

ПОЛОЖЕНИЕ

о редакционно-издательском центре

1. Общие положения

1.1. Редакционно-издательский центр (далее - РИЦ) - одно из основных структурных подразделений Государственного автономного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования Институт развития образования Республики Башкортостан (далее ИРО РБ), назначение которого состоит в осуществлении на профессиональном уровне издательских функций ИРО РБ.

1.2. В своей деятельности РИЦ руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, Уставом ИРО РБ и настоящим Положением.

1.3. РИЦ административно подчиняется Ректору ИРО РБ.

2. Задачи и функции РИЦ

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

2.2. В соответствии с задачами РИЦ выполняет следующие функции:
формирование совместно с Редакционно-издательским советом (далее - РИС) на основе анализа обеспеченности учебного процесса необходимой литературой годового тематического плана издания литературы; издательский план на календарный год утверждается Ректором;

издание запланированных рукописей;

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

организация совместно с РИС ИРО РБ контроля качества содержания издаваемой литературы, ее полиграфического исполнения, соответствия издательским и полиграфическим ГОСТам;

методическая и консультативная работа с кафедрами, кабинетами, отделами, библиотекой и другими подразделениями ИРО РБ по вопросам выпуска литературы, организация совместно с ними контроля за эффективным использованием изданий и реализацией готовых тиражей;

определение технологии редакционно-издательского процесса;

участие в формировании структуры подразделения;

участие в организации повышения квалификации персонала;

организация книгообмена и книгораспределения, участие в книжных ярмарках, выставках; контроль рассылки обязательных экземпляров;

подготовка в установленном порядке оперативных и статистических отчетов по издательской деятельности.

3. Статус и права РИЦ

3.1. РИЦ является одним из основных структурных подразделений ИРО РБ.

3.2. РИЦ имеет право:

3.2.1. Разрабатывать нормативные и информационные материалы по издательской деятельности для внутреннего пользования.

3.2.2. Подготавливать и заключать договоры с авторами на издание рукописей.

3.2.3. Направлять (при необходимости) рукописи на дополнительное рецензирование.

3.2.4. Отклонять представленные к изданию рукописи в случае их несоответствия требованиям действующих нормативных документов.

3.2.5. Подготавливать договоры с внутренними и внешними структурами на выполнение работ в соответствии с функциями РИЦ.

3.2.6. Получать дополнительную оплату за выполнение объема работ, превышающего объем, приведенный в соответствие с фондом заработной платы.

3.2.7. Подавать заявки на гранты отечественных и зарубежных фондов по программам, связанным с издательской деятельностью.

3.2.8. Осуществлять дополнительные виды деятельности, перечисленные в п. 4 настоящего Положения.

3.2.9. При необходимости привлекать к выполнению работ, в соответствии с основными функциями РИЦ и в рамках дополнительных видов деятельности, лиц, не являющихся сотрудниками ИРО РБ, по трудовым соглашениям.

4. Дополнительные виды деятельности

РИЦ вправе осуществлять следующие дополнительные виды деятельности:

1) услуги населению:

редакционно-издательские услуги (полный редакционно-издательский цикл или отдельные его элементы - редактирование, корректура, изготовление оригинал-макетов и др.);

полиграфические (копирование, тиражирование и др.);

2) осуществление совместных с другими издающими организациями изданий.

5. Планирование деятельности РИЦ и отчетность

5.1. Работу РИЦ планирует директор. Планирование издания учебной и научной литературы осуществляется в соответствии с установленным в ИРО РБ порядком прохождения рукописей в РИЦ.

5.2. Если объем изданий, утвержденный к выпуску в печатных листах, превышает объем, соответствующий штатному расписанию РИЦ (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 с учетом утвержденных норм выработки;
планируется потребность в расходных материалах;
составляется предварительная смета расходов, расчет затрат по совместным с другими организациями работам.

5.4. Директор РИЦ отчитывается о деятельности подразделения перед Ректором ИРО РБ; по расходованию средств и материалов - перед бухгалтерией. В отчетах по использованию бумаги и расходных материалов учитывается процент на брак: по ксероксной и фото бумаге – 5%, по писчей и газетной – 10%.

6. Финансовое обеспечение деятельности РИЦ

6.1. Работу РИЦ в основных видах деятельности финансирует ИРО РБ.

6.2. Финансирование РИЦ в рамках основных видов деятельности осуществляется из бюджетных и внебюджетных средств, а также из средств заказчиков работ, выполняемых РИЦ.

6.3. В смету на издание книгоиздательской продукции, выпускаемой РИЦ по внебюджетной деятельности, закладывать заработную плату в размере 30% затрат на производство продукции.

6.4. Ежемесячно от реализованной продукции по внебюджетной деятельности за предшествующий месяц производить выплату заработной платы работникам РИЦ, на основании материального отчета продавца кассира киоска

7. Правовое обеспечение деятельности РИЦ

7.1. РИЦ осуществляет свою деятельность на основе годовых тематических планов, договоров с авторами, со сторонними организациями и учреждениями.

7.2. Годовые планы принимаются РИС ИРО РБ, утверждаются Ректором и согласовываются с Учредителем.

7.3. Все типы договоров проходят юридическую экспертизу и визируются юрисконсультom ИРО РБ.

8. Структура и управление

8.1. В структуру РИЦ входят: редакция, участок полиграфии, книжный киоск.

8.2. РИЦ взаимодействует с кафедрами, кабинетами, отделами, библиотекой, учебно-методическим отделом, бухгалтерией и другими подразделениями ИРО РБ, сторонними организациями и учреждениями.

8.3. Работу РИЦ организует его директор. Директор РИЦ назначается и освобождается от занимаемой должности Ректором ИРО РБ в установленном порядке.

8.4. Директор РИЦ является членом Редакционно-издательского совета ИРО РБ.

8.5. Директор РИЦ:
планирует работу РИЦ;

носит предложения руководству ИРО РБ о структуре центра, штатном расписании РИЦ в соответствии с реальным объемом и характером выполняемых работ, о приеме на работу, переводе и увольнении, поощрении сотрудников, наложении взысканий, размещении центра и его участков, условиях труда и режиме работы;

утверждает должностные инструкции сотрудников РИЦ.