


**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования  
**«РОССИЙСКИЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ Г.В. ПЛЕХАНОВА»**  
**КЕМЕРОВСКИЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)**


УТВЕРЖДАЮ  
Директор Кемеровского института (филиала)  
ФГБОУ ВПО «РЭУ им. Г.В. Плеханова»  
  
Ю.Н. Клещевский  
«20» 2014 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о редакционно-издательском отделе**

СМК ПСП 23 - 2014

**Кемерово 2014**

	<p style="text-align: center;">ПОЛОЖЕНИЕ о редакционно-издательском отделе</p>	СМК ПСП 23-2014
		страница 2 из 6

## 1 НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

Настоящее положение предназначено для регламентации деятельности редакционно-издательского отдела Кемеровского института (филиала) Федерального образовательного бюджетного учреждения высшего профессионального образования «Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова» (далее Институт).

В данном положении содержатся цели и задачи, стоящие перед редакционно-издательским отделом, структура, функции, права и ответственность, а также взаимодействия, осуществляемые сотрудниками отдела в процессе своей деятельности.

Данное положение обязательно к применению в редакционно-издательском отделе.

## 2 НОРМАТИВНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

- Трудовой Кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Примерное положение о редакционно-издательском подразделении высшего учебного заведения, утвержденное приказом Министерства образования Российской Федерации (Минобрнауки России) от 03 августа 1999 г. № 149.
  - ГОСТ ISO 9001-2011 Системы менеджмента качества. Требования;
  - ГОСТ ISO 9000-2011 Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь;
  - Устав ФГБОУ ВПО «РЭУ имени Г.В. Плеханова»
  - Положение о Кемеровском институте (филиале) ФГБОУ ВПО «РЭУ им. Г.В. Плеханова»;
  - ДП Управление документацией;
  - ДП Управление записями.

## 3 ОПРЕДЕЛЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

В настоящем положении используются следующие определения и сокращения:

- **положение** – локальный нормативный акт, устанавливающий структуру, компетенцию, функции, права и обязанности, организацию деятельности структурного подразделения;
- **рукопись** – экземпляр произведения, который автор сдает в издательство для дальнейшей редакционно-издательской обработки;
- **РИО** – редакционно-издательский отдел.

## 4 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1 РИО – является структурным подразделением Института, назначение которого осуществлять на профессиональном уровне редакционные и издательские функции Института.


4.2 Создание, реорганизация и ликвидация РИО проводится на основании приказа директора Института по согласованию с первым заместителем директора.

4.3 РИО административно подчиняется первому заместителю директора.

4.4 Деятельность РИО осуществляет начальник отдела, который назначается и освобождается от должности приказом директора Института по представлению первого заместителя директора.

4.5 РИО в своей деятельности руководствуется:

- действующим законодательством РФ в области образования;
- документами Министерства образования и науки;

	<b>ПОЛОЖЕНИЕ</b> <b>о редакционно-издательском отделе</b>	<b>СМК ПСП 23-2014</b>
		страница 3 из 6

– законами РФ «О средствах массовой информации», «Об обязательном экземпляре документов», ГК РФ (Часть 4-я) и другими действующими нормативными актами, регулирующими издательскую деятельность;

- Уставом ФГБОУ ВПО «РЭУ имени Г.В. Плеханова»;
- Положением Кемеровского института (филиала) ФГБОУ ВПО «РЭУ имени Г.В. Плеханова»
- Политикой и целями в области качества Института;
- стандартами по издательскому делу;
- настоящим Положением.

4.6 РИО осуществляет свою работу в соответствии с утвержденным планом издания учебной, учебно-методической, научной и др. видов литературы, а также по заявкам структурных подразделений вуза.

4.7 Все внутривузовские приказы и распоряжения по редакционно-издательской деятельности Института согласовываются с РИО.

## 5 ЦЕЛИ, ЗАДАЧИ

5.1 Цель деятельности РИО – организация и осуществление редакционно-издательской деятельности Института, отвечающей требованиям государственного образовательного стандарта в соответствии с нормативными документами на редакционно-издательские процессы.

5.2 Основной задачей РИО является издание учебной, учебно-методической, научной и др. видов литературы в интересах обеспечения учебного процесса, научно-инновационной деятельности в Институте.

## 6 ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА

6.1 Структуру и штатное расписание РИО утверждает директор. В состав отдела входят следующие штатные единицы:

- начальник отдела;
- художественный редактор;
- документовед 1-й категории.

6.2. Начальник и сотрудники РИО осуществляют свою деятельность в соответствии со своими должностными инструкциями.

## 7 ФУНКЦИИ

РИО в соответствии с возложенной на него задачей и согласно штатному расписанию (количеству штатных единиц) выполняет следующие функции:


7.1. Формирование и согласование с первым заместителем директора Института годовых тематических планов издания учебной, учебно-методической, научной и др. видов литературы;

7.2. Издание запланированных рукописей в соответствии с утвержденным планом издания;

7.3. Организация контроля качества издаваемых материалов на соответствие требованиям действующих законодательств и нормативных документов по издательской деятельности;

7.4 Осуществление методической и консультативной работы с авторами, кафедрами и другими подразделениями вуза по соответствию авторских оригинал-макетов правилам оформления, виду издания и другим издательским вопросам;

7.5 Определение технологии редакционно-издательского процесса и элементов редакционно-издательского цикла;

 <p>СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА Кемеровский институт (филиал) РЭУ им. Г.В. Плеханова</p>	<p>ПОЛОЖЕНИЕ о редакционно-издательском отделе</p>	<p>СМК ПСП 23-2014</p>
		<p>страница 4 из 6</p>

7.6 Планирование работы по повышению квалификации сотрудников РИО;

7.7 Учет результатов своей деятельности, подготовку оперативных и статистических отчетов по издательской деятельности.

7.8 Выполнение работ в области менеджмента качества, в соответствии с закрепленной за РИО ответственностью в процессах СМК Института;

7.9 Участие в маркетинговых исследованиях в отношении выявления требований потребителей и оценки их удовлетворенности результатами деятельности РИО и Института в целом;

7.10 Предоставление и обновление информации на официальном сайте Института в части, связанной с деятельностью РИО;

7.11 Ведение документации РИО согласно внутренней номенклатуре дел и в соответствии с требованиями, установленными в Институте к управлению документацией, в т.ч. с использованием элементов электронного документооборота.

## 8 ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

8.1 РИО имеет право:

- разрабатывать нормативные и информационные материалы по издательской деятельности для внутривузовского пользования;
- участвовать в разработке годовых тематических планов изданий;
- подготавливать договоры с издательствами и авторами на издание учебной, учебно-методической, научной и др. видов литературы;
- отклонять представляемые к изданию авторские оригинал-макеты при их несоответствии правилам оформления действующих нормативных документов по издательской деятельности;
- определять типографию для выполнения заказов Института и порядок взаимодействия с ней;
- осуществлять дополнительные виды деятельности в рамках своих функций (рекламная деятельность, осуществление совместных изданий с другими издающими организациями);
- получать дополнительную плату за внеплановый и сверхплановый объем работы по изданию материалов Института;
- проводить преддоговорную работу с согласия руководства Института по заключению договоров с внутренними и внешними структурами, в том числе коммерческими, на выполнение хозяйственных работ в соответствии с функциями РИО, определенными настоящим Положением, а также аккумулировать средства от этой деятельности в установленном порядке.


8.2 РИО несет обязанности по своевременному и качественному выполнению возложенных настоящим положением на РИО задач и функций в соответствии с действующим законодательством, издательскими нормативными актами.

## 9 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

9.1 Ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим положением о подразделении задач несёт начальник РИО. Степень ответственности других работников устанавливается соответствующими должностными инструкциями.

9.2 Подразделение, в лице начальника РИО, несет ответственность за:

- надлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией начальника - в пределах, определенных действующим Трудовым Кодексом РФ, Уставом ФГБОУ ВПО «РЭУ имени Г.В. Плеханова», Положением о Кемеровском институте (филиале) ФГБОУ ВПО «РЭУ имени Г.В. Плеханова»;
- соблюдение требований СМК Института, в т.ч. выполнение требований Политики и целей в области качества, достижение целевого уровня показателей мониторинга процессов

	<b>ПОЛОЖЕНИЕ</b> <b>о редакционно-издательском отделе</b>	<b>СМК ПСП 23-2014</b>
		страница 5 из 6

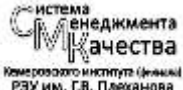
РИО, своевременное устранение несоответствий и вызвавших их причин, выявленных в ходе внешних и внутренних аудитов;

- своевременную подготовку и предоставление достоверной и актуальной информации на официальный сайт Института;
- полноту и достоверность сведений, результатов анализа данных, предоставляемых для отчетности Института;
- организацию оперативной и качественной подготовки и исполнения документов; ведение делопроизводства в соответствии с установленными требованиями;
- регулярность и полноту использования в работе подразделения информационно-коммуникационных технологий, применяемых в институте (электронные базы данных, элементы электронного документооборота и др.);
- соблюдение работниками РИО трудовой и исполнительской дисциплины, в т.ч. выполнение работ в соответствии с установленными сроками;
- соблюдение правил техники безопасности, охраны труда и пожарной безопасности.

## 10 ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ

В соответствии с функциями отдел взаимодействует со следующими должностными лицами и подразделениями Института.

Получает		Передает	
Содержание (документа/ объекта/ информации)	Срок	Содержание (документа/ объекта/ информации)	Срок
<b>Директор</b>			
приказы, распоряжения, указания, служебные записки	в течение года	отчеты, информационные письма	в соответствии с указанными в документах
<b>Первый заместитель директора</b>			
		согласование документов отдела	в течение года
<b>Центр менеджмента качества</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>- формы планов/отчетов структурных подразделений (в электронном виде);</li> <li>- планы внутреннего аудита;</li> <li>- отчеты о результатах внутреннего аудита</li> </ul>	в течение 3-х дней после утверждения	планы/отчеты о работе (в электронном виде) планы/отчеты корректирующих и предупреждающих действий по результатам внутреннего аудита СМК	в течение 3-х дней со дня утверждения
<b>Учетно-финансовый отдел</b>			
		договоры, счета, счет-фактуры, акты	после оформления заказа в течение 3-х дней
<b>Кафедры, отделы, авторы</b>			
заявки в план издания	до 20 мая	план издания учебной, учебно-методической, научной и др. видов литературы	до 25 июня
выписки из протоколов кафедр, учебно-методических комиссий факультетов, рецензии, служебные записки	при передаче авторских оригинал-макетов		
авторский текстовый оригинал-макет	в соответствии с утвержденным планом издания		
<b>Учебно-методический совет</b>			
		согласование плана издания учебной, учебно-методической, научной и др.	до 15 июня

 <p>СИСТЕМА менеджмента качества Федерального научного центра информационных и библиотечных исследований Российской академии наук</p>	<b>ПОЛОЖЕНИЕ</b> о редакционно-издательском отделе	СМК ПСП 23-2014
		страница 6 из 6

Получает		Передаёт	
Содержание (документа/ объекта/ информации)	Срок	Содержание (документа/ объекта/ информации)	Срок
		видов литературы	
		передача электронных версий изданий	ежемесячно
<b>Отдел правовой работы и размещения заказов</b>			
		заявки на приобретение оборудование	при формировании плана работы отдела до 15 июля
		заявки на расходные материалы	в соответствии со сметой в течение года
<b>Отдел эксплуатации зданий и материально-технического обеспечения</b>			
		тираж изданий, готовая печатная продукция	после получения готового заказа в течение суток