



Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Кабардино-Балкарский государственный аграрный университет им. В.М. Кокова»

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
Регламент о редакционно-издательском отделе

 СМК-Р-73/02	Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
	ФГБОУ ВО Кабардино-Балкарский ГАУ
	Регламент о редакционно-издательском отделе

Содержание

1. Общие положения	3
2. Задачи и функции редакционно-издательского отдела	3
3. Права редакционно-издательского отдела.....	4
4. Полномочия редакционно-издательского отдела.....	4
5. Финансовое обеспечение редакционно-издательского отдела	5
6. Ответственность редакционно-издательского отдела	5

	Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
	ФГБОУ ВО Кабардино-Балкарский ГАУ
	Регламент о редакционно-издательском отделе

1. Общие положения

1.1. Редакционно-издательский отдел (далее ☐ РИО) является структурным подразделением Управления науки и инноваций Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Кабардино-Балкарский государственный аграрный университет имени В. М. Кокова» (далее ☐ Кабардино-Балкарский ГАУ) и подчиняется проректору по научной работе.

1.2.. Редакционно-издательская деятельность предусмотрена Уставом Кабардино-Балкарского ГАУ и осуществляется в целях обеспечения образовательного процесса научной, учебной и учебно-методической литературой, а также необходимой журнально-бланочной продукцией.

1.3. РИО действует в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом «О средствах массовой информации» от 27.12.1991 № 2124-1, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ, Федеральным законом «О науке и государственной научно технической политике» от 23.08.1996 №127-ФЗ, Гражданским кодексом РФ, Уставом Университета, решениями Ученого совета Университета, приказами ректора, настоящим Положением, а также использует действующие стандарты по профилю деятельности.

1.4. РИО административно подчиняется проректору по научной работе Кабардино-Балкарского ГАУ.


2. Задачи и функции редакционно-издательского отдела

2.1. Основной задачей РИО является организация и осуществление редакционно-издательской и полиграфической деятельности Кабардино-Балкарского ГАУ: издание и тиражирование учебной, учебно-методической литературы, отвечающей требованиям Федеральных государственных образовательных стандартов высшего и среднего специального образования, а также выпуск научной, справочной и других видов литературы в интересах обеспечения учебного процесса, научно-исследовательских работ и иных видов деятельности Кабардино-Балкарского ГАУ, а также необходимой журнально- бланочной продукции.

Издание литературы осуществляется как в печатном, так и в электронном виде.

2.2. В соответствии с задачами РИО выполняет следующие функции:

- издание запланированных рукописей;
- выполнение отдельных элементов редакционно-издательского цикла; редактирование, изготовление оригиналов-макетов, печать тиража и брошюровочно-переплетные работы;
- контроль за качеством технического оформления и полиграфического исполнения изданий в соответствии с полиграфическими ГОСТами;
- обеспечение Университета рекламно-информационной и представительской полиграфической продукцией;
- осуществление методической и консультативной работы с факультетами, кафедрами, библиотекой и другими подразделениями вуза по вопросам выпуска литературы, реализации готовых тиражей;

 СМК-Р-73/02	Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
	ФГБОУ ВО Кабардино-Балкарский ГАУ
	Регламент о редакционно-издательском отделе

- участие в организации повышения квалификации персонала;
- участие в выставках, конкурсах;
- подготовка в установленном порядке планов и отчетов по издательской деятельности университета.

2.3. РИО может предоставлять на коммерческой основе весь спектр своих услуг сторонним организациям и фирмам.

2.4. РИО осуществляет следующие дополнительные виды деятельности:

- редакционно-издательские услуги населению (полный редакционно-издательский цикл и отдельные его элементы – редактирование, набор текста, изготовление оригиналов-макетов, корректура и др.);
- издание учебных пособий, учебно-методической литературы, сборников научных трудов, монографий;
- полиграфические услуги (копирование, тиражирование, переплет и др.);
- рекламные услуги (размещение рекламы в изданиях вуза, рекламные действия на выставках, ярмарках и др.);
- разработка дизайна всей издаваемой продукции;
- организация и проведение семинаров по повышению квалификации для работников;
- осуществление совместных изданий с другими издающими организациями.

3. Права редакционно-издательского отдела

3.1. РИО имеет право:

- разрабатывать нормативные и информационные материалы по издательской деятельности для внутривузовского пользования;
- направлять (при необходимости) рукописи на дополнительное рецензирование;
- отклонять представленные к изданию рукописи в случае их несоответствия требованиям действующих нормативных документов;
- определять типографию для выполнения заказов вуза и порядок взаимодействия с ней (при необходимости);

4. Полномочия редакционно-издательского отдела

4.1. Работу РИО планирует и организует его начальник.

4.2. Начальник РИО:

- обеспечивает выполнение основных задач и функций РИО;
- вносит предложения руководству вуза о структуре РИО, штатном расписании РИО в соответствии с реальным объемом и характером выполняемых работ, приеме на работу, переводе и увольнении, поощрении сотрудников, наложении взысканий, размещении производственных помещений, условиях труда и режиме работы;
- разрабатывает должностные инструкции сотрудников РИО.

4.3. РИО взаимодействует с факультетами, кафедрами, библиотекой, учебно-методическим управлением, отделом бухгалтерского учета и отчетности, другими подразделениями университета, сторонними организациями и учреждениями.

4.4. Планирование издания учебной и научной литературы осуществляется в соответствии с установленным в университете порядком прохождения рукописей в РИО.

4.5. На основе утвержденного плана выпуска:

- составляется график прохождения рукописей;
 - планируется работа;
 - планируется потребность в расходных материалах;
 - составляются вместе с финансово-экономическим отделом университета предварительная смета расходов, калькуляция, расчет затрат.
- 4.6. Редакционно-издательский отдел отчитывается в своей деятельности перед Ученым советом университета, а по расходованию средств и материалов, готовой продукции и реализации – перед отделом бухгалтерского учета и отчетности.

5. Финансовое обеспечение редакционно-издательского отдела

5.1. Финансирование РИО в рамках основных видов деятельности осуществляется университетом из бюджетных и внебюджетных средств, а также из средств, полученных от дополнительных видов деятельности РИО.

5.2. Доход от результатов дополнительной деятельности РИО распределяется в соответствии с приказом ректора университета.

6. Ответственность редакционно-издательского отдела

6.1. РИО осуществляет свою деятельность на основе годовых тематических планов, договоров с другими подразделениями университета, договоров с авторами, договоров со сторонними организациями и учреждениями, трудовых соглашений.

6.2. Все типы договоров и трудовых соглашений визируются проректором по научной работе и Управлением правового и кадрового обеспечения университета.

6.3. Годовые планы после согласования с проректором по научной работе утверждаются ректором.

6.4. Ответственность за выполнение задач и реализацию функций РИО несет начальник РИО. Он назначается и освобождается от занимаемой должности ректором университета по представлению проректора по научной работе.

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по НР



Берова Д.М.

Начальник УНИИ



Тогузаев Т.Х.

Начальник РИО



Дзуганов В.Б.

Врио начальника УПиКО



Багирова А.Х.