

Принято
на Ученом совете
ФГБОУ ВО Костромской ГСХА
Протокол № от «» 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ
Врио ректора ФГБОУ ВО
Костромской ГСХА

М.С. Волхонов
«» 2021 г.

**Положение
о редакционно-издательском отделе
ПП СМК-000-2021**

1 Общие положения

1.1 Редакционно-издательский отдел (далее — РИО) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Костромская государственная сельскохозяйственная академия» (далее — Академия) — структурное подразделение академии, назначение которого состоит в осуществлении на профессиональном уровне издательских функций вуза. Отдел создается решением Ученого совета Академии.

1.2 Структура и штатное расписание РИО утверждаются ректором в установленном порядке на основании нормативных правовых актов в соответствии с возложенными на отдел задачами и функциями и с учетом объема работы.

1.3 В состав РИО также входит редакция газеты «Каравеевец» (далее – Редакция). В структуру Редакции входят: ведущий редактор, фотограф. Непосредственное руководство Редакцией осуществляет ведущий редактор Редакции.

1.4 В своей работе РИО руководствуется Гражданским Кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Законом РФ «О средствах массовой информации» от 27.12.1991 № 2124-1, действующим законодательством Российской Федерации, Уставом Академии, Положением «Об издательской деятельности Костромской ГСХА» и настоящим Положением.

1.5 Деятельность РИО строится на основе взаимодействия в пределах своей компетенции со структурными подразделениями образовательных организаций России, занимающихся редакционно-издательской деятельностью, и структурными подразделениями Академии.

2. Задачи и функции редакционно-издательского отдела

2.1 Планирование редакционно-издательской деятельности Академии.

2.2 Анализ состояния редакционно-издательской деятельности Академии, учет изданной литературы.

2.3 Организация и осуществление редакционно-издательской деятельности Академии, издание учебной, учебно-методической литературы, отвечающей требованиям государственного образовательного стандарта, а также выпуск научной, справочной и других видов литературы (в том числе электронных и периодических изданий) в целях обеспечения образовательной,

учебно-воспитательной и научно-исследовательской деятельности.

2.4 Выпуск газеты «Караваец», приложения «Православное слово», журнала «Аграрный вестник Нечерноземья», других периодических изданий Академии.

2.5 РИО выполняет следующие функции:

– формирование в соответствии с установленным в Академии порядком совместно с методическим советом и редакционно-издательским советом академии годовых и перспективных планов издания литературы на основе анализа обеспеченности учебного процесса необходимой литературой;

– издание запланированных рукописей, периодических изданий, бланочной и другой продукции, выполнение работ по договорам;

– выполнение отдельных элементов редакционно-издательского цикла: редактирование, изготовление оригинал-макетов, тиражирование и т.д.;

– послепечатная обработка изданий и выполнение полиграфических работ (сборка, фальцовка, переплет, подрезка и др.);

– подготовка и сбор статей, фотоматериалов для академических газет «Караваец», «Православное слово», разработка макетов газет, проверка сигнальных экземпляров газет перед выпуском в свет, корректура макетов газет «Караваец», «Православное слово»;

– организация совместно с методическим и редакционно-издательским советами Академии контроля качества и содержания издаваемой литературы, ее полиграфического исполнения, соответствия системе стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу (СИБИД);

– методическая и консультативная работа с факультетами, кафедрами, библиотекой и другими подразделениями Академии по вопросам выпуска литературы, организация совместно с ними контроля за эффективным использованием изданий Академии и реализацией готовых тиражей;

– определение технологии редакционно-издательского процесса;

– формирование структуры издательского подразделения Академии;

– организация книгообмена и книгораспространения, участие в книжных ярмарках, выставках, контроль за рассылкой обязательных экземпляров;

– подготовка в установленном порядке оперативных и статистических отчетов по издательской деятельности.

3 Статус и права редакционно-издательского отдела

3.1 РИО является самостоятельным структурным подразделением Академии, подчиняется проректору по учебной работе.

3.2 РИО имеет право:

– разрабатывать нормативные и информационные материалы по издательской деятельности для внутривузовского использования;

– формировать авторские коллективы для подготовки к изданию научных и научно-методических трудов сотрудников академии и других граждан;

– вносить предложения об издании в тематические планы издания академии в установленном порядке;

– направлять (при необходимости) рукописи на дополнительное

рецензирование:

- отклонять представленные к изданию рукописи в случае их несоответствия требованиям действующих нормативных документов;
- определять типографию для выполнения заказов Академии и порядок взаимодействия с ней;
- подготавливать договоры с авторами, внутренними и внешними структурами на выполнение работ в соответствии с функциями РИО;
- подавать заявки на гранты отечественных и зарубежных фондов по программам, связанным с издательской деятельностью;
- осуществлять дополнительные виды редакционно-издательской и полиграфической деятельности (в том числе услуги предприятиям, организациям, учреждениям и частным лицам), как в полном объеме, так и отдельные элементы.
- при необходимости привлекать к выполнению работ в соответствии с основными функциями РИО и в рамках дополнительных видов деятельности лиц, не являющихся штатными сотрудниками академии, по трудовым соглашениям и договорам подряда.

3.3 РИО отчитывается в своей деятельности перед Ученым советом и проректором по учебной работе, а по расходованию средств и материалов — перед бухгалтерией и плановым отделом.

4 Финансовое обеспечение деятельности редакционно-издательского отдела

4.1 Финансовое обеспечение РИО осуществляет Академия.

4.2 Заявка на плановые расходы РИО для включения в общий план Академии разрабатывается руководителем РИО, представляется в плановый отдел до начала финансового года и утверждается ректором Академии. Основой для разработки служат: плановые объемы работ, нормативы затрат расходных материалов, трудовых затрат, продолжительности работы оборудования, других прямых затрат.

4.3 Изготовление издательской продукции по индивидуальным заказам сторонних организаций, частных лиц осуществляется на основе договоров. Расчет стоимости договорных работ производится в форме сметы, являющейся приложением к договору. Смета подписывается договаривающимися сторонами и утверждается ректором Академии.

5 Организация работы редакционно-издательского отдела

5.1 Деятельность РИО организуется его руководителем, назначаемым на должность приказом ректора. Руководитель РИО подчиняется непосредственно проректору по учебной работе и несет ответственность за надлежащее выполнение на отдел задач и функций, за качество издательской продукции, соблюдение сроков ее выпуска, за выполнение планов издательской деятельности академии и за соблюдение обязательств академии перед внеузовскими заказчиками издательской продукции.

5.2 Руководитель РИО по должности является членом Редакционно-издательского совета Академии.

5.3 Заказчиками издательской продукции РИО могут выступать структурные подразделения Академии (кафедры, деканаты, отделы, научные и производственные подразделения и пр.), а также посторонние лица, организации и учреждения.

5.4 Функционирование РИО осуществляется по годовым и перспективным планам издательской деятельности академии, основанным на планах структурных подразделений академии, планах НИР, НИРС и др.

5.5 Планирование издания учебной и научной литературы осуществляется в соответствии с действующими в Академии положениями об учебно-методической и научно-исследовательской работе, а также в соответствии с положением о редакционно-издательской деятельности Академии.

5.6 На основе утвержденного плана выпуска:

- составляется график прохождения рукописей;
- планируется работа сотрудников с учетом утвержденных норм выработки;
- планируется потребность в расходных материалах;
- составляется плановая смета расходов.

5.7 Работу РИО планирует руководитель. План работы по основным видам деятельности рассматривается на учебно-методическом совете Академии и визируется:

- по учебным и учебно-методическим изданиям — проректором по учебной работе;
- по научным, научно-практическим изданиям — проректором по НИР;
- по договорным изданиям — ректором Академии.

Сводный план работы РИО утверждается ректором.

5.8 Штатное расписание РИО составляется плановым отделом в зависимости от планируемого объема выпуска издательской продукции и утверждается ректором академии.

6 Учет, контроль, отчетность и реализация продукции редакционно-издательского отдела

6.1 Учет выпуска издательской продукции ведет руководитель РИО или назначенное им материально-ответственное лицо из числа работников отдела.

6.2 Контроль качества выполнения, объемов и сроков издательских работ ведет руководитель РИО или, по его поручению, штатные сотрудники РИО.

6.3 Руководитель РИО представляет в бухгалтерию, плановый отдел, проректору по учебной работе отчеты по формам установленной статистической, бухгалтерской и другой отчетности в согласованные или утвержденные нормативными документами сроки.

7 Заключительные положения

7.1 Условия и порядок реорганизации и ликвидации РИО

регламентируются действующим законодательством и Уставом Академии.

7.2 Положение вступает в силу со дня его принятия Ученым советом Академии.

7.3 Настоящее Положение принято взамен Положения о редакционно-издательском отделе, принятого на Ученом совете ФГБОУ ВПО Костромской ГСХА 20.12.2013, протокол № 12.

7.4 Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся Ученым советом Академии в порядке, установленном Уставом Академии.