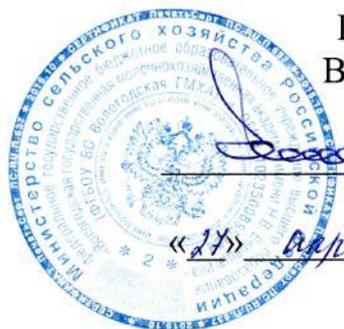


Министерство сельского хозяйства Российской Федерации  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Вологодская государственная молочнохозяйственная  
академия имени Н.В. Верещагина»

---

**УТВЕРЖДАЮ**  
Ректор ФГБОУ ВО  
Вологодская ГМХА



Н.Г. Малков

М.П.

2016 г.

**Положение о редакционно-издательском отделе  
ФГБОУ ВО Вологодская ГМХА**

**1. Общие положения**

1.1. Редакционно-издательский отдел (далее – Отдел) является структурным подразделением ФГБОУ ВО Вологодская ГМХА (далее - Академия).

1.2. Отдел в своей деятельности руководствуется действующим законодательством РФ, Уставом Академии и настоящим положением.

1.3. Отдел создается и ликвидируется приказом ректора Академии.

**2. Руководство и структура Отдела**

2.1. Отдел возглавляет начальник, назначаемый на должность приказом Ректора.

2.2. Начальник отдела подчиняется проректору по учебной работе.

2.3. Работники отдела назначаются на должности и освобождаются от должностей приказом ректора по представлению начальника отдела.

2.4. Состав и штатную численность отдела утверждает ректор по представлению проректора по учебной работе

2.5. Начальник отдела распределяет обязанности между сотрудниками и согласует их должностные инструкции.

**3. Задачи и функции Отдела**

3.1. Основными задачами отдела являются:

- формирование издательской политики в целях обеспечения потребностей Академии в научной, учебно-методической, справочной и иной литературе;

- развитие в Академии системы электронного книгоиздания;

- обеспечение потребностей Академии в редакционной подготовке и выпуске печатных и электронных изданий

3.2. Отдел в соответствии с возложенными на него задачами выполняет следующие функции:

- формирует годовые и перспективные планы изданий научной, учебной литературы, учебно-методических материалов;

- осуществляет контроль за сроками представления рукописей к печати;

- совместно с кафедрами разрабатывает мероприятия по своевременному выполнению утвержденных планов выпуска литературы;

- проводит редакционную подготовку поступивших в отдел рукописей, при необходимости возвращает рукописи на доработку, совместно с учебным управлением, кафедрами, методическим советом определяет тиражи изданий с учетом состояния и перспектив структуры и численности студенческого контингента;

- совместно с методическим советом Академии определяет качественный уровень издаваемой литературы, их соответствие утвержденному плану издательской деятельности, требованиям и установленным нормативам. проводит работу с факультетами, кафедрами и библиотекой и организует контроль эффективного использования изданий и реализации готовых тиражей;

- ведет учет результатов своей деятельности, готовит оперативные и статистические отчеты по издательской деятельности и осуществляет рассылку обязательных экземпляров;

- в соответствии с планами изданий и в рамках дополнительной деятельности осуществляет выпуск платной литературы, методических материалов и прочих видов печатной продукции;

- совместно с факультетами и библиотекой Академии отвечает за развитие технологий электронного книгоиздания, а также с другими образовательными и научными учреждениями за формирование электронных библиотек, регистрацию электронных изданий Академии.

#### **4. Взаимоотношения с другими структурными подразделениями Академии**

Для выполнения своих функций Отдел взаимодействует:

4.1. с методическим советом и научно-техническим советом Академии - по вопросам формирования и контроля выполнения плана изданий.

4.2. с бухгалтерией Академии - по вопросам финансирования основной деятельности РИО за счет бюджетных и внебюджетных средств.

4.3. с библиотекой Академии – по вопросам развития электронных библиотечных ресурсов.

4.4. с факультетами, кафедрами Академии - по вопросам издательской деятельности.

4.5. с центром информационных систем и технологий - по обеспечению оргтехникой, полиграфическим оборудованием и плановым обслуживанием техники.

## **5. Права Отдела**

5.1. Отдел имеет право:

- участвовать в разработке нормативных материалов по издательской деятельности для внутривузовского пользования;
- направлять при необходимости на дополнительное рецензирование (в том числе внешнее) издаваемые материалы;
- отклонять представленные к изданию рукописи при их несоответствии требованиям РИО и действующим нормативным документам;
- готовить договоры на выполнение работ в соответствии с функциями РИО, определенными настоящим положением;
- получать от структурных подразделений материалы, необходимые для деятельности отдела;
- давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию отдела;
- осуществлять дополнительные виды деятельности, перечисленные в п. 6 настоящего положения;
- привлекать к выполнению работ в соответствии с основными функциями отдела на договорной основе сторонних физических и юридических лиц.

## **6. Планирование деятельности Отдела**

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

6.2. 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.

6.3. Работу РИО планирует начальник РИО. План работ по основным видам деятельности утверждается проректором по учебной работе.

6.4 РИО отчитывается в своей деятельности перед проректором по учебной работе, а по расходованию средств и материалов - перед бухгалтерией.

## **7. Ответственность Отдела**

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

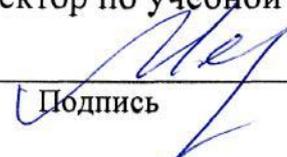
- ненадлежащую организацию деятельности отдела по выполнению возложенных на отдел задач и функций;
- некачественную организацию оперативной подготовки и исполнения изданий;
- не сохранность принятых в работу рукописей, иных материалов;
- не соблюдение сотрудниками отдела трудовой и производственной дисциплины;

- не обеспечение сохранности имущества, находящегося в отделе;
- нерациональный подбор, расстановку и деятельность сотрудников отдела;
- не выполнение планов издательской деятельности.

Ответственность сотрудников редакционно-издательского отдела устанавливается должностными инструкциями.

Согласовано:

Проректор по учебной работе Медведева Наталья Александровна

  
\_\_\_\_\_

Подпись

дата

Юрисконсульт Смирнова Ольга Вячеславовна

  
\_\_\_\_\_

Подпись

дата

3. Утверждено и введено в действие

Приказом ректора № 382 ОД от «27» апреля 2016г.