

**МИНИСТЕРСТВО
СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**Федеральное государственное
бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«ИВАНОВСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ
СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ
ИМЕНИ АКАДЕМИКА Д.К. БЕЛЯЕВА»
(ФГБОУ ВПО «Ивановская ГСХА
имени академика Д.К.Беляева»)**

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ФГБОУ ВПО «Ивановская ГСХА
имени академика Д.К.Беляева», профессор
А.М. Баусов
« 24 » февраля 2014 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

ПСП-27

О редакционно-издательском отделе

1. Общие положения

1.1. Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Ивановская государственная сельскохозяйственная академия имени академика Д.К. Беляева» (далее – академия) осуществляет издательскую деятельность через редакционно-издательский отдел академии (далее – РИО).

1.2. РИО является самостоятельным структурным подразделением академии, обеспечивающим учебный и научный процессы академии необходимой издательско-полиграфической продукцией.

1.3. В своей деятельности РИО руководствуется Федеральным Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации», Гражданским кодексом Российской Федерации, Уставом академии и настоящим Положением.

1.4. РИО административно подчиняется проректору по учебной и научной работе, курирующему издательскую деятельность академии.

2. Структура и управление

2.1. Работу РИО организует его заведующий. Заведующий РИО назначается и освобождается от занимаемой должности ректором в установленном порядке.

2.2. Заведующий РИО в своей деятельности отчитывается перед проректором по учебной и научной работе академии.

2.3. Заведующий РИО:

- планирует работу РИО, обеспечивает выполнение основных задач и функций РИО;
- вносит предложения руководству академии о структуре РИО, штатном расписании РИО в соответствии с реальным объемом и характером выполняемых работ, приеме на работу, переводе и увольнении, поощрении сотрудников, наложении взысканий, размещении отдела, условиях труда и режиме работы;
- разрабатывает должностные инструкции сотрудников РИО.

2.4. РИО взаимодействует с факультетами, кафедрами, библиотекой, учебно-методическим управлением, бухгалтерией и другими подразделениями академии, сторонними организациями и учреждениями.

3. Задачи и функции

3.1. Основной задачей отдела является издание учебной и учебно-методической литературы, отвечающей требованиям государственного образовательного стандарта, а также выпуск справочной, научной и др. видов литературы в интересах обеспечения учебного процесса и научно - исследовательских работ.

3.2. Обеспечение своевременного и качественного выполнения различных копировальных и множительных работ.

3.3. Организация контроля за полиграфическим исполнением в соответствии с издательским и полиграфическим ГОСТами.

3.4. Методическая и консультационная работа с факультетами, кафедрами, библиотекой и другими подразделениями ВУЗа по вопросам выпуска учебно-методической литературы, совместная организация контроля за эффективным использованием изданий и реализацией готовых тиражей.

3.5. Тиражирование методической литературы, авторефератов, брошюр за счет возможностей печатно-множительного участка.

3.6. Участие в разработке рекламной и презентационной продукции в соответствии с функциями РИО.

3.7. Внедрение современной редакционно-издательской и полиграфической техники и технологии.

3.8. Подготовка в установленном порядке оперативных и статистических отчетов по издательской деятельности.

4. Правовое обеспечение деятельности

4.1. Редакционно-полиграфический отдел осуществляет свою деятельность на основе перспективных, календарных планов, договоров с другими подразделениями академии, договоров с авторами, договоров со сторонними организациями и учреждениями, трудовых соглашений.

4.2. Перспективные планы утверждаются Ученым советом академии, а календарные принимаются редакционно-полиграфическим отделом.

4.3. Заведующий РИО имеет право вносить предложения руководству академии:

- по формированию структуры РИО;
- по проектам штатного расписания РИО;
- о приеме на работу, переводе и увольнению, о поощрении сотрудников РИО, о дисциплинарном взыскании за нарушение трудовой и производственной дисциплины;
- об установлении размера и формы оплаты труда за высокие показатели в производственной деятельности, качественное исполнение работ, сверхурочные работы и премировании.

4.4. Заведующий РИО имеет право письменно обращаться к руководству академии для решения различных производственных вопросов, покупки оборудования и материалов.

4.5. Все типы договоров и трудовых соглашений экспертируются и визируются юридической службой академии.

4.6. Имущество отдела входит в общий баланс академии.

5. Ответственность

5.1. РИО несет ответственность за надлежащее выполнение возложенных на отдел задач, функций и обязанностей.

5.2. РИО обязан:

- организовать и осуществлять издательскую деятельность академии, печать учебно-методической литературы на высоком уровне и в соответствии с требованиями государственного образовательного стандарта;
- эффективно использовать материально-технические, информационные и интеллектуальные ресурсы академии;

– поддерживать и улучшать положительный имидж академии.

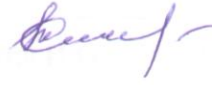
5.3. Всю полноту ответственности за результаты, качество работы и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на отдел задач и функций, выполняемых редакционно-полиграфическим отделом, несет заведующая отделом.

5.4. Степень ответственности других работников отдела устанавливается должностными инструкциями.

Лист согласования

Проект Положения ПСП-27 «О редакционно-издательском отделе» вносит:

Заведующая редакционно-издательским отделом



М.С. Соколова

СОГЛАСОВАНО

Проректор по учебной и научной работе

« 24 » февраля 2014 г.



Д.А. Рябов

Начальник финансово-экономического управления

« 24 » февраля 2014 г.



Е.В. Генералова

Начальник управления кадров

« 24 » февраля 2014 г.



В.В. Смирнова

Ведущий юрист-консульт

« 24 » февраля 2014 г.



Н.В. Фомина

Начальник отдела делопроизводства

« 24 » февраля 2014 г.



О.С. Пхенда

_____	_____	_____
Должность	подпись	И.О. Фамилия
« _____ » _____ Г.		
_____	_____	_____
Должность	подпись	И.О. Фамилия
« _____ » _____ Г.		
_____	_____	_____
Должность	подпись	И.О. Фамилия
« _____ » _____ Г.		

