



**ИНСТИТУТ ДРУЖБЫ
НАРОДОВ КAVKAZA**

1996

ИНСТИТУТ ДРУЖБЫ НАРОДОВ КAVKAZA
частное образовательное учреждение
высшего образования

355008 г. Ставрополь, пр-т. Карла Маркса, 7

+7 (8652) 28-25-00

+7 (8652) 28-03-46

idnk@mail.ru | www.idnk.ru

Приложение
к приказу от 31.08.2018 № 1

Одобрено
Ученым советом ИДНК
Протокол №1
от 28 августа 2018 г.

Утверждаю
Ректор ИДНК

ИДНК Масленников А. А.
31.08.2018


ПОЛОЖЕНИЕ

**о редакционно-издательском отделе частного образовательного учреждения
высшего образования «Институт дружбы народов Кавказа»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет функциональные обязанности, права и ответственность Редакционно-издательского отдела (далее - РИО).

1.2. РИО является структурным подразделением частного образовательного учреждения высшего образования «Институт дружбы народов Кавказа» (далее – Институт) и обеспечивающим образовательный процесс и научные исследования, другие виды деятельности, а также документооборот необходимой издательско-полиграфической продукцией.

1.3. Руководство РИО осуществляет начальник отдела, назначаемый и освобождаемый от должности приказом ректора Института. РИО подчиняется Первому проректору.

1.4. В своей деятельности РИО руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, нормативными и методическими документами Министерства образования и науки РФ, Уставом Института, решениями Ученого совета, Приказами, Распоряжениями ректора и Первого проректора и настоящим Положением.

2. Основные задачи

2.1. Формирование годовых и перспективных тематических планов издания литературы на основе анализа обеспеченности учебного процесса необходимой литературой.

2.2. Издание запланированных рукописей.

2.3. Методическая и консультативная работа с кафедрами, библиотекой и другими подразделениями Института по вопросам выпуска литературы, определение оптимальной технологии редакционно-издательского и полиграфического процессов, организация совместно с ними контроля эффективного использования изданий и реализации готовых тиражей.

2.4. Разработка информационных материалов по ведению издательской деятельности в Институте.

3. Организационная структура

3.1. Структура и штатное расписание РИО, а также изменения к ним утверждаются ректором Института в установленном порядке.

3.2. Штат РИО формируется из специалистов, отвечающих квалификационным требованиям по соответствующим должностям.

4. Функции

4.1. Выполнение отдельных элементов редакционного цикла: редактирование, изготовление оригинал-макетов, тиражирование и т. д.

4.2. Помощь в организации рецензирования рукописей.

4.3. Организация контроля качества содержания издаваемой литературы, ее полиграфического исполнения, соответствия издательским и полиграфическим ГОСТам.

4.4. Участие в процедуре представления рукописей авторов Института в министерства и ведомства, учебно-методические объединения, научно-методические советы для получения рекомендации к изданию их с грифом «учебник» или «учебное пособие».

4.5. Участие в организации повышения квалификации персонала.

4.6. Организация книгораспространения, участие в книжных ярмарках, выставках, контроль рассылки обязательных экземпляров.

4.7. Подготовка оперативных и статистических отчетов по издательской деятельности.

5. Обязанности

5.1. Знать политику Института в области качества.

5.2. Подготавливать договоры с авторами на издание рукописей.

5.3. Направлять (при необходимости) рукописи на дополнительное рецензирование.

5.4. Отклонять представленные к изданию рукописи в случае их несоответствия требованиям действующих нормативных документов.

5.5. Определять типографию для выполнения заказов Института и порядок взаимодействия с ней.

5.6. Подготавливать договоры с внутренними и внешними структурами на выполнение работ в соответствии с задачами РИО.

5.7. Осуществлять дополнительные виды деятельности, т. е. услуги сторонним организациям и населению:

5.7.1. Редакционно-издательские (полный редакционно-издательский цикл и отдельные его элементы – редактирование, набор текста, изготовление оригинал-макетов; корректура и др.);

5.7.2. Полиграфические (копирование, тиражирование, переплет и др.).

5.8. Осуществлять совместные издания с другими издающими организациями.

5.9. Разработка годовых и перспективных планов для утверждения ректором Института.

5.10. На основе годового утвержденного плана выпуска:

5.10.1. Составление графика прохождения рукописей;

5.10.2. Планирование работы сотрудников с учетом утвержденных норм выработки;

5.10.3. Планирование потребности в расходных материалах;

5.10.4. Планирование работы по тиражированию по заявкам структурных подразделений Института.

6. Права

При выполнении своих задач РИО имеет право:

6.1. Пользоваться материальными, техническими и информационными ресурсами Института.

6.2. Запрашивать в установленном оперативном порядке и получать необходимую в соответствии с компетенцией отдела информацию от руководителей структурных подразделений и иных специалистов.

6.3. Сообщать руководству обо всех выявленных в деятельности Института и его структурных подразделений несоответствиях, вносить предложения по их устранению.

6.4. Повышать квалификацию сотрудников в соответствии с ТК РФ.

6.5. Осуществлять иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

7. Взаимоотношения и служебные связи РИО

7.1. РИО взаимодействует с кафедрами Института как заказчиками работ, необходимых для обеспечения учебного процесса учебной, учебно-методической и научной литературой.

7.2. Принимает планы-заявки кафедр и других подразделений Института не позднее 10 декабря текущего года по утвержденной форме. Планы-заявки кафедр рассматриваются на заседании кафедры. В случае утверждения кафедрой, план-заявка подписывается заведующим кафедрой, указывается дата и номер протокола заседания кафедры.

7.3. План-проспект или обоснование издания представляются в РИО заведующими кафедрами одновременно с планом-заявкой, подписываются всеми авторами, заведующим кафедрой, указывается дата обсуждения плана - проспекта или обоснования издания на заседании кафедры и номер протокола.

7.4. РИО информирует заведующих кафедрами о требованиях, предъявляемых к рукописям и авторским оригиналам.

7.5. РИО взаимодействует с авторами как поставщиками работ: принимает плановые рукописи, подписанные автором, заведующим кафедрой, на бумажном носителе и в электронном виде. Рукопись сдается комплектно. Обязательным условием является наличие рецензий (внутренняя и внешняя).

7.6. В случае представления рукописи, не соответствующей требованиям действующих нормативных документов, рукопись возвращается автору на доработку в сопровождении заключения, подписанного редактором и заведующим РИО.

7.7. РИО взаимодействует с информационно-техническим отделом (ИТО) в рамках выпуска изданий (тиражирование, скрепление скобой, брошюрование), обслуживания компьютерного оборудования и оргтехники, создания базы электронных изданий и др.

7.8. РИО выборочно контролирует качество полиграфической продукции, ее соответствие требованиям ГОСТов по издательскому делу и внутренним нормативным документам.

7.9. РИО осуществляет служебные связи с учебно - методическим отделом, библиотекой с целью организации контроля эффективного использования изданий и их реализации.

7.10. РИО осуществляет служебные связи с подразделениями Института по вопросам, связанным с редакционно-издательской деятельностью на основании нормативных документов, подписанных первым проректором и утвержденных ректором Института.

8. Оценка работы и ответственность

8.1. Деятельность РИО оценивается исходя из его функциональных обязанностей. Критериями оценки деятельности РИО являются:

8.1.1. Своевременность и качество выполнения функциональных обязанностей, возложенных на РИО настоящим Положением;

8.1.2. Выполнение плана работы РИО.

8.2. Начальник и сотрудники РИО несут ответственность за:

8.2.1. Формирование годовых и перспективных тематических планов издания литературы;

8.2.2. Издание запланированных рукописей;

8.2.3. Разработку информационных материалов по ведению издательской деятельности в Институте;

8.2.4. Подготовку договоров с авторами на издание рукописей;

8.2.5. Подготовку договоров с внутренними и внешними структурами на выполнение работ в соответствии с задачами РИО;

8.2.6. Подготовку оперативных и статистических отчетов по издательской деятельности.