

УТВЕРЖДАЮ  
Ректор  
\_\_\_\_\_ Р.В. Дараселия  
«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2007г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О РЕДАКЦИОННО - ИЗДАТЕЛЬСКОМ ОТДЕЛЕ  
КАМСКОГО ИНСТИТУТА**

**1. Общие положения**

1.1. Редакционно-издательский отдел (далее - РИО) - одно из основных структурных подразделений института.

1.2. Редакционно-издательская деятельность регулируется действующим законодательством Российской Федерации: законами Российской Федерации «Об образовании», «О средствах массовой информации», «Об авторском праве и смежных правах», (с учетом изменений, внесенных в соответствии с Федеральным законом от 20.07.04 № 72-ФЗ «О внесении изменений в Закон Российской Федерации «Об авторском праве и смежных правах»), постановлением Совета Министров РСФСР «О регулировании издательской деятельности в РСФСР»; другими действующими нормативными актами; стандартами по издательскому делу; Уставом вуза; приказами ректора; решениями Ученого совета и настоящим Положением.

**2. Задачи и функции РИО**

2.1. Основной задачей РИО является организация и осуществление редакционно-издательской деятельности вуза, издание учебной, учебно-методической литературы, отвечающей требованиям государственного образовательного стандарта, а также выпуск научной, справочной и других видов печатных изданий в интересах обеспечения образовательного процесса.

2.2. В соответствии с задачами РИО выполняет следующие функции:

- формирование в соответствии с установленным в институте порядком годовых и перспективных тематических планов издания литературы на основе анализа обеспеченности учебного процесса необходимой литературой;
- издание запланированной малотиражной литературы;
- редактирование оригинал-макетов, тиражирование и т.д.;
- организация контроля качества содержания издаваемой литературы, ее полиграфическим исполнением, соответствием издательским и полиграфическим ГОСТам;
- методическая и консультативная работа с факультетами, кафедрами, библиотекой и другими подразделениями вуза по вопросам выпуска литературы, организация совместно с ними контроля за эффективным использованием изданий и реализацией готовых тиражей;
- определение технологии редакционно-издательского процесса;
- участие в организации повышения квалификации персонала;
- подготовка в установленном порядке оперативных и статистических отчетов по издательской деятельности.

**3. Статус и права РИО**

3.1. РИО является одним из основных структурных подразделений вуза.

3.2. РИО имеет право:

- разрабатывать нормативные и информационные материалы по издательской деятельности для внутривузовского использования;
- формировать авторские коллективы и включать предложения в тематические планы издания вуза в установленном порядке;
- подготавливать договоры с авторами на издание оригинал-макетов;
- отклонять представленные к изданию оригинал-макеты в случае их несоответствия требованиям действующих нормативных документов;
- определять типографию для выполнения заказов вуза и порядок взаимодействия с ней;

- подготавливать договоры с внутренними и внешними структурами на выполнение работ в соответствии с функциями РИО;
- получать дополнительную оплату за выполнение объема работ, превышающего объем, приведенный в соответствие с фондом заработной платы;
- осуществлять дополнительные виды деятельности, перечисленные в п.4 настоящего Положения; при необходимости привлекать к выполнению работ в соответствии с основными функциями РИО и в рамках дополнительных видов деятельности лиц, не являющихся сотрудниками данного вуза, по трудовым соглашениям.

#### **4. Дополнительные виды деятельности**

РИО вправе осуществлять следующие дополнительные виды деятельности:

- редакционно-издательские, отдельные элементы редакционно-издательского цикла, редактирование оригиналов-макетов, корректура и др.);
- полиграфические (копирование, тиражирование, переплет и др.);
- рекламные (размещение рекламы в изданиях вуза, рекламные действия на выставках, ярмарках и др.);
- осуществление совместных изданий с другими издающими организациями.

#### **5. Планирование деятельности РИО**

5.1. Планирование издания учебной и научной литературы осуществляется в соответствии с установленным в вузе порядком прохождения рукописей в РИО.

5.2. На основе утвержденного плана выпуска:

- составляется график прохождения оригинал-макетов;
- планируется работа сотрудников с учетом утвержденных норм выработки;
- планируется потребность в расходных материалах;
- составляются предварительная смета расходов, калькуляция, расчет затрат.

5.4. Работу РИО планирует заведующий.

5.5. РИО отчитывается в своей деятельности перед ректором, а по расходованию средств и материалов - перед бухгалтерией.

#### **6. Финансовое обеспечение деятельности РИО**

6.1. Финансирование деятельности РИО в рамках основных видов деятельности осуществляется вузом из бюджетных и внебюджетных средств, а также из средств заказчиков определенных видов работ, входящих в компетенцию РИО.

6.2. Доход от результатов дополнительной деятельности РИО распределяется в соответствии с установленным в вузе порядком.

#### **7. Правовое обеспечение деятельности РИО**

7.1. РИО осуществляет свою деятельность на основе годовых и перспективных тематических планов, договоров со сторонними организациями и учреждениями, трудовых соглашений.

7.2. Годовые и перспективные планы утверждаются ректором.

7.3. Все типы договоров и трудовых соглашений экспертируются и визируются юридической службой вуза.

#### **8. Структура и управление**

8.1. Работу РИО организует его заведующий. Заведующий РИО назначается и освобождается от занимаемой должности ректором вуза в установленном порядке.

8.2. Заведующий РИО является членом Ученого совета института.

8.3. Заведующий РИО:

- планирует работу РИО, обеспечивает выполнение основных задач и функций РИО;
- вносит предложения руководству вуза о структуре РИО, штатном расписании РИО в соответствии с реальным объемом и характером выполняемых работ, приеме на работу, переводе и увольнении, поощрении сотрудников, наложении взысканий, размещении отдела, условиях труда и режиме работы;
- утверждает должностные инструкции сотрудников РИО.

8.4. РИО взаимодействует с факультетами, кафедрами, библиотекой, научным отделом, учебным отделом, бухгалтерией и другими подразделениями вуза, сторонними организациями и учреждениями.