

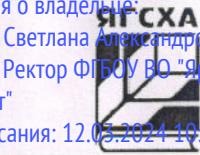
Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Гусар Светлана Александровна

Должность: Ректор ФГБОУ ВО "Ярославский государственный аграрный университет"

Дата подписания: 12.05.2024 10:19:03



Министерство сельского хозяйства Российской Федерации

ФГБОУ ВО Ярославская ГСХА

Положение о структурном подразделении

Положение о редакционно-издательском отделе

Уникальный программный ключ:

95c311104f45ae16006cc3be9dde9e0c7129449c



УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУ ВО Ярославская ГСХА

С.А. Гусар

«06» 06 2021 г.

(принято на заседании Ученого совета

ФГБОУ ВО Ярославская ГСХА

«08» 06 2021 г. протокол № 7)

ПОЛОЖЕНИЕ О РЕДАКЦИОННО-ИЗДАТЕЛЬСКОМ ОТДЕЛЕ

Должность	Фамилия И.О.	Подпись	Дата
Разработал Начальник редакционно-издательского отдела	Богословская Е.А.	Богословская	17.05.2021 г.
Проверил Начальник отдела кадров	Задворнова О.Ю.	Задворнова	27.05.2021
Согласовал Первый проректор	Морозов В.В.	Морозов	27.05.2021
	Емельянов А.К.	Емельянов	27.05.2021
Версия 1.0			Лист 1/7



Министерство сельского хозяйства Российской Федерации

ФГБОУ ВО Ярославская ГСХА

Положение о структурном подразделении

Положение о редакционно-издательском отделе

СОДЕРЖАНИЕ ДОКУМЕНТА

1	ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	3
2	ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ	3
3	ФУНКЦИИ	3
4	УПРАВЛЕНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ	4
5	ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ	5
6	ОТВЕТСТВЕННОСТЬ	6



1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее положение определяет назначение, цели, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности редакционно-издательского отдела (далее – РИО) ФГБОУ ВО Ярославская ГСХА (далее – Академия).

1.2 РИО является структурным подразделением Академии и находится в непосредственном подчинении первого проректора Академии.

1.3 РИО возглавляет начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от должности ректором Академии.

1.4 РИО осуществляет взаимодействие со всеми структурными подразделениями Академии, а также внешними организациями в соответствии с реализуемыми им целями и задачами.

1.5 Деятельность РИО регулируется Конституцией Российской Федерации, Законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иными федеральными законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и нормативными правовыми актами Ярославской области, Уставом Академии, локальными актами Академии, решениями Ученого совета Академии и настоящим Положением.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

2.1 Организация и осуществление книгоиздания, прежде всего, – издание учебной и методической литературы по основным профессиональным образовательным программам, отвечающим требованиям, установленным федеральными государственными образовательными стандартами, а также выпуск научной литературы и других изданий в интересах обеспечения деятельности Академии.

3. ФУНКЦИИ

Редакционно-издательский отдел выполняет следующие функции:

2.1 Осуществляет редакционную и производственно-издательскую подготовку к выпуску издаваемой Академией литературы.

2.2 Издает подписанные в печать рукописи.

2.3 Размещает издания в информационных базах (elibrary и др.).

2.4 Организует необходимые экспертизы всех издаваемых Академией материалов на соответствие требованиям действующих законодательных документов по издательской деятельности.

2.5 Совместно с редакционно-издательским советом Академии организует контроль качества издаваемой литературы.



2.6 Проводит методическую работу с кафедрами и другими издающими подразделениями Академии по вопросам выпуска литературы, организует совместно с соответствующими структурными подразделениями контроль за эффективным использованием изданий.

2.7 Определяет технологию издательского процесса.

2.8 Участвует в формировании структуры издательского подразделения академии.

2.9 Проводит работу по повышению квалификации редакционного персонала, осваивает современную издательскую технику и технологию.

2.10 Осуществляет контроль за рассылкой обязательных экземпляров.

2.11 Ведет учет результатов своей деятельности, в установленном порядке готовит оперативные и статистические отчеты по издательской деятельности.

2.12 Разрабатывает предложения по совершенствованию организации издательской деятельности Академии.

2.13 РИО вправе осуществлять следующие дополнительные виды деятельности:

– услуги населению:

- редакционно-издательские (полный редакционно-издательский цикл и отдельные его элементы – редактирование, набор текста, изготовление оригинал-макетов, корректура и др.),
- полиграфические (копирование, тиражирование, переплет и др.),
- рекламные (размещение рекламы в изданиях вуза, рекламные действия на выставках, ярмарках и др.);

– организация и проведение семинаров по повышению квалификации для работников издающих подразделений других вузов города и региона;

– осуществление совместных изданий с другими издающими организациями.

4. УПРАВЛЕНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ

4.1 Общее руководство деятельностью РИО осуществляет ректор Академии. Функциональное управление осуществляет первый проректор.

4.2 Непосредственное руководство деятельностью редакционно-издательского отдела осуществляет начальник РИО, который назначается на должность и освобождается от должности ректором Академии.

4.3 Начальник организует и координирует деятельность РИО, разрабатывает и осуществляет мероприятия по выполнению функций и несет ответственность за выполнение возложенных на РИО задач, осуществляет контроль за деятельностью сотрудников подразделения, вносит предложения руководству Академии о штатном расписании РИО, приеме на работу, поощрении и увольнении сотрудников РИО, применении к сотрудникам РИО дисциплинарных взысканий.



4.4 Начальник и сотрудники РИО осуществляют свою работу в соответствии с должностными инструкциями, утвержденными ректором Академии.

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

5.1 При осуществлении установленных настоящим Положением функций сотрудники РИО имеют право:

5.1.1 Разрабатывать нормативные и информационные материалы по издательской деятельности для внутривузовского использования.

5.1.2 Запрашивать и получать от структурных подразделений Академии информацию и документы, необходимые для выполнения возложенных на РИО задач.

5.1.3 Взаимодействовать с физическими и юридическими лицами, органами государственной власти и местного самоуправления по вопросам, относящимся к компетенции РИО; представлять интересы Академии в организациях по вопросам, относящимся к компетенции РИО.

5.1.4 Взаимодействовать со всеми структурными подразделениями Академии по вопросам редакционно-издательской деятельности.

5.1.5 Осуществлять координацию деятельности факультетов и кафедр Академии в части редакционно-издательской деятельности.

5.1.6 Запрашивать от факультетов, кафедр и иных структурных подразделений планы и отчеты о редакционно-издательской деятельности Академии.

5.1.7 Готовить проекты документов (обращения, запросы, ответы и иные письма) от имени Академии физическим лицам и в организации, органы государственной власти и местного самоуправления.

5.1.8 Использовать в своей деятельности учебно-лабораторную, научную, производственную, материально-техническую базу Академии, информационные ресурсы и системы Академии.

5.1.9 Представлять руководству Академии предложения по реализации мероприятий, направленных на выполнение задач и функций РИО и совершенствование деятельности Академии.

5.1.10 Пользоваться иными правами, необходимыми для осуществления возложенных на РИО функций.

5.1.11 Пользоваться всеми социальными возможностями и льготами, установленными для сотрудников Академии.

5.2. При осуществлении установленных настоящим Положением функций сотрудники РИО обязаны:

5.2.1 Обеспечивать сохранность и целевое использование предоставленного для деятельности РИО движимого и недвижимого имущества.



5.2.2 Соблюдать финансовую дисциплину, требования к конфиденциальности информации, правила техники безопасности, внутреннего распорядка Академии.

5.2.3 Обеспечивать своевременную и объективную отчетность о деятельности РИО перед ректором и Ученым советом Академии.

5.2.4 Своевременно готовить и предоставлять плановую, отчетную и статистическую информацию по редакционно-издательской деятельности Академии.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Сотрудники РИО несут ответственность за:

6.1 Некачественное и несвоевременное выполнение возложенных настоящим Положением задач и функций;

6.2 Невыполнение приказов и распоряжений ректора Академии;

6.3 Несоблюдение правил внутреннего трудового распорядка Академии;

6.4 Нарушение правил охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;

6.5 Правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

6.6 Причинение материального ущерба – в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации;

6.7 Несоблюдение принципов обработки и защиты персональных данных – в пределах, определенных трудовым, административным и уголовным законодательством Российской Федерации.



ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ