

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ

«ЛУГАНСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ ТАРАСА ШЕВЧЕНКО»



УТВЕРЖДАЮ:

Ректор

«  Е.Н. Трегубенко

» _____ 2016 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О РЕДАКЦИОННО-ИЗДАТЕЛЬСКОМ ОТДЕЛЕ**

ЛУГАНСК
2016

1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

- 1.1. Положение о редакционно-издательском отделе (далее – Положение) устанавливает порядок деятельности редакционно-издательского отдела (далее – РИО) ГОУ ВПО ЛНР «Луганский национальный университет имени Тараса Шевченко» (далее – Университет), назначение которого состоит в осуществлении издательских функций вуза на профессиональной основе.

2. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 2.1. Редакционно-издательский отдел выступает структурным необособленным подразделением Университета, не имеющим своего финансового хозяйства и не являющимся юридическим лицом.
- 2.2. Согласно утвержденной структурной схеме управления отдел подчиняется непосредственно ректору Университета.
- 2.3. Редакционно-издательский отдел создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора Университета. Реорганизация и ликвидация отдела осуществляется на основе соблюдения положений Трудового кодекса Луганской Народной Республики, Коллективного договора, проводятся с применением нормы уведомления профсоюзным комитетом.
- 2.4. Работа редакционно-издательского отдела осуществляется на основе планирования, сочетания единоначалия в решении вопросов служебной деятельности и коллегиальности их обсуждения, персональной ответственности каждого работника за соответствующее направление деятельности.
- 2.5. Все внутривузовские проекты приказов и распоряжений относительно издательской деятельности Университета составляются по согласованию заведующего редакционно-издательским отделом и ректора Университета.
- 2.6. Необходимыми условиями работы редакционно-издательского отдела являются надлежащие производственно-бытовые условия труда работников, обеспеченность отдела всей необходимой для осуществления редакционно-издательского цикла оргтехникой, специализированной документацией и литературой, справочными материалами.
- 2.7. Ответственность за качество и своевременность выполнения отделом, возложенных на него настоящим Положением задач и функций, несет заведующий РИО.
- 2.8. Степень ответственности других работников устанавливается должностными инструкциями.

3. НОРМАТИВНАЯ ОСНОВА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

- 3.1. Редакционно-издательский отдел в своей деятельности руководствуется действующим законодательством Луганской Народной Республики: Временным Основным Законом (Конституцией)

Луганской Народной Республики; законодательными и нормативными актами Луганской Народной Республики; Трудовым кодексом Луганской Народной Республики; Уставом Университета; государственными и отраслевыми стандартами, регламентирующими издательскую деятельность; действующими нормативными документами отраслевого или ведомственного уровня, предназначенными для регулирования издательской деятельности в образовательных учреждениях высшего профессионального образования; Коллективным договором; Правилами внутреннего трудового распорядка университета; настоящим Положением; приказами и распоряжениями ректора, распоряжениями и иными нормативными и распорядительными актами администрации Университета (первого проректора, проректоров по научно-педагогической работе, других должностных лиц в рамках их полномочий).

4. ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА РЕДАКЦИОННО-ИЗДАТЕЛЬСКОГО ОТДЕЛА

- 4.1. Редакционно-издательский отдел возглавляет заведующий отделом, который назначается приказом ректора Университета.
- 4.2. Структурно РИО подразделяется на редакционно-издательский сектор подготовки печатных изданий и сектор оперативной печати.
- 4.3. Структура и штат редакционно-издательского отдела разрабатываются заведующим отделом на основании типовых норм времени на техническое редактирование, корректуру, набор, верстку, подготовку оригинал-макета и печать; изменяются и утверждаются приказом ректора Университета по согласованию с бухгалтерией и юридическим отделами.
- 4.4. Обязанности между секторами редакционно-издательского отдела распределяются заведующим отделом на основе должностных инструкций.
- 4.5. Редакционно-издательский сектор обеспечивает редакционно-полиграфическую подготовку авторских рукописей к изданию. Сектор оперативной печати осуществляет печать полиграфической продукции.

5. СВЯЗИ И ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ УНИВЕРСИТЕТА

- 5.1. Осуществляя непосредственные задачи деятельности, редакционно-издательский отдел устанавливает взаимоотношения с другими структурными подразделениями Университета, их руководителями и ответственными специалистами.
- 5.2. Непосредственные служебные взаимосвязи устанавливаются и поддерживаются с отделом кадров, юридическим отделом, канцелярией, отделом государственных закупок, научным отделом, учебным отделом,

библиотекой, архивом, бухгалтерией, а также сторонними организациями и учреждениями.

- 5.3. Сотрудники редакционно-издательского отдела обязаны проявлять высокий уровень социальных и коммуникативных компетенций, личностных качеств, умение успешно взаимодействовать с руководителями и специалистами других подразделений, обеспечивая оперативное и эффективное решение задач, поставленных перед отделом.

6. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РЕДАКЦИОННО-ИЗДАТЕЛЬСКОГО ОТДЕЛА

- 6.1. Редакционно-издательский отдел имеет право:
- действовать от имени Университета и представлять его интересы, связанные с издательской деятельностью;
 - проводить заседания, собрания, совещания по вопросам, относящимся к компетенции редакционно-издательского отдела;
 - разрабатывать нормативные и информационные материалы по издательской деятельности вуза;
 - вести переписку по вопросам, входящим в компетенцию отдела, а также по другим вопросам, не требующим согласования с ректором Университета;
 - запрашивать и получать от руководителей и специалистов структурных подразделений Университета необходимую информацию и документы для осуществления деятельности отдела;
 - требовать от авторов предоставления верно и грамотно подготовленных рукописей в установленные сроки;
 - возвращать рукописи (электронные файлы), не соответствующие предъявляемым требованиям к авторским оригиналам, издательским требованиям, действующим инструкциям;
 - вызывать авторов для проведения служебных бесед по вопросам, касающимся содержания и оформления авторских рукописей, согласования возможных изменений;
 - привлекать по трудовым соглашениям лиц, не являющихся сотрудниками Университета, к выполнению редакционно-издательских работ;
 - требовать от руководства Университета оказания содействия в исполнении своих обязанностей и прав.

7. УПРАВЛЕНИЕ И ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ РЕДАКЦИОННО-ИЗДАТЕЛЬСКОГО ОТДЕЛА

- 7.1. Работу редакционно-издательского отдела организует его заведующий.
- 7.2. Заведующий отделом назначается и освобождается от занимаемой должности ректором Университета в установленном порядке.

- 7.3. На должность заведующего редакционно-издательским отделом назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы на руководящих должностях не менее 3 лет.
- 7.4. Заведующий РИО обеспечивает выполнение основных задач и функций, регламентируемых настоящим Положением:
- руководит работой отдела;
 - участвует в обсуждении и решении всех вопросов, касающихся издательской деятельности Университета;
 - знакомится с проектами решений руководства Университета, касающихся осуществления издательской деятельности вуза;
 - готовит проекты приказов, распоряжений, положений, относящиеся к регулированию и осуществлению издательской деятельности Университета;
 - вносит предложения руководству Университета о структуре РИО и его штатном расписании в соответствии с действительным объемом и характером выполняемых работ; о приеме на работу, переводе на другую работу и увольнении работников отдела в соответствии с Трудовым кодексом Луганской Народной Республики;
 - распределяет и перераспределяет обязанности между работниками отдела; утверждает соответствующие должностные инструкции сотрудников РИО;
 - подписывает и визирует документы в пределах своей компетенции;
 - вносит предложения руководству Университета о поощрениях работников отдела, выплате им стимулирующей и компенсационной денежной суммы в порядке, установленном действующим законодательством Луганской Народной Республики, Коллективным договором, локальными актами Университета или о наложении на них дисциплинарных взысканий в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка Университета;
 - вносит на рассмотрение руководства Университета предложения по совершенствованию рабочего процесса отдела, а также по изменениям в размещении отдела, условий труда и режима работы сотрудников;
 - докладывает ректору Университета о состоянии, проблемах и перспективах редакционно-издательской деятельности;
 - вносит предложения по дополнению и изменению настоящего Положения в установленном порядке;
 - обеспечивает поддержание здорового психологического климата, доброжелательных отношений в коллективе;
- 7.5. Заведующий редакционно-издательским отделом учитывает мнение и предложения коллектива при принятии решений, касающихся деятельности отдела; информирует работников о состоянии выполнения возложенной на отдел работы и принятых управленческих решениях.

8. ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ

РЕДАКЦИОННО-ИЗДАТЕЛЬСКОГО ОТДЕЛА

- 8.1. Основной задачей РИО является организация и осуществление редакционно-издательской деятельности в интересах обеспечения учебного процесса, а также научно-исследовательской деятельности Университета.
- 8.2. Реализация основной задачи заключается в подготовке и выпуске научных, учебных, методических, производственно-практических, аналитико-информационных, научно-популярных изданий по готовым рукописям, имеющим внутривузовский гриф.
- 8.3. К компетенции отдела относится издание студенческих периодических изданий, а также сборников студенческих научных работ, материалов студенческих конференций, имеющих внутривузовский гриф.
- 8.4. Редакционно-издательский отдел производит печать бланочной, бланочно-журнальной продукции, иной служебно-шаблонной документации для администрации Университета и его структурных подразделений.
- 8.5. Организация деятельности отдела по изданию внутривузовской литературы предусматривает: прием, учет рукописей, принятых к публикации; техническое редактирование принятых материалов; корректуру рукописи; дизайнерское оформление, разработку макета издания; верстку текста издания; изготовление сигнального экземпляра; проверку сигнального экземпляра перед выпуском в свет; подписание к печати сигнального экземпляра; тиражирование издания; выбор скрепления полиграфического издания; ведение номенклатурной документации; обеспечение обязательной рассылки издания (при необходимости); пополнение библиотечного фонда Университета.
- 8.6. Обмен опытом и достижениями в области редакционно-издательской деятельности с другими образовательными организациями высшего профессионального образования, научно-исследовательскими организациями, подразделениями системы образования.
- 8.7. Определение основных направлений развития материально-технической базы Университета в области редакционно-издательской деятельности.
- 8.8. В соответствии с возложенными задачами, редакционно-издательский отдел выполняет следующие функции:
 - организация и осуществление редакционно-издательской деятельности в рамках структурного подразделения;
 - составление годовых планов по изданию авторских и коллективных рукописей и их выполнение;
 - соблюдение порядка учета и обращения документов, относящихся к компетенции отдела;
 - организация проверки поступающих рукописей на предмет соответствия их оформления действующим стандартам;
 - определение номиналов и тиражей вузовских изданий;
 - осуществление обязательной рассылки экземпляров изданных отделом изданий;

- оформление договоров с типографиями, контрактов, трудовых соглашений с внештатными работниками;
- консультативная работа с институтами и факультетами Университета, библиотекой и другими подразделениями вуза по вопросам выпуска литературы;
- подготовка в установленном порядке оперативных и статистических отчетов по издательской деятельности;
- организация повышения квалификации сотрудников отдела;
- обеспечение высокопродуктивной работы отдела, поддержка творчества и новаторства.

9. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ВИДЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

- 9.1. Редакционно-издательский отдел имеет право осуществлять в соответствии с Уставом Университета, Положением о платных услугах, утвержденного приказом ректора Университета, следующие виды деятельности:
- публикация авторских статей в вузовских печатных средствах массовой информации, а также издание научных, учебных, методических, производственно-практических, аналитико-информационных, научно-популярных изданий на коммерческой основе;
 - оказание копировально-множительных услуг, тиражирование вузовских изданий на коммерческой основе;
 - осуществление совместных изданий с другими издающими организациями на договорной основе.

10. ПЛАНИРОВАНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ РЕДАКЦИОННО-ИЗДАТЕЛЬСКОГО ОТДЕЛА

- 10.1. Планирование редакционно-издательской деятельности осуществляется в соответствии с планом издания вузовской литературы на текущий год.
- 10.2. На основе утвержденного общеузовского плана выпуска литературы составляется график прохождения и издания рукописей; планируется работа сотрудников отдела с учетом утвержденных норм выработки; рассчитывается потребность в расходных материалах; составляются предварительная смета расходов, калькуляция, расчет затрат по совместным работам.
- 10.3. Работу редакционно-издательского отдела планирует заведующий РИО. План работы согласуется с проректором по научно-педагогической работе, курирующим научную деятельность, с проректором по научно-педагогической работе, курирующим учебную деятельность и утверждается ректором Университета.
- 10.4. Редакционно-издательский отдел отчитывается о своей проделанной работе перед ректором Университета, Ученым советом Университета.

11. ФИНАНСОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ РЕДАКЦИОННО-ИЗДАТЕЛЬСКОГО ОТДЕЛА

- 11.1. Работу редакционно-издательского отдела в рамках основных видов деятельности финансирует Университет.
- 11.2. Финансирование РИО в рамках основных видов деятельности осуществляется из бюджетных и внебюджетных средств, а также из средств заказчиков определенных видов работ, входящих в компетенцию отдела и указанных в п.9 настоящего Положения.
- 11.3. Доход от результатов дополнительной деятельности редакционно-издательского отдела направляется на обеспечение нужд отдела, связанных с издательской деятельностью и далее распределяется в соответствии с установленным в Университете порядком.

СОГЛАСОВАНО:

Первый проректор



Г.А. Сорокина

Проректор по научно-педагогической работе



Н.М. Хрусталева

Главный бухгалтер



А.А. Агеева

И.о. начальника юридического отдела



А.О. Кушнарев

Проект Положения подготовил
заведующий редакционно-
издательским отделом



Е.Н. Дятлова

Прошито и пронумеровано
8 (восемь) листов
Ректор
Трегубенко Е.И.

