

**НОВОРОССИЙСКИЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)
АВТОНОМНОЙ НЕКОММЕРЧЕСКОЙ ОРГАНИЗАЦИИ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
МОСКОВСКОГО ГУМАНИТАРНО-ЭКОНОМИЧЕСКОГО УНИВЕРСИТЕТА**

«Утверждено»
Приказом Новороссийского института
(филиала) АНО ВО МГЭУ
№ 62/о от 30.12.2016 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О РЕДАКЦИОННО-ИЗДАТЕЛЬСКОМ ОТДЕЛЕ
НОВОРОССИЙСКОГО ИНСТИТУТА (ФИЛИАЛА) АНО ВО МГЭУ**

НОВОРОССИЙСК 2016 г.

Настоящее Положение определяет функции Редакционно-издательского отдела (далее по тексту РИО) Новороссийского института (филиала) Автономной некоммерческой организации высшего образования Московский гуманитарно-экономический университета (далее Новороссийский институт (филиал) АНО ВО МГЭУ) и устанавливает его основные задачи, структуру, а также порядок взаимодействия с другими подразделениями Новороссийского института (филиала) АНО ВО МГЭУ.

Положение разработано в соответствии с действующим законодательством РФ в области образования и издательской деятельности, Уставом АНО ВО МГЭУ и Положением о Новороссийском институте (филиале) АНО ВО МГЭУ.

1. Общие положения.

1.1. РИО является структурным подразделением Новороссийского института (филиала) АНО ВО МГЭУ и административно подчиняется директору филиала.

1.2. Руководство деятельностью РИО осуществляет заведующий, непосредственно подчиняющийся заместителю директора по УиНР Новороссийского института (филиала) АНО ВО МГЭУ.

1.3. Заведующий РИО принимается на работу и увольняется приказом ректора по представлению заместителя директора по УиНР Новороссийского института (филиала) АНО ВО МГЭУ.

1.4. На должность заведующего РИО назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы по специальности, в том числе на руководящих должностях, не менее 5 лет.

1.5. В своей деятельности РИО руководствуется:

- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ;

- Законом РФ «О средствах массовой информации» от 27 декабря 1991 года № 2124-1;

- Федеральным законом «Об обязательном экземпляре документов» от 29 декабря 1994 года №77-ФЗ;
- Гражданским кодексом Российской Федерации (ГК РФ), Часть 4;
- Приказом Министерства образования Российской Федерации № 464 от 04.10.1999 года «Об утверждении примерного Положения о редакционно-издательском подразделении высшего учебного заведения»;
- Приказом Министерства образования Российской Федерации №149 от 03.08.1999 года «Об утверждении Примерного положения о редакционно-издательском совете высшего учебного заведения»;
- ГОСТами по информации, библиотечному и издательскому делу;
- приказом Министерства печати и информации РФ «Об утверждении перечня выходных сведений, размещаемых в неперIODических печатных изданиях» от 28.06.1993 года № 127;
- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и локальными нормативными актами, регулирующими издательскую деятельность;
- Уставом АНО ВО МГЭУ;
- Положением о Новороссийском институте (филиале) АНО ВО МГЭУ;
- приказами и распоряжениями директора Новороссийского института (филиала) АНО ВО МГЭУ и его заместителей;
- правилами внутреннего трудового распорядка Новороссийского института (филиала) АНО ВО МГЭУ;
- настоящим Положением.

1.6. Создание, реорганизация и ликвидация РИО осуществляется приказом директора Новороссийского института (филиала) АНО ВО МГЭУ по представлению заместителя директора по УиНР.

2. Задачи и функции РИО.

2.1. Основными задачами РИО является организация и осуществление редакционно-издательской деятельности Новороссийского института (филиала)

АНО ВО МГЭУ, издание учебной, учебно-методической и научной литературы, отвечающей требованиям государственного образовательного стандарта, а также выпуск справочной литературы и литературы других видов в интересах обеспечения учебного процесса и научно-исследовательской работы преподавателей и сотрудников филиала.

2.2. В соответствии с задачами РИО выполняет следующие функции:

- формирование в соответствии с установленным в Новороссийском институте (филиале) АНО ВО МГЭУ порядком, годовых и перспективных тематических планов издания литературы на основе планов-заявок кафедр, анализа обеспеченности учебного процесса необходимой литературой и планов научной и воспитательной работы филиала;

- разработка нормативных и информационных материалов по редакционно-издательской деятельности для подразделений Новороссийского института (филиала) АНО ВО МГЭУ, авторов учебной, учебно-методической и научной литературы;

- издание запланированных рукописей;

- выполнение отдельных элементов редакционно-издательского цикла: редактирование, корректура, верстка, изготовление оригинал-макетов и др.;

- организация рецензирования рукописей;

- участие в работе Редакционно-издательского совета Новороссийского института (филиала) МГЭУ

- организация совместно с РИСом контроля качества содержания рукописей и полиграфического исполнения изданий;

- контроль соответствия изданий издательским и полиграфическим ГОСТам;

- методическая и консультационная работа с кафедрами, библиотекой и другими подразделениями филиала по вопросам выпуска литературы;

- организация совместно с кафедрами и библиотекой контроля эффективного использования изданий и их реализации;

- определение технологии редакционно-издательского процесса с учетом специфики деятельности Новороссийского института (филиала) АНО ВО МГЭУ;
- определение процедуры представления авторских рукописей в вышестоящие органы для получения рекомендации к изданию с грифом;
- участие в организации повышения квалификации персонала;
- организация книгообмена и книгораспространения, участие в книжных ярмарках, выставках;
- организация обеспечения рассылки обязательных экземпляров;
- подготовка в установленном порядке оперативных и статистических отчетов по издательской деятельности;
- оказание в установленном порядке платных издательско-полиграфических услуг населению и юридическим лицам.

3. Статус, права и ответственность РИО.

3.1. РИО является одним из основных структурных подразделений Новороссийского института (филиала) АНО ВО МГЭУ.

3.2. РИО имеет право:

- разрабатывать нормативные и информационные материалы по издательской деятельности для внутривузовского использования;
- формировать авторские коллективы и включать предложения по изданию в тематические планы в установленном порядке;
- подготавливать договоры с авторами на издание рукописей;
- направлять (при необходимости) авторские рукописи и оригиналы на дополнительное рецензирование;
- отклонять представленные к изданию авторские рукописи и оригиналы в случае их несоответствия требованиям действующих нормативных документов;

- определять способ тиражирования и изготовления издательской продукции и готовить предложения о порядке взаимодействия со сторонними организациями для выполнения заказа;

- подготавливать договоры 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 Положения;

- при необходимости привлекать к выполнению работ в соответствии с основными функциями РИО лиц, не являющихся сотрудниками данного вуза, по трудовым соглашениям;

- получать дополнительную оплату за выполнение объема работ, превышающего объем, приведенный в соответствии с фондом заработной платы.

3.3. РИО несет ответственность за ненадлежащее выполнение возложенных на отдел задач, функций и обязанностей. РИО обязан:

- организовать и осуществлять издательскую деятельность Новороссийского института (филиала) АНО ВО МГЭУ в соответствии с требованиями государственного образовательного стандарта;

- эффективно использовать материально-технические, информационные и интеллектуальные ресурсы филиала;

- поддерживать и улучшать положительный имидж Новороссийского института (филиала) АНО ВО МГЭУ.

3.4. Заведующий РИО несет ответственность за:

- своевременное и качественное выполнение возложенных на него функций и обязанностей;

- соблюдение требований и положений действующей в Новороссийском институте (филиале) АНО ВО МГЭУ системы менеджмента качества.

3.5. Функции и ответственность заведующего РИО регламентируются должностной инструкцией.

4. Дополнительные виды деятельности.

4.1. РИО вправе осуществлять следующие дополнительные виды деятельности:

- редакционно-издательские услуги населению и юридическим лицам (полный редакционно-издательский цикл и отдельные его элементы – редактирование, набор текста, изготовление оригинал-макетов, корректура и др.);

- полиграфические услуги (копирование, тиражирование, переплет, ламинирование и др.);

- рекламные (размещение рекламы в изданиях вуза);

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

- осуществление совместных изданий с другими издающими организациями;

4.2. Оплата заказчиками дополнительных услуг РИО производится в соответствии с прейскурантом, утвержденным в установленном порядке.

4.3. Поступления РИО складываются из доходов, поступивших от оказания платных услуг, а также финансовых средств, полученных по грантам и грантовым соглашениям.

4.4. Денежные поступления РИО учитываются отдельно. Распределение поступлений РИО осуществляется в соответствии со сметой распределения, утвержденной директором Новороссийского института (филиала) АНО ВО МГЭУ.

5. Планирование деятельности РИО

5.1. Планирование издания учебной, учебно-методической, научной, справочной и литературы других видов осуществляется в соответствии с установленным в филиале порядком прохождения авторских оригиналов.

5.2. В случае превышения объема изданий, утвержденных к выпуску в авторских (издательских) листах, соответствующего штатному расписанию РИО, разница рассматривается как сверхплановый объем. Издание сверх- и внеплановых рукописей финансируется дополнительно.

5.3. На основе утвержденного плана выпуска:

- составляется график прохождения авторских рукописей (оригиналов);
- планируется работа РИО с учетом утвержденных норм выработки (по процессам редакционно-издательской деятельности);
- планируется потребность в расходных материалах и оборудовании;
- составляется предварительная смета расходов, калькуляция, расчет затрат по совместным работам.

5.4. Работу РИО планирует заведующий. План работы по основным видам деятельности утверждается директором Новороссийского института (филиала) АНО ВО МГЭУ после согласования с РИС филиала.

5.5. РИО отчитывается о своей деятельности перед заместителем директора по УиНР.

6. Финансовое обеспечение деятельности РИО.

6.1. Работу РИО в рамках основных видов деятельности финансирует филиал.

6.2. Финансирование РИО в рамках реализации основных видов деятельности осуществляется филиалом, а также из средств заказчиков определенных видов работ, входящих в компетенцию РИО.

6.3. Доход от результатов дополнительной деятельности РИО распределяется в соответствии с установленным порядком в Новороссийском институте (филиале) АНО ВО МГЭУ.

7. Правовое обеспечение деятельности РИО.

7.1. РИО осуществляет свою деятельность на основе годовых и перспективных тематических планов, договоров с другими подразделениями Новороссийского института (филиала) АНО ВО МГЭУ, договоров с авторами, договоров со сторонними организациями и учреждениями, трудовых соглашений.

7.2. Годовые и перспективные планы принимаются РИСом филиала и утверждаются директором Новороссийского института (филиала) АНО ВО МГЭУ.

8. Структура и управление РИО.

8.1. Работу РИО организует заведующий. Заведующий РИО назначается и освобождается от занимаемой должности директором Новороссийского института (филиала) АНО ВО МГЭУ в установленном порядке.

8.2. Заведующий РИО является членом РИСа Новороссийского института (филиала) АНО ВО МГЭУ.

8.3. Заведующий РИО:

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

- вносит предложения руководству филиала о структуре РИО в соответствии с реальным объемом и характером выполняемых работ, поощрении сотрудников и наложении взысканий на сотрудников, размещении отдела, обеспечении отдела материалами и оборудованием, условиях труда и режиме работы.

9. Делопроизводство РИО.

9.1. Делопроизводство РИО организуется в соответствии с Положением о делопроизводстве в Новороссийском институте (филиале) АНО ВО МГЭУ.

10. Взаимоотношения и служебные связи РИО.

10.1. РИО взаимодействует с кафедрами Новороссийского института (филиала) АНО ВО МГЭУ как заказчиками работ, необходимых для обеспечения учебного процесса учебной, учебно-методической и научной литературой.

10.2. Принимает планы-заявки кафедр и других подразделений филиала не позднее 10 декабря текущего года по утвержденной форме. Планы-заявки кафедр рассматриваются на заседании кафедры. В случае утверждения кафедрой, план-заявка подписывается заведующим кафедрой, указывается дата и номер протокола заседания кафедры. Гриф «Согласовано» подписывает заместитель директора по УиНР Новороссийского института (филиала) МГЭУ.

10.3. План-проспект или обоснование издания представляются в РИО заведующими кафедрами одновременно с планом-заявкой, подписываются всеми авторами, заведующим кафедрой, указывается дата обсуждения плана-проспекта или обоснования издания на заседании кафедры и номер протокола.

10.4. РИО информирует заведующих кафедрами о требованиях, предъявляемых к рукописям и авторским оригиналам.

10.5. РИО взаимодействует с авторами как поставщиками работ: принимает плановые рукописи, подписанные автором, заведующим кафедрой, на бумажном носителе и в электронном виде. Рукопись сдается комплектно. Обязательным условием является наличие рецензий (внутренняя и внешняя).

10.6. В случае представления рукописи, не соответствующей требованиям действующих нормативных документов, рукопись возвращается автору на доработку в сопровождении заключения, подписанного редактором и заведующим РИО.

10.7. РИО взаимодействует с информационно-техническим отделом (ИТО) в рамках выпуска изданий (тиражирование, скрепление скобой, брошюрование), обслуживания компьютерного оборудования и оргтехники, создания базы электронных изданий и др.

10.8. РИО выборочно контролирует качество полиграфической продукции, ее соответствие требованиям ГОСТов по издательскому делу и внутренним нормативным документам.

10.9. РИО осуществляет служебные связи с деканатом, библиотекой, учебно-методическим отделом с целью организации контроля эффективного использования изданий и их реализации.

10.10. РИО осуществляет служебные связи с подразделениями Новороссийского института (филиала) АНО ВО МГЭУ по вопросам, связанным с редакционно-издательской деятельностью на основании нормативных документов, подписанных заместителем директора по УиНР и утвержденных директором Новороссийского института (филиала) АНО ВО МГЭУ.

Положение рассмотрено и одобрено Советом филиала от 30.12.2016 г. протокол № 4.