

**МИНИСТЕРСТВО  
СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
Федеральное государственное  
бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
**«ИВАНОВСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ  
СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ  
ИМЕНИ Д.К. БЕЛЯЕВА»**  
(ФГБОУ ВО Ивановская ГСХА)



УТВЕРЖДАЮ  
Ректор ФГБОУ ВО Ивановская ГСХА,  
профессор

Д.А.Рябов

«16» октября 2019 г.

Рассмотрено и принято  
на заседании Ученого совета  
«16» октября 2019 г.

(протокол № 02)

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

ПСП-27

### **О редакционно-издательском отделе**

#### **1. Общие положения**

1.1. Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Ивановская государственная сельскохозяйственная академия имени 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 международной работе, курирующему издательскую деятельность академии.

#### **2. Структура и управление**

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

2.2. Начальник РИО в своей деятельности отчитывается перед проректором по учебной и международной работе академии.

2.3. Начальник 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 федерального государственного образовательного стандарта, а также выпуск справочной, научной 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 в интересах обеспечения учебного процесса и научно-исследовательских работ, совместная организация контроля за эффективным использованием изданий и реализацией готовых тиражей.

3.5. Тиражирование научной, учебной и учебно-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 технологий.

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

### **4. Правовое обеспечение деятельности**

4.1. Редакционно-издательский 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-издательским отделом.

4.3. Начальник 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. Начальник 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 проходят экспертизу 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:

- организовывать и осуществлять издательскую деятельность академии, печатать учебно-методическую литературу на высоком уровне и в соответствии с требованиями федерального 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-издательский отделом, несет начальник отдела.

5.4. Степень ответственности других работников отдела устанавливается должностными инструкциями.

## Лист согласования

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

Зав. редакционно-издательским отделом Соколова М.С.Соколова  
«14» октября 2019 г.

## СОГЛАСОВАНО

Проректор по административно-хозяйственной работе  
«14» октября 2019 г.



В.В. Спрыгин

Начальник финансово-экономического управления  
«14» октября 2019 г.



Е.В. Генералова

Начальник управления кадров  
«14» октября 2019 г.



О.Е. Лариошина

Начальник учебно-методического управления  
«14» октября 2019 г.



Д.С. Фомичев

Начальник юридической службы  
«14» октября 2019 г.



Д.А. Филатов

Гл. спец. по качеству образования УМУ  
«14» октября 2019 г.



Н.В. Евсеева