

Министерство культуры Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Воронежский государственный институт искусств»

УТВЕРЖДЕНО

Приказом

Воронежского государственного
института искусств

от «25» сентября 2015 г. № 256-02

ПРИНЯТО

Решением Ученого совета

Воронежского государственного
института искусств

от «24» сентября 2015 года,
протокол № 2

И.о. ректора О.А. Скрынникова



ПОЛОЖЕНИЕ

о редакционно-издательском отделе
федерального государственного бюджетного
образовательного учреждения высшего образования
«Воронежский государственный институт искусств»

Воронеж
2015

1. Общие положения

1.1. Редакционно-издательский отдел (далее – РИО) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Воронежский государственный институт искусств» (далее – Институт) является структурным подразделением Института.

1.2. В своей деятельности РИО руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, в том числе Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012, Приказом Минобрнауки России от 03.08.1999 №149 «Примерное положение о редакционно-издательском совете высшего учебного заведения», Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным Законом «Об обязательном экземпляре документов» №77-ФЗ от 23.11.1994, Приказом Минкомсвязи РФ от 12.02.2010 № 30 «Об утверждении Правил доставки Научно-техническим центром «Информрегистр» обязательного федерального экземпляра электронных изданий в библиотечно-информационные организации», Правилами внутреннего распорядка, Уставом Института, локальными актами Института, приказами и распоряжениями ректора Института и настоящим положением.

1.3. Структуру и штат РИО утверждает ректор Института. Работу РИО организует его заведующий. Заведующий РИО назначается на должность и освобождается от занимаемой должности ректором по представлению проректора по научной работе в установленном порядке. Заведующий РИО непосредственно подчиняется проректору по научной работе.

1.4. Заведующий РИО:

- планирует работу РИО, в соответствии с решениями Ученого совета Института и Учебно-методического совета Института (далее УМС), распоряжениями проректора по научной работе и ректора Института;

- обеспечивает выполнение основных задач и функций РИО;

- вносит предложения руководству Института о структуре РИО, в соответствии с реальным объемом и характером выполняемых работ, о приеме на работу, переводе и увольнении, поощрении сотрудников, наложении взысканий, условиях труда и режиме работы;

- разрабатывает должностные инструкции сотрудников РИО и представляет их на утверждение ректору, после согласования с проректором по научной работе;

- на время отсутствия заведующего РИО (командировка, отпуск, болезнь и пр.) для его замещения приказом ректора назначается лицо, исполняющее обязанности заведующего, несущее ответственность за их качественное и своевременное исполнение.

2. Направления деятельности

Приоритетными в работе РИО являются следующие направления деятельности:

2.1. Редакционно-издательская деятельность:

- выпуск тематических сборников научных статей, материалов научных и методических конференций;

- издание учебных и учебно-методических пособий, рабочих программ, учебно-методических комплексов;

- публикация хрестоматий, репертуарных сборников и других нотных изданий для нужд учебного процесса;

- выпуск авторских монографий, сборников статей, вновь создаваемых музыкальных произведений, аранжировок, переложений и т. п.;

- изготовление рекламной печатной продукции, афиш, буклетов, программ концертов и др.

2.2. Информационная деятельность:

- регулярное размещение информации о новых изданиях Института на web-сайте ВГИИ и на стенде РИО;

- регулярная рассылка тематических списков и прайс-листов изданий Института в музыкальные вузы и колледжи, учебные заведения культуры и искусства.

3. Задачи РИО

3.1. Основной задачей РИО является организация и осуществление редакционно-издательской деятельности Института.

3.2. РИО обеспечивает учебный процесс необходимой учебной и учебно-методической литературой, и с этой целью осуществляет:

- сбор заявок, представляемых кафедрами, на издание учебных и методических работ, утвержденных УМС;
- составление годовых планов издания учебной и методической литературы, утверждаемых УМС и ректором Института;
- редактирование рукописей представленных в РИО работ;
- вычитку оригинал-макетов книг и брошюр перед сдачей в производство (типографию).

3.3. РИО обеспечивает издание результатов научной деятельности работников Института, и с этой целью осуществляет:

- сбор предварительных заявок на издание различных видов научных работ (монографий, сборников статей, материалов конференций, нотных изданий), по согласованию с УМС;
- редактирование рукописей представленных в РИО плановых работ;
- вычитку оригинал-макетов книг перед сдачей в производство (типографию);
- обеспечение заинтересованных лиц и организаций информацией об изданиях Института, в том числе с использованием сети Интернет.

3.4. РИО выполняет следующие функции:

- формирует в соответствии с установленным в Институте порядком по согласованию с УМС годовые тематические планы издания учебной, методической литературы;

- формирует план издания научной литературы с учетом заявок кафедр Института, на основе решений УМС;
- выполняет отдельные элементы редакционно-издательского цикла: редактирование, вычитку оригинал-макетов;
- в необходимых случаях ходатайствует вышестоящим инстанциям об организации рецензирования рукописей;
- организует совместно с УМС контроль за качеством издаваемой литературы, её полиграфическим исполнением, соответствием методической, учебной и научной литературы издательским и полиграфическим стандартам;
- проводит консультационную работу с кафедрами, библиотекой и другими подразделениями Института по вопросам подготовки выпуска соответствующей литературы;
- определяет технологию редакционно-издательского процесса в зависимости от типа издания и потребностей Института;
- при необходимости осуществляет совместные издания с другими издающими организациями, по согласованию с ректором Института;
- участвует в организации повышения квалификации персонала;
- подготавливает в установленном порядке оперативные и статистические отчеты по деятельности РИО;
- контролирует рассылку обязательных экземпляров.

4. Планирование и отчетность

4.1. Деятельность РИО осуществляется на основе годового и перспективного планов работы, утверждаемых Ученым советом Института и УМС.

4.2. Работу РИО планирует заведующий РИО. План работы по основным видам деятельности утверждается проректором по научной работе Института.

4.3. На основе утвержденных планов заведующий РИО:

- планирует работу сотрудников с учетом утвержденных норм выработки;
- составляет график редакционно-издательских работ;
- рассчитывает потребность в расходных материалах;
- составляет предварительную смету расходов, калькуляцию, расчет затрат по совместным работам;
- осуществляет иные действия в соответствии с должностными инструкциями и распоряжениями непосредственного руководителя.

4.4. Заведующий РИО отчитывается в своей деятельности перед проректором по научной работе, а по расходованию средств и материалов – перед бухгалтерией. Заведующий РИО ведет документацию, составляет и предоставляет отчетность в бухгалтерию, отвечает за ее достоверность.

4.5. Внеплановые издания и материалы принимаются в работу РИО по решению УМС и по согласованию с проректором по научной работе.

5. Права сотрудников РИО

5.1. Сотрудники РИО имеют право:

- вносить предложения ректору Института по совершенствованию работы РИО;
- вносить предложения по разработке нормативных и информационных материалов по издательской деятельности Института;
- при необходимости привлекать к выполнению работ сотрудников других подразделений Института по согласованию с проректором по научной работе и руководителями соответствующих структурных подразделений;
- получать от структурных подразделений Института информацию и документы, необходимые для осуществления работы, входящей в компетенцию РИО;
- проводить совещания и участвовать в совещаниях по вопросам, отнесенным к компетенции РИО.

6. Ответственность

6.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение РИО функций, предусмотренных настоящим Положением, несет заведующий РИО.

6.2. Степень ответственности других работников устанавливается в соответствии с должностными инструкциями, внутренними нормативными документами Института и действующим законодательством.

6.3. Заведующий РИО несет ответственность за сохранность материально-технических средств обеспечения издательского процесса.

6.4. Заведующий и сотрудники РИО несут ответственность за невыполнение функций, отнесенных к их компетенции.

**Лист ознакомления с Положением о редакционно-издательском отделе
Воронежского государственного института искусств**

№ п/п	Ф.И.О.	Должность	Подпись