

Государственное бюджетное образовательное учреждение
дополнительного профессионального образования (повышения
квалификации) специалистов – центр повышения квалификации
«Региональный социопсихологический центр»

Принято на заседании
Ученого Совета

Протокол № 2
от « 10 » февраля 2014 г.

«Утверждаю»
Директор Регионального
социопсихологического центра
_____ Т. Н. Клюева

от « 11 » февраля 2014 г.



ПОЛОЖЕНИЕ О РЕДАКЦИОННО-ИЗДАТЕЛЬСКОМ ОТДЕЛЕ

г. Самара

1. Общие положения

1.1. Редакционно-издательский отдел является структурным подразделением государственного бюджетного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования (повышения квалификации) специалистов – центра повышения квалификации «Региональный социопсихологический центр» (далее – Центр), обеспечивающим учебный и научный процессы Центра необходимой издательско-полиграфической продукцией.

1.2. Редакционно-издательский отдел (далее – Отдел) создается и ликвидируется приказом директора Центра.

1.3. Отдел в своей деятельности руководствуется Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», действующим законодательством об образовании РФ и Самарской области, Уставом Центра, локально-нормативными актами Центра и настоящим Положением, составленным на основе Примерного положения о редакционно-издательском подразделении вуза (Приказ Министерства образования Российской Федерации № 464 от 4.10.1999 г.).

1.4. Работа Отдела осуществляется в соответствии с уставными целями Центра и государственным заданием министерства образования и науки Самарской области во взаимосвязи со всеми структурными подразделениями и органами управления Центра.

1.5. Отдел непосредственно подчиняется заместителю директора Центра по научной работе и осуществляет свою деятельность под его руководством.

1.6. Руководство Отделом осуществляет начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом директора Центра. Начальник Отдела является членом редакционно-издательского совета Центра (далее – РИС).

1.7. Структура и штат Отдела утверждаются директором Центра.

1.8. Должностные обязанности работников Отдела устанавливаются должностными инструкциями.

2. Задачи и функции редакционно-издательского отдела

2.1. Основной задачей Отдела является организация и осуществление редакционно-издательской деятельности Центра: подготовка к изданию и издание научно-методической, учебной, учебно-методической и других видов литературы; тиражирование материалов в интересах обеспечения учебного процесса и научно-исследовательских работ Центра.

2.2. В соответствии с задачами Отдел выполняет следующие функции:

2.2.1. Формирование в соответствии с установленным в Центре порядком совместно с кафедрой социально-гуманитарных наук Центра и РИС годовых тематических планов издания литературы.

2.2.2. Определение процедуры представления рукописей авторов для публикации в печатных изданиях Центра и для размещения на Сайте.

2.2.3. Разъяснение авторам требований подготовки рукописей к сдаче в редакцию для публикации в печатных изданиях и для размещения на Сайте.

2.2.4. Выполнение отдельных элементов редакционно-издательского цикла: редактирование, изготовление оригинал-макетов, тиражирование, и т.д.

2.2.5. Определение оптимальной технологии редакционно-издательского процесса.

2.2.6. Выполнение печатных, брошюровочно-переплетных работ по малотиражным и малообъемным изданиям.

2.2.7. Разработка макетов и изготовление представительской и рекламной продукции Центра.

2.2.8. Организация совместно с РИС контроля качества содержания издаваемой литературы, ее полиграфического исполнения, соответствия издательским и полиграфическим ГОСТам.

2.2.9. Заключение договоров со сторонними организациями на изготовление печатной продукции в соответствии с установленным в Центре порядком.

2.2.10. Обеспечение тиражирования бланочной продукции на основании заявок руководителей структурных подразделений и в объемах, предусмотренных государственным заданием Министерства образования и науки Самарской области.

2.2.11. Реализация мер по совершенствованию издательской деятельности, повышению качества оформления и полиграфического исполнения изданий.

2.2.12. Взаимодействие с Российской Книжной палатой и обеспечение отправки обязательных экземпляров.

2.2.13. Участие в организации повышения квалификации персонала.

2.2.14. Подготовка в установленном порядке отчетов по редакционно-издательской деятельности.

3. Обязанности Отдела

3.1. Отдел обязан:

3.1.1. Обеспечивать выполнение основных задач и функций Отдела.

3.1.2. Осуществлять свою деятельность на основе годовых тематических планов, договоров со сторонними организациями, типографиями и учреждениями, трудовых соглашений.

3.1.3. Планировать работу сотрудников с учетом утвержденных норм выработки.

3.1.4. Отчитываться в своей деятельности перед заместителем директора Центра по научной работе, на заседаниях РИСа.

4. Права Отдела

4.1. Отдел имеет право:

4.1.1. Разрабатывать нормативных и информационных материалов по издательской деятельности Центра.

4.1.2. Направлять (при необходимости) рукописи на дополнительное рецензирование.

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

4.1.4. Определять полиграфическое предприятие для выполнения заказов Центра и порядок взаимодействия с ним.

4.1.5. Подготавливать договоры со сторонними организациями на выполнение работ в соответствии с функциями Отдела.

4.1.6. Запрашивать и получать от структурных подразделений Центра документы, необходимые для осуществления работы, входящей в компетенцию Отдела.

4.1.7. Вести самостоятельную переписку с организациями по вопросам, относящимся к компетенции Отдела и не требующим согласования с директором Центра, в установленном порядке.

4.1.8. Формировать временные творческие коллективы, в том числе с привлечением сотрудников других организаций и учреждений.

4.1.9. Привлекать по трудовым соглашениям к выполнению работ в соответствии с основными функциями Отдела в рамках дополнительных видов деятельности лиц, не являющихся сотрудниками Центра.

4.1.10. Вносить на согласование и утверждение директору Центра проекты приказов по издательской, полиграфической деятельности и другим функционально близким вопросам.

4.1.11. Проводить совещания и участвовать в совещаниях, проводимых Центром, по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела

4.1.12. Ходатайствовать перед руководством Центра о введении доплат за

совмещение профессий, расширение зоны обслуживания, о награждении и премировании сотрудников Отдела за высокие результаты трудовой деятельности, а также о наложении дисциплинарных взысканий за нарушение трудовой дисциплины в соответствии с трудовым законодательством.

4.1.13. Осуществлять дополнительные виды деятельности, перечисленные в п. 5 настоящего Положения.

5. Дополнительные виды деятельности

5.1. Отдел вправе осуществлять следующие дополнительные виды деятельности:

5.1.1. Оказывать сторонним организациям и населению редакционно-издательские услуги (полный цикл и отдельные его элементы – редактирование, набор текста, изготовление оригинал-макетов, тиражирование, брошюровочно-переплетные работы, и др.).

5.1.2. Осуществлять совместные издания с другими издающими организациями.

5.2. Отдел осуществляет дополнительные виды деятельности с учетом установленного в Центре порядка (в соответствии с Положением о деятельности Центра, приносящей доход) и на основании договоров с заказчиками.

5.3. Издание внебюджетной продукции финансирует заказчик, который оплачивает бумагу, материалы и издательско-полиграфические услуги (редактирование, корректуру, изготовление оригинал-макета, тиражирование, брошюровочно-переплетные работы и др.), включая оплату труда и накладные расходы.

5.4. Расценки на полиграфические работы устанавливаются преискурантом, утвержденным директором Центра.

5.5. Смета на выполнение редакционно-издательских работ, выполняемых по договорам с заказчиками, утверждается директором Центра.

6. Ответственность

6.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение Отделом функций, предусмотренных настоящим Положением, несет начальник Отдела.

6.2. Степень ответственности других работников устанавливается в соответствии с должностными инструкциями, внутренними нормативными документами Центра и действующим законодательством.

7. Порядок внесения изменений и дополнений

7.1. Изменения и дополнения в Положение вносятся приказом директора Центра по представлению начальника Отдела.