

Министерство транспорта РФ
Государственная служба
гражданской авиации
Московский государственный
технический университет
гражданской авиации

УТВЕРЖДАЮ
Ректор МГТУ ГА

 В.Г. Воробьев

« 24 » 04 2001 г.

Положение № 11 о редакционно-издательском отделе

1, Общие положения

1.1. Редакционно-издательский отдел (далее - РИО) Московского государственного технического университета гражданской авиации является основным структурным подразделением Университета, назначение которого состоит в осуществлении на профессиональном уровне издательских функций университета на основании лицензии на издательскую деятельность.

1.2. В своей деятельности РИО руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, Уставом Университета и настоящим Положением.

1.3. РИО подчиняется проректору по учебно-методической работе.

1.4. Данное положение составлено на основе Примерного Положения о редакционно-издательском подразделении ВУЗа, утвержденного Приказом Минобразования РФ №464 от 4 октября 1999 г.

2. Задачи и функции РИО

2.1. Основной задачей РИО является организация и осуществление редакционно-издательской деятельности Университета, издание 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 РИО выполняет следующие функции, являющиеся основными видами деятельности:

формирование совместно с редакционно-издательским советом (далее - РИС) университета годовых и перспективных тематических планов издания литературы на основе анализа обеспеченности учебного процесса необходимой литературой;

издание запланированных рукописей;

выполнение основных элементов редакционно-издательского цикла: редактирование, изготовление оригиналов-макетов и электронных копий, тиражирование и т.д.;

организация рецензирования рукописей;

организация совместно с РИСом Университета контроля за качеством содержания издаваемой литературы, ее полиграфическим исполнением, соответствием издательским и полиграфическим ГОСТам;

методическая и консультативная работа с факультетами, НИС, кафедрами, библиотекой и другими подразделениями Университета по вопросам выпуска литературы;

определение технологии редакционно-издательского процесса;

организация банка электронных копий издаваемой литературы и предоставление этих копий по запросу сотрудников, аспирантов и студентов Университета;

определение процедуры представления рукописей авторов Университета в министерства и ведомства, учебно-методические объединения, научно-методические

советы для получения рекомендации к изданию их с грифом «учебник», «учебное пособие», «для межвузовского использования»;

организация повышения квалификации персонала РИО;

участие в книжных ярмарках, выставках, контроль за рассылкой обязательных экземпляров;

подготовка отчетов по издательской деятельности.

3. Статус и права РИО

РИО имеет право:

разрабатывать нормативные и информационные материалы по издательской деятельности для внутриуниверситетского использования;

направлять (при необходимости) рукописи на дополнительное рецензирование;

не принимать представленные к изданию рукописи в случае их несоответствия требованиям действующих нормативных документов;

предлагать типографию для выполнения заказов Университета и порядок взаимодействия с ней;

осуществлять хозрасчетную работу по видам своей основной деятельности в рамках отдельного Положения, утвержденного ректором Университета.

4. Планирование и финансовое обеспечение деятельности РИО

4.1. Издание учебной и научной литературы осуществляется в соответствии с установленным в университете порядком прохождения рукописей в РИО на основании ежегодно утверждаемых ректором университета планов выпуска такой литературы.

4.2. Годовые и перспективные планы формируются РИСом университета совместно с РИО на основании предложений факультетов, НИСа, кафедр и других подразделений Университета и утверждаются ректором.

4.3. Составление графика прохождения рукописей, планирование работы сотрудников с учетом утвержденных норм выработки и планирование потребности в расходных материалах осуществляются на основе утвержденных ректором Университета планов выпуска изданий.

4.4. План работы РИО по его основным видам деятельности утверждается проректором по УМР.

4.5. Финансирование РИО в рамках основных видов деятельности осуществляется за счет бюджетных и внебюджетных средств университета.

5. Структура и управление РИО

5.1. Редакционно-издательский отдел имеет:

Участок оперативной полиграфии.

5.2. Штаты утверждаются ректором Университета по представлению начальника РИО в соответствии с действующими нормативами в зависимости от объема выпуска литературы.

5.3. Работу РИО организует его начальник, который назначается и освобождается от занимаемой должности ректором Университета в установленном порядке.

5.4. Начальник РИО является членом редакционно-издательского совета Университета.

5.5. Начальник РИО:

обеспечивает выполнение основных задач и функций РИО, перечисленных в настоящем положении;

принимает участие в обсуждении всех вопросов в Университете, касающихся редакционно-издательской деятельности;

определяет структуру отдела, составляет штатное расписание РИО в соответствии с реальным объемом и характером выполняемых работ;

вносит предложения руководству Университета:

а) о приеме на работу, переводе и увольнении, о поощрениях сотрудников РИО или о наложении на них взысканий;

б) по другим вопросам деятельности РИО;

6. Штампы

6.1. РИО в своей работе использует следующие штампы:

6.1.1. К печати. Автор.

6.1.2. К печати. Нач. РИО.

6.1.3. Проверено. Выпуск в свет разрешается. Автор.

6.1.4. Проверено. Выпуск в свет разрешается. Нач. РИО.

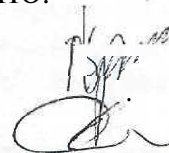
Начальник РИО



Т.Д. Неведомская

ЗАВИЗИРОВАНО:

Проректор по УМР



В.В. Криницин

Проректор по НРЭ



А.И. Козлов

Главный юрист



Л.К. Алексева