

Частное образовательное учреждение  
высшего образования  
"Курский институт менеджмента, экономики и бизнеса"

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ЧОУ ВО «Курский институт  
менеджмента, экономики и бизнеса»

 Г.П. Огорокова

приказ от 29.05.2014 № 01-04/57

Принято на заседании Ученого совета

Протокол от 28.05.2014 № 6

**Положение о редакционно-издательском отделе  
Частного образовательного учреждения высшего образования  
«Курский институт менеджмента, экономики и бизнеса»**

Курск, 2014

## **I. Общие положения**

1.1. Редакционно-издательский отдел (далее РИО) Частного образовательного учреждения высшего образования «Курский институт менеджмента, экономики и бизнеса» является структурным подразделением Частного образовательного учреждения высшего образования «Курский институт менеджмента, экономики и бизнеса» (далее – МЭБИК), назначение которого состоит в осуществлении на профессиональном уровне издательских функций МЭБИК.

1.2. РИО возглавляет начальник РИО.

1.3. Начальник РИО назначается и освобождается от должности приказом ректора.

1.4. Начальник РИО в своей работе непосредственно подчиняется ректору МЭБИК.

1.5. РИО в своей работе руководствуется:

- законодательными, нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- федеральными государственными образовательными стандартами;
- государственными образовательными стандартами;
- стандартами по издательской деятельности;
- нормативными документами и инструкциями, материалами Министерства образования и науки РФ;
- Уставом МЭБИК;
- Правилами внутреннего трудового распорядка МЭБИК;
- приказами и распоряжениями ректора МЭБИК;
- настоящим Положением.

## **II. Основные цели и задачи РИО**

2.1. Основная цель РИО – осуществление на профессиональном уровне издательских функций МЭБИК.

2.2. Основной задачей РИО является организация и осуществление редакционно-издательской деятельности МЭБИК, 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.

## **III. Основные функции РИО**

3.1. К основным функциям РИО относятся:

3.1. Формирование совместно с ректоратом и Ученым советом МЭБИК годовых и перспективных тематических планов издания литературы на основе анализа обеспеченности учебного процесса необходимой литературой;

3.2. Издание запланированных рукописей;

3.3. Выполнение отдельных элементов редакционно-издательского цикла: редактирование, изготовление оригиналов-макетов, тиражирование и т. д.;

- 3.4. Организация совместно с ректоратом и Ученым советом МЭБИК контроля за качеством содержания издаваемой литературы, ее полиграфическим исполнением, соответствием издательским и полиграфическим ГОСТам;
- 3.5. Методическая и консультативная работа с факультетами, кафедрами, библиотекой и другими подразделениями МЭБИК по вопросам выпуска литературы, организация совместно с ними контроля за эффективным использованием изданий и реализацией готовых тиражей;
- 3.6. Определение технологии редакционно-издательского процесса;
- 3.7. Участие в формировании структуры издательского подразделения МЭБИК;
- 3.8. Определение процедуры представления рукописей авторов МЭБИК в министерства и ведомства, учебно-методические объединения, научно-методические советы для получения рекомендации к изданию их с грифом "учебник" или "учебное пособие";
- 3.9. Участие в организации повышения квалификации персонала;
- 3.10. Организация книгообмена и книгораспространения, участие в книжных ярмарках, выставках, контроль за рассылкой обязательных экземпляров;
- 3.11. Подготовка в установленном порядке оперативных и статистических отчетов по издательской деятельности.

#### **IV. Права и обязанности**

4.1. Начальник РИО имеет право:

- вносить предложения руководству МЭБИК о приеме на работу, переводе и увольнении, поощрении сотрудников РИО, наложении взысканий, размещении отдела, условиях труда и режиме работы;
- повышать профессиональную квалификацию;
- разрабатывать нормативные и информационные материалы по издательской деятельности для внутривузовского использования;
- формировать авторские коллективы и включать предложения в тематические планы издания МЭБИК в установленном порядке;
- отклонять представленные к изданию рукописи в случае их несоответствия требованиям действующих нормативных документов;
- оказывать методические и консультационные услуги по вопросам издательской деятельности;
- запрашивать и получать от специалистов других структурных подразделений МЭБИК информацию или документы по вопросам, входящим в компетенцию РИО;
- 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, учреждений) и подавать заявки на гранты отечественных и зарубежных фондов по программам, связанным с издательской деятельностью;
- направлять (при необходимости) рукописи на дополнительное рецензирование;

- при необходимости привлекать к выполнению работ в соответствии с основными функциями РИО и в рамках дополнительных видов деятельности лиц, не являющихся сотрудниками МЭБИК, по договорам.

- осуществлять совместные издания с другими издающими организациями.

Права сотрудников РИО определяются их должностными инструкциями.

4.2. Начальник РИО обязан:

- планировать работу РИО, обеспечивать выполнение основных задач и функций РИО;

- выполнять перспективные и текущие задания ректора и проректоров по планированию, организации и контролю издательского процесса;

- составлять отчеты по работе РИО, готовить информацию по запросам различного характера относительно издательской деятельности в МЭБИК.

## **V. Планирование деятельности РИО**

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

5.2. На основе утвержденного плана выпуска:

- составляется график прохождения рукописей;

- планируется работа сотрудников;

- планируется потребность в расходных материалах;

- составляются предварительная смета расходов, калькуляция, расчет затрат по совместным работам.

5.3. Работу РИО планирует начальник отдела. План работы по основным видам деятельности утверждается ректором.

5.4. РИО отчитывается в своей деятельности перед ректором, а по расходованию средств и материалов – перед бухгалтерией.

5.5. РИО взаимодействует с факультетами, кафедрами, библиотекой, бухгалтерией и другими подразделениями МЭБИК, сторонними организациями и учреждениями.

## **VI. Финансовое обеспечение деятельности РИО**

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

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

## **VII. Ответственность**

7.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных на подразделение настоящим Положением задач и функций несет начальник РИО.

7.2. Степень и ответственность других работников устанавливается должностными инструкциями.

Сотрудники РИО несут ответственность за:

- ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, оговоренных в должностных инструкциях;
- нарушения норм трудового законодательства, Устава МЭБИК, правил внутреннего распорядка;
- неисполнение приказов и распоряжений ректора.