

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Кабардино-Балкарский государственный
аграрный университет имени В.М. Кокова»

УТВЕРЖДАЮ
Ректор А.К. Апажев
«30» декабря 2019 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
О РЕДАКЦИОННО-ИЗДАТЕЛЬСКОМ
УПРАВЛЕНИИ**

Обсуждено и принято решением
Ученого совета университета
«27» декабря 2019г.
(протокол № 4)

Нальчик – 2019

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения.....	3
2. Задачи и функции	3
3. Права	5
4. Организация управления	6
5. Делопроизводство	6
6. Финансовое обеспечение деятельности	7
7. Ответственность	7

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Редакционно-издательское управление (далее – РИУ) является структурным подразделением Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Кабардино-Балкарский государственный аграрный университет имени В.М. Кокова» (далее – Кабардино-Балкарский ГАУ).

1.2. РИУ не является юридическим лицом, не имеет собственного баланса и расчетного счета в банке. Редакционно - издательская деятельность предусмотрена Уставом Кабардино-Балкарского ГАУ и осуществляется в целях обеспечения образовательного процесса научной, учебной и учебно-методической литературой, а также необходимой бланочной и рекламной продукцией.

1.3. РИУ в своей работе руководствуется Конституцией РФ, Гражданским кодексом РФ, Трудовым кодексом РФ, нормативными актами федеральных органов исполнительной власти Российской Федерации, Законами РФ «Об образовании», «О средствах массовой информации», «Об авторском праве и смежных правах».

1.4. РИУ административно подчиняется ректору Кабардино-Балкарского ГАУ и проректору по научно-исследовательской работе (далее – НИР).

2. ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ

2.1. Основной задачей РИУ 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 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 бланочной и рекламной 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;
- методическая и консультативная работа с факультетами, кафедрами, библиотекой и другими подразделениями вуза по вопросам выпуска литературы, реализации готовых тиражей;
- участие в организации повышения квалификации персонала;
- участие в выставках, конкурсах;
- подготовка в установленном порядке отчетов по издательской деятельности.

2.3. РИУ может предоставлять на коммерческий основе весь спектр своих услуг сторонним организациям и фирмам.

2.3. РИУ осуществляет следующие дополнительные виды деятельности:

- услуги населению:

- редакционно-издательские (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 (копирование, тиражирование, переплет и др.),
- рекламные (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

3.1. РИУ 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);
- получать дополнительную оплату за выполнение сверхпланового объема работ;

4. ОРГАНИЗАЦИЯ УПРАВЛЕНИЯ

4.1. Работу РИУ планирует и организует его начальник.

4.2. Начальник РИУ:

- обеспечивает выполнение основных задач и функций РИУ;
- вносит предложения руководству вуза о структуре РИУ, штатном расписании РИУ 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;
- утверждает должностные инструкции сотрудников РИУ.

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

5. ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО

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

5.2. На основе утвержденного плана выпуска:

- составляется график прохождения рукописей;
- планируется работа;
- планируется потребность в расходных материалах;
- составляются предварительная смета расходов, калькуляция, расчет затрат.

5.3. Редакционно-издательское управление отчитывается в своей деятельности перед Ученым советом университета, а по расходованию средств

и материалов, готовой продукции и реализации – перед управлением бухгалтерского учета и отчетности.

6. ФИНАНСОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

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

6.2. Доход от результатов дополнительной деятельности РИУ распределяется в соответствии с приказом ректора университета.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

7.1. РИУ осуществляет свою деятельность на основе годовых тематических планов, договоров с другими подразделениями университета, договоров с авторами, договоров со сторонними организациями и учреждениями.

7.2. Все типы договоров и трудовых соглашений визируются Управлением правового и кадрового обеспечения университета.

7.3. Годовые планы утверждаются ректором.

7.4. Ответственность за выполнение задач и реализацию функций РИУ несет начальник РИУ. Он назначается и освобождается от занимаемой должности ректором университета в установленном порядке.

Согласовано:

Проректор по НИР  (А.К. Езаов)

Разработал:

Начальник РИУ  (В.Б. Дзуганов)

Проверил:

Начальник УПКО  (М.Р. Ашхотова)