

№20

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ДАЛЬНЕВОСТОЧНЫЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ ИСКУССТВ»  
(ФГБОУ ВО ДВГИИ)**

**УТВЕРЖДАЮ**

Ректор ФГБОУ ВО ДВГИИ



А.М.Чугунов

"29" февраля 2016 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о редакционно-издательском отделе**

**УТВЕРЖДЕНО**

Решением Учёного Совета  
ФГБОУ ВО ДВГИИ

от "29" февраля 2016 г.

Протокол № 6

Владивосток 2016 года

# **ПОЛОЖЕНИЕ**

## **о редакционно-издательском отделе**

### **1. Общие положения**

1.1. Редакционно-издательский отдел (далее — РИО) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Дальневосточный государственный институт искусств» (далее — ДВГИИ) — одно из основных структурных подразделений образовательного учреждения, назначение которого состоит в осуществлении на профессиональном уровне издательских функций ДВГИИ.

1.2. В своей деятельности РИО руководствуется действующим законодательством РФ, «Положением о редакционно-издательской деятельности в ДВГИИ, а также настоящим положением.

1.3. РИО административно подчиняется ректору ДВГИИ.

### **2. Задачи и функции РИО**

2.1. Основной задачей РИО является организация и осуществление редакционно-издательской деятельности образовательного учреждения, издание учебной, учебно-методической литературы, отвечающей требованиям государственного образовательного стандарта, а также выпуск научной, справочной, рекламной продукции и других видов литературы в интересах обеспечения учебного процесса и научно-исследовательских работ.

2.2. В соответствии с задачами РИО выполняет следующие функции:

— формирование в соответствии с установленным в ДВГИИ порядком совместно с редакционно-издательским советом (далее — РИС) ДВГИИ годовых и перспективных тематических планов издания литературы на основе анализа обеспеченности учебного процесса необходимой литературой;

— издание запланированных рукописей;

— выполнение отдельных элементов редакционно-издательского цикла: редактирования, тиражирования и т.д.;

— определение процедуры представления рукописей в Методическом совете ДВГИИ для получения соответствующего грифа;

— организация контроля за качеством издаваемой литературы, его полиграфическим исполнением, соответствием издательским и полиграфическим ГОСТам;

— методическая и консультативная работа с кафедрами, факультетами, библиотекой и другими подразделениями ДВГИИ по вопросам выпуска литературы, определения тиража изданий и т.д.;

— определение технологии редакционно-издательского процесса;

— участие в организации повышения квалификации персонала;

— организация книгораспространения, участие в книжных выставках, контроль за рассылкой обязательных экземпляров;

— подготовка статистических отчетов по издательской деятельности.

### **3. Статус и права РИО**

3.1. РИО является одним из основных структурных подразделений образовательного учреждения.

3.2. РИО имеет право:

— направлять (при необходимости) рукописи на дополнительное рецензирование;

— отклонять представленные к изданию рукописи в случае их несоответствия требованиям действующих нормативных документов;

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

— осуществлять дополнительные виды деятельности, перечисленные в п. 4 настоящего положения;

— привлекать (по необходимости) к выполнению работ в соответствии с основными функциями РИО и в рамках дополнительных видов деятельности лиц, не являющихся сотрудниками данного образовательного учреждения, по трудовым соглашениям.

### **4. Дополнительные виды деятельности**

РИО вправе осуществлять следующие дополнительные виды деятельности:

- редакционно-издательские (отдельные элементы — редактирование),

- рекламные (размещение рекламы в изданиях образовательного учреждения, рекламные действия на выставках, ярмарках и др.),
- 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 ДВГИИ 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;
  - планируется потребность в расходных материалах;
  - составляются сметы расходов по каждому изданию.
- 5.4. Работу РИО планирует заведующий. План работы по основным видам деятельности утверждается ректором ДВГИИ.
- 5.5. РИО отчитывается в своей деятельности перед ректором ДВГИИ, а по расходованию средств и материалов — перед бухгалтерией.

### **6. Финансовое обеспечение деятельности РИО**

- 6.1. Работу РИО в основных видах деятельности финансирует ДВГИИ.
- 6.2. Финансирование РИО в рамках основных видов деятельности осуществляется ДВГИИ 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 ДВГИИ порядком.

### **7. Правовое обеспечение деятельности РИО**

- 7.1. РИО осуществляет свою деятельность на основе годовых и перспективных тематических планов, договоров с другими подразделениями ДВГИИ, договоров с авторами, договоров со сторонними организациями и учреждениями, трудовых соглашений.
- 7.2. Годовые и перспективные планы утверждаются ректором ДВГИИ.

### **8. Структура и управление**

- 8.1. Работу РИО организует его заведующий. Заведующий РИО назначается и освобождается от занимаемой должности ректором ДВГИИ в установленном порядке.
- 8.2. Заведующий РИО является членом РИСа ДВГИИ.
- 8.3. Оперативные вопросы редакционно-издательской деятельности согласовываются с проректором по научной и учебной работе.
- 8.4. Заведующий РИО:
  - планирует работу РИО;
  - вносит предложения руководству ДВГИИ о структуре, штатном расписании РИО в соответствии с реальным объемом и характером выполняемых работ ;
  - разрабатывает должностные инструкции сотрудников РИО.
- 8.5. РИО взаимодействует с факультетами, кафедрами, библиотекой, учебным отделом, бухгалтерией и другими подразделениями ДВГИИ, сторонними организациями и учреждениями.
- 8.6. Заведующий занимается повышением квалификации сотрудников РИО, руководит подготовкой рукописей к изданию, процессом печати и выпуском литературы, осуществляет контроль за сроками сдачи рукописей в печать, за качеством полиграфического исполнения изданий, ведет учет и выдачу в установленном порядке международных стандартных книжных номеров ISBN на издаваемую литературу, осуществляет подготовку и выпуск бланочной продукции.

Положение о РИО ДВГИИ разработано в соответствии с «Примерным положением о редакционно-издательском подразделении высшего учебного заведения», утвержденным приказом Минобразования России от 04.10.99 г. № 464.

Прошито, пронумеровано и  
скреплено печатью 3 л.



А.М. Чугунов

