

ПРИНЯТО

Решением Ученого совета БФ ИГУ

Протокол № 10

« 15 » 05 20 14 г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор БФ ИГУ

В.С. Кедрин

« 19 » 05 20 14 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О РЕДАКЦИОННО-ИЗДАТЕЛЬСКОМ ОТДЕЛЕ ФИЛИАЛА ФГБОУ «ИРКУТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ» В Г. БРАТСКЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение определяет правовое положение редакционно-издательского отдела как одного из основных функциональных структурных подразделений филиала ФГБОУ «Иркутский государственный университет» в г. Братске (далее – Филиала).

1.2. Редакционно-издательский отдел (сокращенное название РИО) является подчиненным структурным подразделением и входит в состав учебного отдела Филиала.

1.3. В своей деятельности УО руководствуется законодательством Российской Федерации в области образования, Федеральными государственными образовательными стандартами, Трудовым кодексом Российской Федерации, нормативными актами федеральных органов управления образованием, Уставом вуза, Положением о филиале, решениями Ученого совета филиала, приказами, распоряжениями и указаниями директора и зам. директора по учебно-методической деятельности и Правилами внутреннего трудового распорядка.

2. ЗАДАЧИ

2.1. Основной задачей РИО является организация и осуществление редакционно-издательской деятельности Филиала.

2.2. Обеспечение учебного процесса необходимой учебной и учебно-методической литературой путем:

- сбора заявок, представляемых факультетами, на издание учебных и методических работ; составления годовых планов издания учебной и методической литературы, утверждаемых ректором Филиала;

- редактирования рукописей представленных в РИО работ;

- вычитки оригинал-макетов книг и брошюр перед сдачей в производство (типографию).

2.3. Издание результатов научно-исследовательской деятельности ученых университета посредством:

- сбора предварительных заявок на издание различных видов научных работ (монографий, сборников статей, материалов конференций, сборников тезисов докладов);

- формирования годового темплана издания научной литературы, утверждаемого ректором Филиала;

- редактирования рукописей представленных в РИО плановых работ;

- вычитки оригинал-макетов книг перед сдачей в производство;

- представления в НИЧ университета информации об изданной за год литературе;

- обеспечения всех заинтересованных лиц сведениями об изданной в Филиале литературе через Интернет.

3. ФУНКЦИИ

3.1. Назначение РИО заключается в осуществлении на профессиональном уровне издательских функций университета.

3.2. РИО выполняет следующие функции:

– формирует в соответствии с установленным в Филиала порядком совместно с редакционно-издательским советом (далее – РИС) университета годовые тематические планы издания учебной, методической литературы исходя из степени обеспеченности учебного процесса необходимой литературой;

– формирует план издания научной литературы с учетом заявок кафедр университета;

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

– организует рецензирование рукописей;

– издает запланированные рукописи;

– организует совместно с Библиотекой филиала контроль за качеством содержания издаваемой литературы, её полиграфическим исполнением, соответствием методической, учебной и научной литературы издательским и полиграфическим ГОСТам;

– проводит методическую и консультационную работу с факультетами, кафедрами, библиотекой и другими подразделениями Филиала по вопросам подготовки выпуска соответствующей литературы;

– определяет технологию редакционно-издательского процесса;

– контролирует процедуру представления рукописей авторов университета в министерства и ведомства, учебно-методические объединения, научно-методические советы, государственные учреждения, уполномоченные для осуществления экспертизы учебных изданий, используемых в учебном процессе, для получения рекомендации к изданию с грифами;

– участвует в организации повышения квалификации персонала;

– участвует в книгообмене и книгораспространении, а также принимает участие в книжных ярмарках, выставках;

– подготавливает в установленном порядке оперативные и статистические отчеты по издательской деятельности;

– контролирует рассылку обязательных экземпляров.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

4.1. Ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на РИО задач и функций, выполнение плана работы по всем направлениям деятельности РИО, а также за создание условий для его эффективной работы несут начальник РИО.

4.2. Каждый работник РИО несет ответственность за качество выполнения работ, возложенных на него должностной инструкцией.

5. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ

Учебный отдел в пределах своей компетенции:

5.1. Взаимодействует с деканатами, кафедрами и другими структурными подразделениями и должностными лицами филиала.

5.2. Устанавливает и поддерживает связи по направлениям учебно-методической работы с различными вузами и организациями.

5.3. Представляет учебное заведение по вопросам учебно-методической работы в отношениях с другими организациями.

6. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ

6.1. РИО подчиняется начальнику учебного отдела Филиала. Структура отдела и штатная численность отдела устанавливается директором филиала.

6.2. Распределение обязанностей между сотрудниками отдела производится начальником учебного отдела и регламентируется должностными инструкциями, которые закрепляют рациональное распределение труда, предусматривают равномерную загрузку работников.

6.3. Продолжительность рабочей недели, рабочего дня и режим рабочего времени, а также дни отдыха и праздничные дни для сотрудников учебно-методического отдела определяются законодательством РФ и правилами внутреннего распорядка.

6.4. Права и обязанности сотрудников РИО определяются настоящим положением и должностными инструкциями.

7. ИЗМЕНЕНИЯ

7.1. Внесение изменений в настоящее Положение осуществляется по решению Ученого совета филиала.