



**Одобрено и утверждено
на заседании Ученого Совета
Протокол №6/13 от 19.12.2013 г.**

«УТВЕРЖДАЮ»

Президент РИУ



 /Л.К.Чернова/

19 декабря 2013 года

ПОЛОЖЕНИЕ о Редакционно-Издательском Отделе (РИО)

1. Общие положения

- 1.1. Редакционно-издательский отдел (далее - РИО) негосударственного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Русский институт управления имени В.П.Чернова» - одно из структурных подразделений, назначение которого состоит в осуществлении на профессиональном уровне издательских функций института.
- 1.2. В своей деятельности РИО руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральными законами, Указами и Распоряжениями Президента Российской Федерации, Постановлениями и Распоряжениями Правительства Российской Федерации, Уставом Института, локальными документами Института, регламентирующими обеспечение информационной безопасности, и настоящим Положением.
- 1.3. РИО административно подчиняется ректору института.
- 1.4. Руководитель отдела Лисичкина Ольга Ивановна.

2. Задачи и функции

- 2.1. Основной задачей РИО является организация и осуществление редакционно-издательской деятельности института, издание учебной, учебно-методической литературы, отвечающей требованиям государственного образовательного стандарта, а также выпуск научной, справочной и других видов литературы в интересах обеспечения учебного процесса и научно-исследовательских работ.
- 2.2. В соответствии с задачами РИО выполняет следующие функции:
 - формирование в соответствии с установленным в институте порядком годовых и перспективных тематических планов издания литературы на основе анализа обеспеченности учебного процесса необходимой литературой;
 - издание запланированных рукописей;
 - выполнение отдельных элементов редакционно-издательского цикла.

- редактирование, изготовление оригинал-макетов, тиражирование и т.д.;
- рецензирование рукописей;
- контроль качества содержания издаваемой литературы, ее полиграфического исполнения, соответствия издательским и полиграфическим ГОСТам;
- методическая и консультативная работа с факультетами, кафедрами, библиотекой и другими подразделениями института по вопросам выпуска литературы, контроль над эффективным использованием изданий и реализацией готовых тиражей;
- определение технологии редакционно-издательского процесса;
- участие в формировании структуры издательского подразделения института;
- определение процедуры представления рукописей в министерства и ведомства, учебно-методические объединения, научно-методические советы для получения рекомендаций к изданию их с грифом "учебник" или "учебное пособие";
- участие в организации повышения квалификации персонала;
- организация книгообмена и книгораспространения, контроль над рассылкой обязательных экземпляров;
- подготовка в установленном порядке оперативных и статистических отчетов по издательской деятельности.

3. Статус и права

3.1. РИО является одним из структурных подразделений института.

3.2. РИО имеет право:

- разрабатывать нормативные и информационные материалы по издательской деятельности для внутривузовского использования;
- формировать авторские коллективы и включать предложения в тематические планы издания вуза в установленном порядке;
- направлять (при необходимости) рукописи на дополнительное рецензирование;
- отклонять представленные к изданию рукописи в случае их несоответствия требованиям действующих нормативных документов;
- осуществлять подготовку договоров с внутренними и внешними структурами на выполнение работ в соответствии с функциями РИО;
- 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;
- осуществлять дополнительные виды деятельности, перечисленные в п.4 настоящего приложения;
- при необходимости привлекать к выполнению работ в соответствии с основными функциями РИО и в рамках дополнительных видов деятельности лиц, не являющихся сотрудниками данного вуза, по трудовым соглашениям.

4. Дополнительные виды деятельности

РИО вправе осуществлять следующие дополнительные виды деятельности:

4.1. Рекламно-информационная деятельность:

- полиграфическая (копирование, тиражирование);
- рекламная (размещение рекламы в изданиях вуза, рекламные действия на выставках, ярмарках и др.);

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

4.3. Осуществление совместных изданий с другими издающими организациями.

5. Планирование деятельности РИО

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

5.2. 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.
- 5.3. Работу РИО планирует заведующий. План работы по основным видам деятельности утверждается ректором института.
- 5.4. РИО отчитывается в своей деятельности перед ректором института, а по расходованию средств и материалов - перед бухгалтерией.

6. Финансовое обеспечение деятельности РИО

- 6.1. Работу РИО в рамках основных видов деятельности финансирует вуз.
- 6.2. Доход от результатов дополнительной деятельности РИО распределяется в соответствии с установленным в институте порядком.

7. Правовое обеспечение деятельности РИО

- 7.1. РИО осуществляет свою деятельность на основе годовых и перспективных тематических планов, договоров с другими подразделениями вуза, договоров с авторами, договоров со сторонними организациями и учреждениями, трудовых соглашений.
- 7.2. Годовые и перспективные планы принимаются Ученым советом института и утверждаются ректором.

8. Структура и управление

- 8.1. В структуру РИО входят: редактор-корректор, сектор допечатной подготовки, отдел почтовой рассылки и т.д.
- 8.2 Работу РИО организует его заведующий.
- 8.3 Заведующий РИО назначается и освобождается от занимаемой должности ректором в установленном порядке.
- 8.4 Заведующий РИО:
- планирует работу РИО, обеспечивает выполнение основных задач и функций РИО;
 - вносит предложения руководству вуза о структуре РИО, поощрении сотрудников, наложении взысканий, размещении отдела, условиях труда и режиме работы;
 - утверждает должностные инструкции сотрудников РИО.
- 8.5 РИО взаимодействует с факультетами, кафедрами, библиотекой, учебным отделом, бухгалтерией и другими подразделениями вуза.