

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Дагестанский государственный педагогический университет»



УТВЕРЖДАЮ
И.о. ректора ДГПУ
П.Я. Федотова

_____ 2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о редакционно-издательском отделе управления научных исследований

Махачкала, 2020

1. Общие положения редакционно-издательского отдела

1.1. Федеральное государственное образовательное бюджетное учреждение высшего образования «ДАГЕСТАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ» (ДГПУ) (далее — Университет) осуществляет издательскую деятельность через редакционно-издательский отдел Управления научных исследований ДГПУ (далее — РИО).

1.2. РИО является одним из основных структурных подразделений университета, обеспечивающих научный процесс университета необходимой издательско-полиграфической продукцией.

1.3. РИО создается и ликвидируется приказом ректора университета.

1.4. РИО подчиняется непосредственно проректору — начальнику управления научных исследований университета.

1.5. Руководство подразделением:

1.5.1. Отдел возглавляет начальник, назначаемый на должность приказом ректора университета.

1.5.2. Работники отдела назначаются на должности и освобождаются от должностей приказом ректора университета по представлению начальника РИО.

2. Структура редакционно-издательского отдела

2.1. Состав и штатную численность редакционно-издательского отдела утверждает ректор университета исходя из условий и особенностей деятельности вуза по представлению начальника РИО и по согласованию с отделом кадров.

2.2. В состав отдела входят:
начальник РИО, 3 редактора.

2.3. Начальник редакционно-издательского отдела распределяет обязанности между сотрудниками отдела и утверждает их должностные инструкции.

3. Задачи и функции редакционно-издательского отдела

3.1. Основной задачей РИО является организация и осуществление редакционно-издательской деятельности университета, направленной на выпуск научных журналов «Известия ДГПУ» 3-х серий.

3.2. В соответствии с задачами РИО выполняет следующие функции:

организация полного цикла редактирования литературы и выполнение отдельных элементов редакционного цикла: литературное редактирование, редактирование, корректура и т. д.;

определение оптимальной технологии редакционно-издательского процесса;

разъяснение авторам требований подготовки рукописи к сдаче в редакцию в печатном и электронном видах;

выполнение отдельных элементов редакционного цикла: литературное редактирование, редактирование, корректура и т. д.;

заключение договоров со сторонними организациями на изготовление печатной продукции;

контроль рассылки обязательных экземпляров;

методическая и консультативная работа с факультетами, кафедрами, библиотекой и другими подразделениями вуза по вопросам выпуска литературы, организация совместно с ними контроля эффективного использования изданий;

подготовка в установленном порядке оперативных и статистических отчетов по издательской деятельности университета;

анализ состояния спроса на литературу, выпускаемую для внешнего пользования, в целях обеспечения ее конкурентоспособности на рынке, повышения рентабельности и доходности изданий;

участие в организации повышения квалификации персонала.

Контроль:

за сроками представления рукописей, подготовкой их к набору;

за выполнением полиграфическими предприятиями графиков по набору, печати и изготовлению тиража изданий;

подготовка документов по расчетам за работы, выполненные внешними редакторами, рецензентами, художниками и другими лицами, а также полиграфическими организациями;

утверждение номиналов и тиражей изданий с учетом состояния и перспектив развития рынков их сбыта;

работа по рекламированию и реализации выпускаемой продукции;

анализ на основании данных бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности отдела;

разработка и проведение мероприятий по сокращению сроков прохождения рукописей, экономному расходованию средств при издании литературы, улучшению качества полиграфического исполнения;

составление сметы расходов на издательско-редакционную деятельность (на разработку стилей и шаблонов; на подготовку материалов; на выплату авторских гонораров; на расчеты с типографиями; на набор, корректуру, изготовление оригинал-макетов, бумагу и пр.);

определение рентабельности издаваемой литературы;

использование банков данных предприятия, средств коммуникации и связи.

4. Регламентирующие документы

4.1. Внешние документы:

В своей деятельности РИО руководствуется Федеральным законом Российской Федерации «Об образовании», Федеральным законом «О высшем и послевузовском профессиональном образовании», Гражданским кодексом Российской Федерации, Примерным положением о редакционно-издательском подразделении вуза (Приказ Министерства образования Российской Федерации № 464 от 4.10.99 г.). Законом РФ от 27.12.1991 N 2124-1 (ред. от 03.07.2016) "О средствах массовой информации" (с изм. и доп., вступ. в силу с 15.07.2016)

4.2. Внутренние документы:

Устав университета, Положение о подразделении, должностные инструкции, правила внутреннего трудового распорядка.

5. Взаимоотношения редакционно-издательского отдела с другими подразделениями

Для выполнения функций и реализации прав редакционно-издательский отдел взаимодействует:

5.1. С производственными и техническими подразделениями материалов и документов, необходимых для подготовки изданий по производственной тематике; консультаций специалистов по отдельным вопросам;

5.2. С финансово-экономическим отделом, необходимых для подготовки изданий по финансовым, экономическим и социальным вопросам; разъяснений и рекомендаций по отдельным вопросам; согласованных смет расходов на

деятельность редакционно-издательского отдела; расчетов себестоимости изданий, выпускаемых редакционно-издательским отделом; смет расходов на деятельность редакционно-издательского отдела; отчетов о выполнении планов; подготовленных материалов для согласования и получения виз "в печать"; экземпляров готовых изданий;

5.3. С отделом материально-технического снабжения обеспечения оргтехникой, оборудованием, расходными материалами;

обеспечения ремонта оргтехники.

6. Права редакционно-издательского отдела

6.1. РИО является одним из структурных подразделений университета.

6.2. РИО имеет право:

давать указания структурным подразделениям университета по вопросам, относящимся к компетенции отдела и вытекающим из функций, которые перечислены в настоящем Положении;

требовать и получать от структурных подразделений университета материалы, необходимые для деятельности отдела;

вести переписку по вопросам, входящим в компетенцию отдела и не требующим согласования с ректором университета;

представительствовать в установленном порядке от имени университета по вопросам, относящимся к компетенции отдела, во взаимоотношениях с государственными и муниципальными организациями, а также другими предприятиями, организациями, учреждениями;

по согласованию с ректором университета привлекать экспертов и научных специалистов для консультаций, подготовки заключений, рекомендаций и предложений;

давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

разрабатывать нормативные и информационные материалы по издательской деятельности для внутриуниверситетского использования;

направлять (при необходимости) рукописи на дополнительное рецензирование;

отклонять представленные к изданию рукописи в случае их несоответствия требованиям действующих нормативных документов;

определять полиграфическое предприятие для выполнения заказов вуза и порядок взаимодействия с ним;

подготавливать договоры с внутренними и внешними структурами на выполнение работ в соответствии с функциями РИО;

получать дополнительную оплату за выполнение сверхнормативного объема работ;

формировать временные творческие коллективы (в том числе с привлечением сотрудников других организаций и учреждений) и подавать заявки на гранты отечественных и зарубежных фондов по программам, связанным с издательской деятельностью;

привлекать по трудовым соглашениям к выполнению работ в соответствии с основными функциями РИО в рамках дополнительных видов деятельности лиц, не являющихся сотрудниками университета;

вносить на согласование и утверждение в ректорат университета проекты приказов по издательским, полиграфическим и другим функционально близким вопросам;

осуществлять дополнительные виды деятельности, перечисленные в п. 8 настоящего Положения.

7. Ответственность редакционно-издательского отдела

7.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций, предусмотренных настоящим положением, несет начальник редакционно-издательского отдела.

7.2. На начальника редакционно-издательского отдела возлагается персональная ответственность за:

7.2.1. организацию деятельности отдела по выполнению возложенных на отдел задач и функций.

7.2.2. организацию оперативной и качественной подготовки и исполнения изданий;

8. Планирование деятельности

8.1. Планирование научной литературы осуществляется в соответствии с установленным в университете порядком прохождения рукописей в РИО.

8.2. Если объем изданий, утвержденных к выпуску, в издательских листах превышает объем, соответствующий штатному расписанию РИО (исходя из выработки всех категорий работников), разница рассматривается как сверхплановый объем. Издание сверх- и внеплановых работ финансируется дополнительно.

8.3. На основе утвержденного плана выпуска составляется график прохождения рукописей, планируется работа сотрудников с учетом утвержденных норм выработки, планируется потребность в расходных материалах, составляются предварительная смета расходов, калькуляция, расчет затрат по совместным работам.

8.4. Работу РИО планирует начальник. План работы по основным видам деятельности утверждается ректором вуза.

8.5. РИО отчитывается в своей деятельности перед ректором, а по расходованию средств и материалов – перед бухгалтерией университета.

9. Структура и управление

9.1. Работу РИО организует его начальник. Начальник РИО назначается и освобождается от занимаемой должности ректором университета в установленном порядке.

9.2. На должность начальника РИО назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы не менее 5 лет.

9.3. Начальник РИО в своей деятельности отчитывается перед проректором – начальником управления научных исследований университета.

10. Начальник РИО:

планирует работу РИО, обеспечивает выполнение основных задач и функций РИО;

вносит предложения руководству университета 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 отдела, условиях труда и режиме работы;

утверждает должностные инструкции сотрудников РИО.

11. Финансовое обеспечение деятельности

11.1. Работу РИО в рамках основных видов деятельности финансирует университет;

11.2. финансово-экономическое Управление ведет учет финансовых средств РИО;

11.3. расценки на полиграфические работы устанавливаются преискурантом, утвержденным ректором университета;

11.4. расценки на редакционные операции устанавливаются сметой, утверждаемой ректором университета.

12. Дополнительные виды деятельности

РИО вправе осуществлять следующие дополнительные виды деятельности:

12.1. оказывать сторонним организациям и населению редакционно-издательские услуги (полный цикл и отдельные его элементы – редактирование, набор текста, изготовление оригинал-макетов, корректура и др.);

12.2. организация и проведение семинаров по повышению квалификации для работников издающих подразделений других вузов города и региона;

12.3. осуществление совместных изданий с другими издающими организациями.