

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Ливанов Дмитрий Викторович
Должность: Ректор
Дата подписания: 05.08.2022 17:55:22
Уникальный программный ключ:
c6d909c49c1d2034fa3a0156c4eaa51e7232a3a2



УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебной работе
Ю.А. Самарский
01 декабря 2008 г.

МФТИ
Входящий № ПОН-514
Дата «12»/10 2021

ПОЛОЖЕНИЕ
о редакционно-издательском отделе
Московского физико-технического института
(государственного университета)

1. Общие положения

- 1.1. Редакционно-издательский отдел (далее – РИО) Московского физико-технического института (государственного университета) – одно из основных структурных подразделений вуза, назначение которого состоит в осуществлении на профессиональном уровне издательских функций вуза.
- 1.2. В своей деятельности РИО руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, уставом вуза и настоящим положением.
- 1.3. РИО административно подчиняется проректору по учебной работе.

2. Задачи и функции РИО

- 2.1. Основной задачей РИО является организация и осуществление редакционно-издательской деятельности вуза, издание учебной, учебно-методической литературы, отвечающей требованиям государственного образовательного стандарта, а также выпуск научной, справочной и других видов литературы в интересах обеспечения учебного процесса и научно-исследовательских работ.
- 2.2. РИО выполняет следующие функции:
 - формирование в соответствии с установленным в вузе порядком совместно с редакционно-издательским советом (далее – РИС) вуза годовых и перспективных тематических планов издания литературы на основе анализа обеспеченности учебного процесса необходимой литературой;
 - издание запланированных рукописей;
 - выполнение отдельных элементов редакционно-издательского цикла: редактирование, изготовление оригиналов-макетов, тиражирование и т.д.;
 - организация рецензирования рукописей;
 - организация совместно с РИСом вуза контроля за качеством содержания издаваемой литературы, ее полиграфическим исполнением, соответствием издательским и полиграфическим ГОСТам;
 - методическая и консультативная работа с факультетами, кафедрами, библиотекой и другими подразделениями вуза по вопросам выпуска литературы, организация совместно с ними контроля за эффективным использованием изданий и реализацией готовых тиражей;
 - определение технологии редакционно-издательского процесса;
 - участие в формировании структуры издательского подразделения в вузе;

определение процедуры представления рукописей авторов вуза в министерства и ведомства, учебно-методические объединения, научно-методические советы для получения рекомендации к изданию их с грифом «учебник» или «учебное пособие»;

участие в организации повышения квалификации персонала;

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 РИО

3.1. РИО является одним из основных структурных подразделений вуза.

3.2. РИО имеет право:

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

формировать авторские коллективы и включать предложения в тематические планы издания вуза в установленном порядке;

подготавливать договоры с авторами на издание рукописей;

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 вуза и порядок взаимодействия с ней; подготавливать договоры с внутренними и внешними структурами на выполнение работ в соответствии с функциями РИО;

получать дополнительную оплату за выполнение объема работ, превышающего объем, приведенный в соответствие с фондом заработной платы;

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 и в рамках дополнительных видов деятельности лиц, не являющихся сотрудниками данного вуза по трудовым соглашениям.

4. Дополнительные виды деятельности

РИО вправе осуществлять следующие дополнительные виды деятельности:

услуги населению:

редакционно-издательские (полный редакционно-издательский цикл и отдельные его элементы — редактирование, набор текста, изготовление оригиналов-макетов, корректура и др.);

полиграфические (копирование, тиражирование, переплет и др.);

рекламные (размещение рекламы в изданиях вуза, рекламные действия на выставках, ярмарках и др.);

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

осуществление совместных изданий с другими издающими организациями.

5. Планирование деятельности РИО

5.1. Планирование издания учебной и научной литературы осуществляется в соответствии с установленным в вузе порядком прохождения рукописей в РИО.

5.2. Если объем изданий, утвержденных к выпуску, в издательских листах превышает объем, соответствующий штатному расписанию РИО (исходя из выработки всех категорий работников), разница рассматривается как сверхплановый объем. Издание сверх- и внеплановых работ финансируется дополнительно.

5.3. На основе утвержденного плана выпуска:

составляется график прохождения рукописей;

планируется работа сотрудников с учетом утвержденных норм выработки;

планируется потребность в расходных материалах;

составляется предварительная смета расходов, калькуляция;

5.4. Работу РИО планирует заведующий. План работы по основным видам деятельности утверждается проректором по учебной работе.

5.5. РИО отчитывается в своей деятельности перед проректором вуза, а по расходованию средств и материалов — перед бухгалтерией.

6. Финансовое обеспечение деятельности РИО

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

6.2. Финансирование РИО в рамках основных видов деятельности осуществляется вузом из бюджетных и внебюджетных средств, 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 в вузе порядком.

7. Правовое обеспечение деятельности РИО

7.1. РИО осуществляет свою деятельность на основе годовых и перспективных тематических планов, договоров с другими подразделениями вуза, дого-

воров с авторами, договоров со сторонними организациями и учреждениями, трудовых соглашений.

7.2. Годовые и перспективные планы принимаются РИС вуза и утверждаются проректором по учебной или научной работе.

8. Структура и управление

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

8.2. Заведующий РИО является членом РИС вуза.


8.3. Заведующий РИО:

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

вносит предложения руководству вуза о структуре РИО, штатном расписании 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;

согласовывает должностные инструкции сотрудников РИО.

8.4. РИО взаимодействует с факультетами, кафедрами, библиотекой, учебным отделом, бухгалтерией, с отделом оперативной полиграфии «Физтехполиграф» и другими подразделениями вуза, сторонними организациями и учреждениями.


В.А. Дружинина
