

4. Функции отдела

4.1. Формирование годовых и перспективных планов изданий научной, учебной литературы, учебно-методических материалов.

4.2. Осуществление контроля за сроками представления рукописей к печати.

4.3. Разработка совместно с кафедрами мероприятий по своевременному выполнению утвержденных планов выпуска литературы.

4.4. Проведение редакционной подготовки поступивших в отдел рукописей; при необходимости возвращение рукописей на доработку; определение совместно с учебным управлением, кафедрами, методическим советом тиражей изданий с учетом состояния и перспектив структуры и численности студенческого контингента.

4.5. Определение совместно с методическим советом Академии уровня качества издаваемой литературы, их соответствие утвержденному плану издательской деятельности, требованиям и установленным нормативам. проведение работы с факультетами, кафедрами и библиотекой и организация контроля эффективного использования изданий и реализации готовых тиражей.

4.6. Ведение учета результатов своей деятельности, подготовка оперативных и статистических отчетов по издательской деятельности и осуществление рассылки обязательных экземпляров.

4.7. Осуществление выпуска платной литературы, методических материалов и прочих видов печатной продукции в соответствии с планами изданий и в рамках дополнительной деятельности.

4.8. Осуществление развития технологий электронного книгоиздания совместно с факультетами и библиотекой Академии, а также формирование электронных библиотек, регистрацию электронных изданий Академии с другими образовательными и научными учреждениями.

4.9. Организация выдачи и замены электронных пропусков с целью соблюдения контрольно-пропускного режима в Академии.

5. Взаимоотношения с другими структурными подразделениями Академии

Для выполнения своих функций отдел взаимодействует с:

5.1. Методическим советом и научно-техническим советом Академии – по вопросам формирования и контроля выполнения плана изданий.

5.2. Финансово-экономическим отделом Академии – по вопросам финансирования основной деятельности редакционно-издательского отдела за счет бюджетных и внебюджетных средств.

5.3. Научной библиотекой Академии – по вопросам развития электронных библиотечных ресурсов.

5.4. Факультетами, кафедрами Академии – по вопросам издательской деятельности.

5.5. Центром информационных систем и технологий – по обеспечению оргтехникой, полиграфическим оборудованием и плановым обслуживанием техники.

5.6. Учебной частью – по контингенту студентов для изготовления электронных пропусков.

6. Права отдела

Редакционно-издательский отдел имеет право:

6.1. Участвовать в разработке нормативных материалов по издательской деятельности для внутривузовского пользования.

6.2. Направлять при необходимости на дополнительное рецензирование (в том числе внешнее) издаваемые материалы.

6.3. Отклонять представленные к изданию рукописи при их несоответствии требованиям отдела и действующим нормативным документам.

6.4. Готовить договоры на выполнение работ в соответствии с функциями отдела, определенными настоящим положением.

6.5. Получать от структурных подразделений материалы, необходимые для деятельности отдела.

6.6. Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

6.7. Осуществлять дополнительные виды деятельности, перечисленные в разделе 7 настоящего положения.

6.8. Привлекать к выполнению работ в соответствии с основными функциями отдела на договорной основе сторонних физических и юридических лиц.

7. Планирование деятельности отдела

7.1. Издание учебной, методической, научной литературы и рекламной продукции выполняется в соответствии с планом издательской деятельности на очередной календарный год.

7.2. На основе утвержденного плана издательской деятельности:

- составляются графики прохождения материалов;
- планируется работа сотрудников;
- планируется потребность в расходных материалах;
- составляются предварительные годовые и квартальные сметы расходов.

7.3. Работу отдела планирует начальник отдела. План работ по основным видам деятельности утверждается проректором по учебной работе.

7.4. Редакционно-издательский отдел отчитывается в своей деятельности перед проректором по учебной работе, а по расходованию средств и материалов - перед бухгалтерией.

8. Ответственность

8.1. Начальник редакционно-издательского отдела несет персональную ответственность за:

8.1.1. Организацию деятельности отдела по выполнению возложенных на отдел задач и функций.

8.1.2. Организацию оперативной и качественной подготовки и исполнения изданий.

8.1.3. Сохранность принятых в работу рукописей, иных материалов.

8.1.4. Соблюдение сотрудниками отдела трудовой и производственной дисциплины.

8.1.5. Обеспечение сохранности имущества, находящегося в отделе.

8.1.6. Подбор, расстановку и деятельность сотрудников отдела.

8.1.7. Выполнение планов издательской деятельности.

8.2. Ответственность сотрудников редакционно-издательского отдела устанавливается должностными инструкциями.

1. Разработано и внесено:

Начальник редакционно-издательского отдела _____



Е.Н. Шестакова

2. Согласовано:

Начальник отдела кадров _____



И.А. Андреева

Ведущий юрисконсульт _____



О.В. Смирнова

3. Утверждено и введено в действие

Приказом ректора № 353 О-Д от « 05 » 11 20 24 г.