



«Утверждаю»

ректор ОАУ ДПО ЛИРО

Я. А. Черных

10

2012 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О РЕДАКЦИОННО-ИЗДАТЕЛЬСКОМ ОТДЕЛЕ

1. Общие положения.

- 1.1. Редакционно-издательский отдел является обособленным структурным подразделением областного автономного учреждения дополнительного профессионального образования Липецкий институт развития образования (далее – Институт).
- 1.2. Редакционно-издательский отдел (далее - Отдел) создается и ликвидируется приказом ректора Института.
- 1.3. Отдел непосредственно подчиняется проректору по инновационной деятельности и профессиональному образованию.
- 1.4. Отдел в своей деятельности руководствуется Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в РФ», действующим законодательством об образовании РФ и Липецкой области, Уставом Института, локально-нормативными актами Института, настоящим Положением.
- 1.5. Работа Отдела осуществляется в соответствии с уставными целями Института и годовыми планами Института во взаимосвязи со всеми структурными подразделениями и органами управления Института, государственными и муниципальными органами управления образованием, образовательными учреждениями и другими заинтересованными лицами.
- 1.6. Отдел возглавляет начальник Отдела, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом ректора Института.
- 1.7. На должность начальника Отдела назначается специалист, имеющий высшее профессиональное образование и стаж работы, в том числе на руководящих должностях, не менее 5 лет.
- 1.8. Структура и штат Отдела утверждается ректором Института.
- 1.9. Должностные обязанности работников Отдела устанавливаются должностными инструкциями.
- 1.10. Территориально Отдел занимает три кабинета на первом этаже в здании института, в которых осуществляется предпечатная подготовка, размещается полиграфическая линия, хранятся расходные материалы.

2. Задачи и функции редакционно-издательского отдела.

- 2.1. Основной задачей Отдела является организация и осуществление редакционно-издательской и печатной деятельности Института - подготовка к изданию и издание научно-методической, учебной, учебно-методической и других видов литературы; тиражирование материалов в интересах обеспечения учебного процесса Института; изготовление информационного и научно-методического журнала «РОСТ».
- 2.2. В соответствии с задачами Отдел выполняет следующие функции:
 - 2.2.1 формирует совместно с редакционно-издательским советом (далее - РИС) годовые и перспективные тематические планы выпуска литературы на основе анализа обеспеченности учебного процесса необходимой литературой и представляет их на утверждение ректору Института;

- 2.2.3 разрабатывает совместно с кафедрами и Ученым советом Института мероприятия по своевременному выполнению утвержденных планов выпуска литературы;
- 2.2.4 издает запланированные рукописи, выполняет отдельные элементы редакционно-издательского цикла: редактирование, изготовление оригинал-макетов, тиражирование и т.д.;
- 2.2.5 определяет технологию редакционно-издательского и полиграфического процессов;
- 2.2.6 организует совместно с РИСом Института контроль за качеством содержания издаваемой литературы, обеспечивает качество полиграфического исполнения печатной продукции, соответствие издательским и полиграфическим ГОСТам;
- 2.2.7 проводит методическую и консультативную работу с кафедрами, библиотекой и другими подразделениями Института по вопросам выпуска литературы, организует совместно с ними контроль за эффективным использованием изданий и реализацией готовых тиражей;
- 2.2.8 разрабатывает мероприятия по совершенствованию издательской деятельности, повышению качества оформления и полиграфического исполнения изданий;
- 2.2.9 организует работу по заключению договоров на подписку журнала «РОСТ»;
- 2.2.10 осуществляет рассылку (контроль за рассылкой) обязательных экземпляров.

3. Процедура удовлетворения полиграфических потребностей Института.

3.1. В начале очередного года Советом Института утверждается план издательской деятельности, в соответствии с которым работает Отдел.

3.2. Набранные на персональном компьютере материалы, подлежащие публикации в Отделе, должны быть одобрены РИСом. На титульном листе рукописи должна стоять соответствующая отметка с датой заседания и номером протокола РИСа, а также подпись проректора по инновационной деятельности и профессиональному образованию с указанием тиража издания: «В печать, 000 экз.».

Данные рукописи и их титульные листы должны храниться у начальника Отдела. Материалы должны поставляться сразу в полном объеме, после чего они регистрируются в Журнале паспортов рукописей (см. Табл. 1) и начинается работа над их изданием.

Таблица 1.

Журнал паспортов рукописей

№ п/п	Дата сдачи материала в РИО	Автор	Название	Объем	Тираж	Дата исполнения

3.3. Авторы представленных материалов несут ответственность за обеспечение высокого научного и литературного уровня изданий, за качество внешних рецензий, за художественное оформление, правильность написания приводимых цитат и цифровых данных, употребления и написания имен, научно-технических терминов, специальных единиц измерения.

3.4. Отдел несет ответственность за техническое редактирование и качество изготовления изданий.

3.5. По окончании предпечатной подготовки происходит процедура согласования оригинал-макета, выполненного сотрудниками Отдела, с ответственным за выпуск (проректор, зав.кафедрой, преподаватель), который ставит свою подпись и дату согласования на оригинал-макете, после чего начинается тиражирование.

4. Права Отдела

4.1. Отдел имеет право:

- вносить предложения по разработке нормативных и информационных материалов по издательской деятельности Института;

- организовывать работу по заключению договоров с авторами на издание рукописей;
- подготавливать договоры с внутренними и внешними структурами на выполнение работ в соответствии с функциями Отдела;
- при необходимости привлекать к выполнению работ в соответствии с основными функциями Отдела и в рамках дополнительных видов деятельности сотрудников других подразделений Института;
- получать от структурных подразделений Института документы, необходимые для осуществления работы, входящей в компетенцию Отдела;
- вносить предложения ректору Института по совершенствованию работы Отдела;
- вести самостоятельную переписку с организациями по вопросам, относящимся к компетенции Отдела и не требующим согласования с ректором Института, в установленном порядке;
- проводить совещания и участвовать в совещаниях, проводимых Институтom, по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела.

5. Ответственность

5.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение Отделом функций, предусмотренных настоящим Положением, несет начальник Отдела.

5.2. Степень ответственности других работников устанавливается в соответствии с должностными инструкциями, внутренними нормативными документами Института и действующим законодательством.

6. Взаимодействие

Для выполнения функций и реализации прав Отдел взаимодействует с другими структурными подразделениями Института и организациями по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

7. Порядок внесения изменений и дополнений

Изменения и дополнения в Положение вносятся приказом ректора Института по представлению начальника Отдела.