



ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Иркутский государственный университет путей сообщения»
Забайкальский институт железнодорожного транспорта
-филиал федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования
«Иркутский государственный университет путей сообщения»
(ЗабИЖТ ИрГУПС)

ПРИНЯТО

решением Ученого Совета

от «13» 03 2016 г.

протокол № 9

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора

от «29» 03 2016 г.

№ 166/1

ПОЛОЖЕНИЕ

о редакционно-издательском отделе

Чита 2016

Предисловие

Настоящее Положение является нормативным документом для работы редакционно-издательского отдела (далее РИО) с учетом особенностей деятельности, распределением должностных обязанностей и прав каждого работника, конкретизацией механизма взаимодействия с другими подразделениями Института.

Сведения о Положении

1 РАЗРАБОТАНО И ВНЕСЕНО Забайкальским институтом железнодорожного транспорта (далее Институтом) – филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Иркутский государственный университет путей сообщения» (далее Университет).

2 УТВЕРЖДЕНО И ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ приказом ректора Университета от «19» 03 2016 г.

3 ПРИНЯТО Ученым советом Института (протокол №9 от 23.03. 2016 г.)

4 ВЗАМЕН Положения о редакционно-издательском отделе, утв. приказом директора №100/2 от 14.05. 2010 г.

5 ИЗДАНИЕ май 20 10 г.
(месяц)

Общее количество страниц – 18.

Настоящее Положение не может быть полностью или частично воспроизведено, тиражировано и распространено в качестве официального издания без разрешения ФГБОУ ВО ИРГУПС



Содержание

1	Общие положения.	4
2	Основные задачи подразделения.	4
3	Структура функций подразделения.	5
4	Контроль за деятельностью.	6
5	Управление подразделением.	6
6	Права и обязанности сотрудников подразделения.	6
7	Документация планирования и отчетности.	6
8	Порядок реорганизации и ликвидации подразделения.	7
9	Ответственность.	7
10	Оценка качества деятельности подразделения.	7
11	Порядок внесения изменений в Положение.	7
	Лист регистрации изменений.	9
	Приложение А Структура функций подразделения.	10
	Приложение Б Должностные инструкции сотрудников подразделения.	11

1 Общие положения

1.1 Редакционно-издательский отдел (далее РИО) является структурным подразделением Института.

1.2 В своей деятельности РИО руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом «Об Образовании в РФ»;
- Указами Президента Российской Федерации;
- Постановлениями Правительства Российской Федерации;
- Уставом Университета, Положением об Институте;
- приказами ректора Университета, директора Института;
- правилами внутреннего трудового распорядка;
- настоящим Положением.

- иными нормативными правовыми актами, регулирующими деятельность Университета, Института, в т. ч. актами Федерального агентства железнодорожного транспорта;

1.3 РИО подчиняется непосредственно начальнику управления информатизации.

1.4. РИО возглавляет начальник, назначаемый и освобождаемый от занимаемой должности приказом директора Института.

1.5 Структура РИО и его штатное расписание утверждаются в рамках общего штатного расписания института ректором Университета.

1.6 Сотрудники РИО обеспечиваются помещениями, оборудованными средствами компьютерной техники и оргтехники, компьютерными программами, необходимыми для осуществления ими своих должностных обязанностей, мебелью для работы и хранения документов.

1.7 РИО осуществляет взаимодействие с подразделениями Университета, Института и филиалами в рамках деятельности подразделения.

2 Основные задачи РИО

2.1 Организация и осуществление редакционно-издательской деятельности института.

2.2 Издание учебной, учебно-методической литературы, отвечающей требованиям государственных образовательных стандартов.

2.3 Выпуск научной, справочной и других видов литературы в интересах обеспечения учебного процесса и научно-исследовательских работ.

2.4 Подготовка и передача учебных изданий в электронную библиотеку.

2.5 Организация повышения квалификации персонала РИО.

2.6 Организация работы сервисных центров РИО, развитие платных полиграфических услуг и торговли канцелярскими и сопутствующими товарами для студентов, сотрудников, слушателей и сторонних потребителей.

3 Структура функций РИО

3.1 Для выполнения поставленных задач РИО, структура функционального управления (СФУ) включает основные области ее деятельности, которые реализуются в Университете, Институте для обеспечения достижения стратегических целей Университета, Института.

3.2 В общем виде СФУ частично отражает типовую структуру (элемент типовой структуры) Комплексного плана развития Университета на трехлетний период. Основные виды работ, выполняемые РИО, представлены взаимосвязанными блоками:

- совместно с методическим советом (далее МС) института принимает участие в формировании, в соответствии с установленным в Институте порядком, годовых и перспективных тематических планов издания литературы на основе анализа обеспеченности учебного процесса необходимой литературой;
- издание запланированных в тематическом плане изданий рукописей;
- выполнение отдельных элементов редакционно-издательской деятельности:
 - редактирование;
 - изготовление оригинал-макетов;
 - тиражирования и т. д.
- контроль за качеством содержания издаваемой литературы, ее полиграфическим исполнением, соответствием издательским и полиграфическим ГОСТ;
- методическая и консультативная работа с факультетами, кафедрами, библиотекой и другими структурными подразделениями Института по вопросам выпуска методической литературы, организация совместно с ними контроля за эффективным использованием изданий и реализацией части готовых тиражей;
- определение технологий редакционно-издательского процесса;
- совместно с Ученым советом Института принимает 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»;
- организация книгообмена и книгораспространения, участие в книжных ярмарках, выставках, контроль за рассылкой обязательных экземпляров;
- подготовка в установленном порядке оперативных и статистических отчетов по издательской деятельности РИО.

СФУ РИО, выполненная в виде функциональной схемы, представлена в приложении А.

3.3 Штатное расписание РИО входит в общее штатное расписание института и утверждается приказом ректора Университета. В рамках выделенного штатного расписания подбор кандидатур, использование установленного фонда заработной платы, представление работников на увольнение осуществляет начальник РИО.

3.4 Распределение обязанностей между работниками производится начальником РИО.

3.5 Сотрудники РИО назначаются и освобождаются от должности приказом директора Института по согласованию с начальником РИО.

4 Контроль за деятельностью РИО

4.1 Общий контроль за деятельностью РИО осуществляется заместителем директора по информационным технологиям. Контроль выполнения основных задач, функций и обязанностей РИО осуществляется непосредственно директором Института.

5 Управление подразделением

5.1 Руководство РИО осуществляет руководитель – начальник РИО, назначаемый приказом директора Института на срок, определяемый трудовым договором.

Начальник РИО заключает трудовой договор с руководством Института.

Начальник РИО освобождается от своей должности приказом директора института на основании личного заявления, по истечению срока действия заключенного контракта, либо за нарушение условий контракта или трудового законодательства.

5.2 Начальник РИО участвует в работе подразделений, где обсуждаются и решаются вопросы деятельности РИО. Он несет личную ответственность за всю деятельность РИО. Сроки и формы отчета начальника РИО о работе возглавляемого им подразделения устанавливаются директором Института.

5.3 Все указания, касающиеся деятельности РИО или ее отдельных работников, исходящие от руководства Института, распределяются сотрудникам подразделения начальником РИО.

5.4 Начальник РИО вправе делегировать часть своих полномочий сотрудникам структурного подразделения.

6 Права и обязанности сотрудников РИО

6.1 Обязанности, права, полномочия начальника РИО, а также должностей в соответствии со штатным расписанием, определены должностными инструкциями, представленными в приложении Б.

7 Документация, планирование и отчетности

7.1 Делопроизводство РИО

Согласно принятым в Университете, Институте правилам РИО ведет делопроизводство. РИО имеет свою документацию (учебную, методическую и т. д.), отражающую содержание, организацию и методику выполнения видов деятельности коллектива в целом и каждого работника в частности;

-перечень обязательной и дополнительной документации РИО регламентируется номенклатурой дел подразделения, согласованной с общим отделом Университета и ОПОиД Института.

7.2 Стратегическое и оперативное планирование

7.2.1 Работа РИО осуществляется в соответствии с перспективными (на три года) и текущими (на учебный и календарный год) планами, охватывающими все

виды деятельности – учебная, методическая, научная, воспитательная, производственная, хозяйственная и др.

7.3 Отчетность

Заслушивание и обсуждение отчетов РИО о ходе выполнения этих планов, в том числе за полугодие и за год, по другим вопросам деятельности РИО производится у заместителей директора по направлениям деятельности Института, при необходимости, на заседаниях ректората и Ученого совета Института в соответствии с планами их работы.

8 Порядок реорганизации и ликвидации

8.1 Реорганизация и ликвидация РИО производится в соответствии с приказом ректора на основании решения учёного совета Университета на основании представления директора Института.

8.2 Создание, реорганизация и ликвидация подразделений в структуре РИО производятся в соответствии с приказом директора по представлению начальника РИО.

9 Ответственность

9.1 Начальник РИО несет всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения задач и функций, возложенных на РИО настоящим Положением и другими локальными правовыми актами Университета, Института.

9.2 В случае неоднократного нарушения обязанностей и невыполнения своих обязательств начальник РИО может быть отстранен от должности приказом директора Института.

9.3 В случае не аттестации РИО комиссией Института, начальник РИО освобождается от занимаемой должности приказом директора Института.

9.4 Степень ответственности других работников РИО устанавливается их должностными инструкциями и другими локальными правовыми актами Университета, Института.

10 Оценка качества деятельности РИО

Оценка качества деятельности РИО осуществляется на основе данных:

- анализа выполнения плана работы РИО;
- анализа данных по оказанию платных услуг сервисными центрами РИО;
- выполнения обязанностей сотрудников РИО в соответствии с должностными инструкциями;
- результатов внутреннего аудита деятельности подразделения;
- результатов самообследования, внутренних и внешних аудитов системы менеджмента качества;
- прохождения комплексной оценки деятельности Университета и его филиалов (лицензирование и государственная аккредитация).

11 Порядок внесения изменений в Положение

11.1 Изменения в текст Положения о РИО вносятся в следующих случаях:

Положение о редакционно-издательском отделе

- при изменении статуса РИО;
- при изменении организационно-управленческой структуры РИО или Института;
- при замене, добавлении или исключении отдельных функций в деятельности РИО;
- при внесении изменений в нормативную и распорядительную документацию высших органов управления (Федерального агентства железнодорожного транспорта и др.), а также на основании решений органов управления Инститutom;
- в других случаях.

11.2 Порядок внесения изменений в Положение определен требованиями документированной процедуры «Управление документацией» (№ ДП.250000.01.4.090-2012). Отметка о внесении изменений в текст Положения о РИО проставляется в Лист регистрации изменений.

11.3 Отмена Положения о РИО осуществляется приказом, в котором приводится соответствующее обоснование (ликвидация или реорганизация отдела, внедрение нового типового положения об отделе взамен действующего и др.).

СОГЛАСОВАНО:

Первый заместитель директора
по учебной и воспитательной работе



Н. В. Раевский

Заместитель директора
по финансово-хозяйственной деятельности



А. А. Еременко

Начальник
управления информатизации



Н. В. Лашук

Начальник отдела
управления персоналом



О. В. Фролова

И.о. начальника отдела
правового обеспечения и делопроизводства



М. В. Анохина

РАЗРАБОТАНО:

Начальник
редакционно-издательского отдела



С. Л. Михайлов

Приложение А

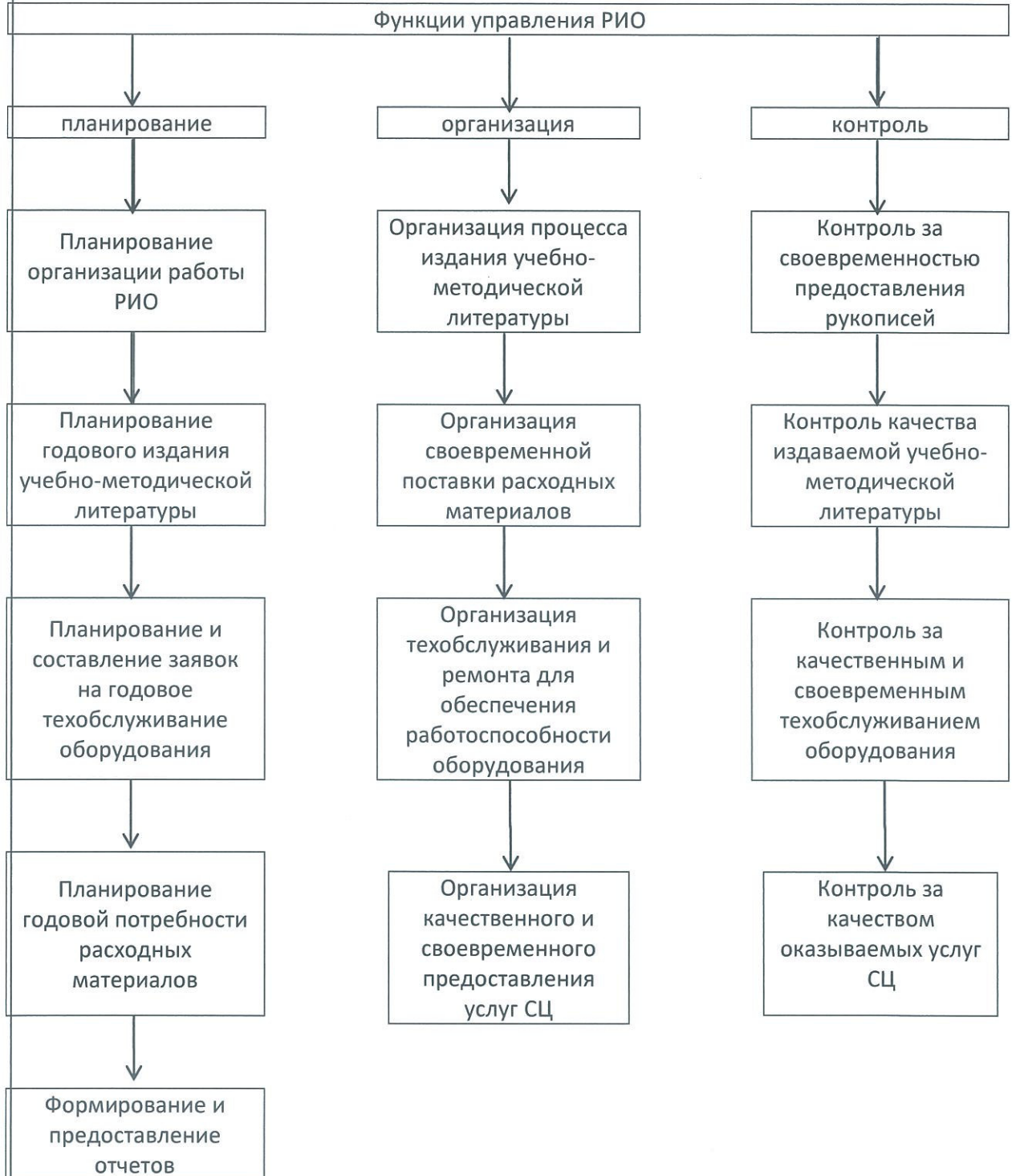


Рис. 1 - Структура функций редакционно-издательского отдела