



УТВЕРЖДЕНО
Решением Ученого Совета СГОАН
«5» сентября 2016 г., протокол № 1.

Ректор М.В. Наянова М.В. Наянова

ПОЛОЖЕНИЕ

о редакционно-издательском отделе управления развития государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования Самарской области «Самарская государственная областная академия (Наяновой)»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение регулирует редакционно-издательского отдела управления развития государственного образовательного учреждения высшего образования Самарской области «Самарская Государственная областная академия (Наяновой)» (далее – СГОАН), определяет его задачи, функции, права и обязанности.

1.2. Редакционно-издательский отдел является структурным подразделением Управления развития СГОАН.

1.3. Редакционно-издательский отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации и Самарской области, уставом и локальными актами СГОАН, положением об управлении развития СГОАН, а также настоящим Положением.

1.4. Численность и штатное расписание, изменение штатного расписания отдела утверждаются ректором СГОАН.

1.5. Редакционно-издательский отдел возглавляет начальник отдела, принимаемый на должность и освобождаемый от должности приказом ректора СГОАН по представлению начальника управления развития.

1.6. Должностные обязанности сотрудников отдела определяются должностными инструкциями, утверждаемыми ректором СГОАН по согласованию с начальником Управления развития.

1.7. Положение о редакционно-издательском отделе и изменения в него утверждаются приказом ректора СГОАН.

2. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОТДЕЛА

2.1. Целью деятельности отдела является осуществление на профессиональном уровне издательских функций СГОАН

2.2. Основной задачей отдела является организация и осуществление редакционно-издательской деятельности СГОАН: издание учебной, учебно-методической литературы, отвечающей требованиям государственного образовательного стандарта, а также научной, справочной и других видов литературы в интересах обеспечения учебного процесса и научно-исследовательских работ.

3. ФУНКЦИИ И ПОЛНОМОЧИЯ ОТДЕЛА

В соответствии с поставленными задачами редакционно-издательский отдел выполняет следующие функции:

3.1. Формирование в соответствии с установленным в СГОАН порядком годовых и перспективных тематических планов издания литературы на основе анализа обеспеченности учебного процесса необходимой литературой.

3.2. Допечатная подготовка запланированных рукописей: корректура, редактирование, изготовление оригиналов-макетов, направление их в типографию.

3.3. Приобретение и присвоение ISBN.

3.4. Контроль за рецензированием рукописей и оформлением сопроводительной документации.

3.5. Организация контроля за качеством содержания издаваемой литературы, ее полиграфическим исполнением, соответствием издательским и полиграфическим ГОСТам.

3.6. Консультирование подразделений СГОАН по вопросам выпуска литературы и осуществление методологическая работа по данному вопросу.

3.7. Проведение совместно с подразделениями СГОАН анализа эффективности использования основного тиража изданий.

3.8. Определение технологии редакционно-издательского процесса.

3.9. Участие в формировании структуры издательского подразделения.

3.10. Организация книгообмена, участие в книжных выставках и конкурсах.

3.11. Контроль распределения и распространения обязательных экземпляров.

3.12. Подготовка в установленном порядке оперативных и статистических отчетов по издательской деятельности.

3.13. В случае исполнения полиграфических работ сторонними типографиями – подготовка соответствующей документации по размещению заказа и организация проведения запроса котировок.

3.14. Иные функции в рамках задач отдела.

При реализации возложенных на отдел функций сотрудники отдела вправе:

- разрабатывать информационные материалы по правовым и организационным основам издательской деятельности в целом и по издательской деятельности СГОАН для внутривузовского использования;

- направлять (при необходимости) рукописи на дополнительное рецензирование;

- отклонять представленные к изданию рукописи в случае их несоответствия требованиям действующих правовых актов и стандартов;

- подготавливать гражданско-правовые договоры на выполнение работ (оказание услуг) в соответствии с функциями отдела;

- получать дополнительную оплату за выполнение объема работ, превышающего объем, приведенный в соответствие с фондом заработной платы;

- осуществлять дополнительные виды деятельности, в частности:

оказывать редакционно-издательские услуги населению (полный редакционно-издательский цикл и отдельные его элементы – редактирование, набор текста, изготовление оригиналов-макетов, корректура и др.);

оказывать рекламные услуги (размещение рекламы в изданиях вуза, рекламные действия на выставках, ярмарках и др.);

организовывать и проводить семинары по повышению квалификации для работников редакционно-издательских подразделений других вузов города и области;

выпускать совместные издания с другими издающими организациями.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОТДЕЛА

4.1. Редакционно-издательский отдел возглавляет начальник отдела, принимаемый на должность и освобождаемый от должности приказом ректора СГОАН по представлению начальника управления развития.

4.2. Начальник отдела:

4.2.1. планирует и организует работу отдела, обеспечивает выполнение задач и функций отдела, определенных настоящим Положением, а также приказов, распоряжений, поручений ректора и решений ученого совета СГОАН;

4.2.2. вносит предложения начальнику управления развития о совершенствовании деятельности отдела, повышении эффективности его работы;

4.2.3. осуществляет непосредственное руководство и контроль деятельности работников отдела;

4.2.4. принимает участие в разработке проектов локальных нормативных актов и иных документов, направленных на организацию деятельности отдела и управления развития;

4.2.5. вносит начальнику управления развития предложения по вопросам повышения квалификации работников отдела;

4.2.6. обеспечивает разработку должностных инструкций работников отдела, согласовывает их и представляет на согласование начальнику управления развития;

4.2.7. вносит начальнику управления развития предложения по стимулированию труда работников отдела и применению к ним мер дисциплинарной ответственности;

4.3. Начальник отдела несет ответственность за:

4.3.1. некачественное и неполное исполнение задач и функций отдела, неисполнение в установленные сроки поручений начальника управления развития, приказов, распоряжений и поручений ректора, решений ученого совета СГОАН, касающихся компетенции отдела;

4.3.2. обеспечение сохранности документов отдела и конфиденциальности информации, которой располагает отдел, в том числе сохранение тайны персональных данных сотрудников или учащихся СГОАН, иных лиц, полученных от самих сотрудников и учащихся (их родителей, законных представителей), а также иных лиц для выполнения задач отдела;

4.3.3. надлежащее ведение делопроизводства в отделе.

4.4. Начальник отдела имеет право:

4.4.1. требовать от работников отдела выполнения в полном объеме и на высоком профессиональном и качественном уровне обязанностей, определенных их должностными инструкциями.

5. РЕОРГАНИЗАЦИЯ И ПРЕКРАЩЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Редакционно-издательский отдел может быть реорганизован или ликвидирован приказом ректора СГОАН.