

Положение
о редакционно-издательском отделе федерального казенного
образовательного учреждения высшего образования
«Вологодский институт права и экономики
Федеральной службы исполнения наказаний»

I. Общие положения

1. Редакционно-издательский отдел (далее – РИО) федерального казенного образовательного учреждения высшего образования «Вологодский институт права и экономики Федеральной службы исполнения наказаний» (далее – институт) является одним из структурных подразделений института, осуществляющим на профессиональном уровне его издательскую деятельность.

2. В своей деятельности РИО руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, в том числе нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации, Министерства юстиции Российской Федерации, Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, нормативными актами Федерального агентства по печати и массовым коммуникациям, Федеральной службы исполнения наказаний, ГОСТом Р ИСО 9001–2015 «Национальный стандарт Российской Федерации. Системы менеджмента качества. Требования», Уставом института, локальными нормативными актами, а также настоящим Положением.

3. Общее руководство деятельностью РИО осуществляет начальник института, оперативное – его заместитель по учебной работе, непосредственное – начальник РИО.

4. В ходе осуществления своей деятельности РИО взаимодействует с факультетами, кафедрами, информационно-техническим, учебным, финансово-экономическим отделами, библиотекой и другими подразделениями института, сторонними организациями и учреждениями.

5. Финансирование РИО в рамках основных видов деятельности осуществляется институтом в соответствии с действующим законодательством из средств федерального бюджета.

II. Задачи и функции РИО

6. Основной задачей РИО является организация и осуществление редакционно-издательской деятельности института в части допечатной подготовки изданий учебной, учебно-методической литературы, отвечающей требованиям федеральных государственных образовательных стандартов, а также научной, справочной и иных видов литературы в целях обеспечения

образовательного процесса, научно-исследовательских работ и потребностей практических органов.

7. В соответствии с задачами РИО выполняет следующие функции:

совместно с субъектами редакционно-издательской деятельности формирует в соответствии с установленным в образовательном учреждении порядком План редакционно-издательской деятельности на календарный год, График предоставления рукописей научной и учебной литературы на календарный год, График предоставления рукописей учебно-методической литературы на учебный год на основе анализа обеспеченности образовательного процесса необходимой литературой и с учетом приоритетных направлений научно-исследовательской деятельности института;

контролирует соблюдение субъектами редакционно-издательской деятельности сроков предоставления рукописей;

в соответствии с нормативными актами по редакционно-издательской деятельности обеспечивает редактирование плановой литературы силами штатных редакторов;

выполняет отдельные элементы редакционно-издательского цикла: редактирование, изготовление оригинал-макетов изданий и т.д.;

организует контроль за качеством содержания издаваемой литературы, ее соответствием издательским ГОСТам;

организует методическую и консультативную работу с факультетами, кафедрами, библиотекой и другими подразделениями института по вопросам допечатной подготовки изданий;

участвует в пределах своей компетенции в формировании структуры редакционно-издательского подразделения в институте;

участвует в организации повышения квалификации сотрудников отдела;

организует книгораспространение (за исключением литературы с грифом ограниченного пользования, рассылаемой отделом по защите государственной тайны), участие в книжных ярмарках, выставках;

направляет обязательные экземпляры изданий в электронной форме в федеральное государственное унитарное предприятие «Информационное телеграфное агентство России (ИТАР-ТАСС)», филиал «Российская книжная палата», и бюджетное учреждение культуры Вологодской области «Вологодская областная универсальная научная библиотека им. И. В. Бабушкина»;

поддерживает деловые связи с редакционно-издательскими подразделениями образовательных организаций и научно-исследовательских учреждений ФСИН России, другими организациями и учреждениями по вопросам редакционно-издательской деятельности;

совместно с информационно-техническим отделом института подготавливает в установленном порядке оперативные и статистические отчеты по издательской деятельности.

III. Статус и права РИО

8. РИО является структурным подразделением института.

9. РИО имеет право:

разрабатывать информационные материалы и локальные нормативные акты по редакционно-издательской деятельности для внутреннего использования;

организовывать и проводить семинары по совершенствованию подготовки рукописей авторами и авторскими коллективами;

направлять (при необходимости) рукописи на дополнительное рецензирование;

отклонять представленные к изданию рукописи по замечаниям редакционно-издательского совета, внешних рецензентов или ведущего редактора, а также в случае их несоответствия требованиям действующих нормативных актов и стандартов;

подготавливать договоры на выполнение работ в соответствии с функциями РИО;

запрашивать от субъектов редакционно-издательской деятельности соответствующие материалы с целью составления отчетов, справок и других документов для руководства института, вышестоящих органов;

подготавливать и представлять руководству института проекты документов по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

IV. Планирование деятельности РИО

10. Работа РИО строится в соответствии с планом работы отдела на полугодие.

11. Планирование деятельности РИО осуществляется начальником отдела по следующим направлениям:

общие организационные мероприятия;

деятельность сотрудников отдела по допечатной подготовке изданий, методическое обеспечение редакционно-издательской деятельности (планирование, учет и контроль редакционно-издательской деятельности; допечатная подготовка рукописей научной, учебной и учебно-методической литературы; методическое обеспечение редакционно-издательской деятельности, изучение и распространение передового опыта в данном направлении деятельности);

работа по подбору кадров, повышению квалификации сотрудников отдела;

взаимодействие с субъектами редакционно-издательской деятельности, образовательными и общественными организациями;

материально-техническая база отдела, ее дальнейшее развитие и совершенствование.

V. Структура и управление РИО

12. Структура и штаты РИО определяются штатным расписанием института и утверждаются в установленном порядке.

13. Организацию деятельности РИО осуществляет начальник отдела. Начальник РИО назначается и освобождается от занимаемой должности приказом института.

14. Начальник РИО:

является членом редакционно-издательского совета института;
планирует работу РИО, обеспечивает выполнение его основных задач и функций;

выносит предложения руководству института о структуре РИО, штатном расписании РИО в соответствии с объемом и характером выполняемых работ, приеме на работу, переводе и увольнении, поощрении сотрудников, наложении взысканий, размещении отдела, условиях труда и режиме работы;

разрабатывает должностные инструкции сотрудников РИО.

VI. Типовые должностные обязанности сотрудников РИО

15. Должностные обязанности сотрудников РИО определяются начальником отдела с учетом основных направлений деятельности и задач, стоящих перед РИО, и утверждаются начальником института.

16. Должностные обязанности начальника отдела определяются заместителем начальника института по учебной работе и утверждаются начальником института.

17. Типовые должностные обязанности начальника отдела:

организовывать совместную работу РИО, информационно-технического отдела, факультетов и кафедр по составлению планов выпуска литературы в соответствии с основными направлениями деятельности института;

организовывать редактирование литературы (научной, учебной, методической, информационных и нормативных материалов);

осуществлять мероприятия по сокращению сроков прохождения рукописей, экономному расходованию средств при допечатной подготовке изданий;

осуществлять контроль за научным и литературным содержанием изданий, качеством художественного оформления оригинал-макетов изданий;

анализировать состояние спроса на выпускаемую литературу, уточнять тиражи изданий и адреса их реализации;

составлять совместно с ИТО отчеты о выполнении планов издания литературы;

организовывать учет работы сотрудников отдела;

осуществлять контроль за соблюдением сроков представления рукописей в отдел;

принимать поступающие рукописи, проверять соответствие их оформления имеющимся требованиям и стандартам к их написанию и оформлению;

осуществлять выборочное контрольное чтение рукописей, подготовленных к изданию;

- разрешать разногласия между субъектами редакционно-издательской деятельности и сотрудниками РИО;
 - организовывать своевременное материальное обеспечение деятельности отдела;
 - организовывать оформление и учет договоров и заказов на выполнение в отношении периодических изданий института различных полиграфических и оформительских работ со сторонними организациями;
 - подписывать издания в печать;
 - совместно с ИТО, учебным отделом, библиотекой, кафедрами и авторами уточнять тиражи изданий и адреса их реализации при составлении издательских планов и графиков;
 - осуществлять контроль за своевременным исполнением издательских планов и графиков в части, касающейся допечатной подготовки изданий;
 - постоянно повышать свою квалификацию, организовывать работу по повышению квалификации и стажировке сотрудников отдела;
 - осуществлять подбор кадров, представлять руководству института кандидатов на замещение вакантных должностей в отделе; составлять служебные аттестации и характеристики на сотрудников отдела; вносить руководству института предложения о назначении, перемещении, увольнении сотрудников отдела, их поощрении и наказании. Разрабатывать должностные обязанности сотрудников отдела, согласовывать их с заместителем начальника по научной работе и представлять на утверждение руководству института;
 - обеспечивать соблюдение правил эксплуатации оборудования, противопожарной защиты и санитарных норм в помещениях отдела;
 - обеспечивать соблюдение режима секретности;
 - анализировать хозяйственную деятельность отдела, добиваться экономного использования расходных материалов.
18. Типовые должностные обязанности старшего редактора отдела:
- принимать участие в работе по составлению перспективных и текущих планов выпуска научной, учебной и учебно-методической литературы в соответствии с основными направлениями деятельности института;
 - организовывать редактирование научной, учебной и учебно-методической литературы, а также информационных материалов;
 - готовить заключения на рукописи о возможностях их издания в представленном виде или после доработки;
 - направлять рукописи на редактирование и в случае необходимости на внешнее рецензирование;
 - осуществлять подготовку к изданию наиболее трудоемких и других рукописей;
 - руководить работой по редактированию и подготовке оригинал-макетов рукописей, их художественному оформлению;
 - устанавливать причины ошибок, опечаток в изданиях; осуществлять мероприятия по сокращению сроков прохождения рукописей, экономному расходованию материальных средств;
 - принимать участие в составлении отчетов об исполнении издательских планов и графиков;

организовывать консультации авторов с целью оказания им помощи в работе над рукописями, разрешать разногласия между авторами и редакторами;

организовывать обсуждение качества отредактированного материала; постоянно повышать свою квалификацию, содействовать повышению квалификации и организации работы по стажировкам сотрудников отдела;

принимать участие в подготовке трудовых договоров с внешними редакторами, рецензентами и другими лицами, привлекаемыми к выполнению работ по допечатной подготовке изданий.

19. Типовые должностные обязанности редактора:

проверять соответствие рукописей имеющимся требованиям и стандартам к их написанию и оформлению;

готовить заключения на рукописи о возможностях их издания в представленном виде или после доработки;

редактировать плановые рукописи;

осуществлять подготовку оригинал-макетов рукописей;

по поручению начальника отдела или старшего редактора подготавливать к печати обложку, заполнять выходные сведения издания;

проверять рукописи, подготовленные к изданию;

участвовать в разработке проектов художественного оформления изданий;

устанавливать причины ошибок, опечаток в изданиях, осуществлять мероприятия по сокращению сроков прохождения рукописей, экономному расходованию материальных средств.
