

**НЕГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РУССКИЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ
ИМЕНИ В.П.ЧЕРНОВА»**

117216 г. Москва, ул. Грина, д. 1, корп. 3 а
WEB-сервер: <http://www.tantal.ru>



Тел./факс : (495) 711-86-45, 711-86-27
Эл. почта: E-mail: riminfo@tantal-sov.ru

Одобрено и утверждено
на заседании Ученого Совета
Протокол №1/15 от 14.01.2015 г.



«УТВЕРЖДАЮ»
Президент РИУ
/Л.К.Чернова/
14 января 2015 года

ПОЛОЖЕНИЕ
о Редакционно-издательском отделе (РИО)
Негосударственного образовательного учреждения
высшего профессионального образования «Русский институт управления
имени В.П. Чернова »

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с частью 5 статьи 26 и частью 2 статьи 27 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 №273-ФЗ, Уставом Негосударственного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Русский институт управления имени В.П. Чернова » (далее – Институт), утвержденного решением Учредителя № 3 от 02.10.2007, с целью информационного обеспечения учебного и научного процессов Института.

1.2. Редакционно-издательский отдел (далее - РИО) является структурным подразделением образовательной организации и не является юридическим лицом, и действует на основании устава образовательной организации и положения о соответствующем структурном подразделении, утвержденного в порядке, установленном уставом образовательной организации.

Редакционно-издательский отдел создан на неограниченный срок деятельности. Решение по реорганизации и ликвидации РИО принимается Ученым советом РИУ и утверждается приказом Президента РИУ.

1.3. 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.

1.4. 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.

1.5. РИО административно подчиняется ректору института.

1.6. 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, специалист допечатной подготовки и 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;
- 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 Института.

Начальник редакционно-издательского отдела

Лисичкина

О.И. Лисичкина