Вносит на рассмотрение руководителя департамента предложения по вопросам совершенствования деятельности РИО.