

Приказом от 5 октября 2016 г. № 108 «О внесении изменений в Положения о структурных подразделениях и должностные инструкции работников ГБУ ДПО Республики Марий Эл «Марийский институт образования» внесены изменения: слова Государственное бюджетное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования (повышения квалификации) специалистов «Марийский институт образования» (ГБОУ ДПО (ПК) С «Марийский институт образования») заменены словами Государственное бюджетное учреждение дополнительного профессионального образования Республики Марий Эл «Марийский институт образования» (ГБУ ДПО Республики Марий Эл «Марийский институт образования»).

ГБОУ ДПО (ПК) С
"Марийский институт образования"

УТВЕРЖДАЮ

Ректор

Н.М. Кузнецова

«13» февраля 2015 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о редакционно-издательском отделе

г. Йошкар-Ола

1. Общие положения

1.1. Редакционно-издательский отдел является структурным подразделением ГБОУ ДПО (ПК) С «Марийский институт образования» (далее Институт), осуществляющим издательскую деятельность Института.

1.2. Редакционно-издательский отдел в своей деятельности руководствуется действующим законодательством РФ, Уставом Института, нормативными документами по издательской деятельности, приказами администрации института и настоящим Положением.

1.3. Редакционно-издательский отдел подчиняется ректору.

2. Структура и управление

2.1. Работу редакционно-издательского отдела организует его заведующий. Заведующий редакционно-издательским отделом назначается и освобождается от занимаемой должности приказом ректора института.

2.2. Заведующий редакционно-издательским отделом:

планирует работу отдела, обеспечивает выполнение основных задач и функций отдела;

вносит предложения руководству Института о структуре редакционно-издательский отдела, приеме на работу, переводе и увольнении, поощрении сотрудников, наложении взысканий, размещении отдела, условиях труда и режиме работы.

5.4. Редакционно-издательский отдел взаимодействует со всеми структурными подразделениями института, сторонними организациями и учреждениями.

3. Задачи и функции

3.1. Подготовка и выпуск научной, научно-методической, учебно-методической литературы, отвечающей требованиям государственного образовательного стандарта и популярной литературы.

3.2. Формирование годовых и перспективных тематических планов издания литературы.

3.3. Издание запланированных рукописей.

3.4. Выполнение отдельных элементов редакционно-издательского цикла: редактирования, технического оформления, изготовления оригинал-макетов, тиражирования.

3.5. Организация рецензирования рукописей.

3.6. Организация контроля за качеством содержания издаваемой литературы, ее полиграфическим исполнением, соответствием издательским и полиграфическим ГОСТам.

3.7. Консультативная работа с авторами по вопросам выпуска литературы.

3.8. Определение технологии редакционно-издательского процесса.

3.9. Определение процедуры представления рукописей авторов в научно-методический совет для получения рекомендации к изданию с грифом института.

3.10. Участие в организации повышения квалификации персонала.

3.11. Подготовка в установленном порядке оперативных и статистических отчетов по издательской деятельности.

4. Права

4.1. Разрабатывать нормативные и информационные материалы по издательской деятельности для внутреннего использования.

4.2. Подготавливать договоры с авторами на издание рукописей.

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

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

4.5. Определять типографию для выполнения заказов института и порядок взаимодействия с ней.

4.6. Подготавливать договоры с внутренними и внешними структурами на выполнение работ в соответствии с функциями редакционно-издательского отдела.

4.7. При необходимости привлекать к выполнению работ в соответствии с основными функциями редакционно-издательского отдела и в рамках дополнительных видов деятельности лиц, не являющихся сотрудниками института, по договору.

4.8. Участвовать в формировании структуры издательского подразделения в институте.

4.9. Формировать временные творческие коллективы (в том числе с привлечением сотрудников других организаций и учреждений) и подавать заявки на гранты отечественных и зарубежных фондов по программам, связанным с издательской деятельностью.

4.10. Оказывать дополнительные платные виды деятельности, перечисленные в п. 5 настоящего положения.

5. Дополнительные платные виды деятельности

Редакционно-издательский отдел вправе осуществлять следующие дополнительные виды деятельности:

5.1. Редакционно-издательские (полный редакционно-издательский цикл и отдельные его элементы): набор текста, редактирование, изготовление оригинал-макетов, корректура и др.

5.2. Полиграфические виды работ: копирование, тиражирование, сканирование, дизайн, техническое и художественное оформление, переплет.

5.3. Организация и проведение семинаров по ознакомлению с основными требованиями к подготовке рукописей для печати.

5.4. Осуществление совместных изданий с другими издающими организациями.

6. Планирование деятельности

6.1. Планирование издания учебной и научной литературы осуществляется в соответствии с установленным в институте порядком прохождения рукописей в редакционно-издательский отдел.

6.2. На основе утвержденного плана выпуска:

- составляется график прохождения рукописей;

- планируется потребность в расходных материалах;

составляется предварительная смета расходов, калькуляция, расчет затрат по совместным работам.

6.3. План работы по основным видам деятельности утверждается ректором института.

6.4. Редакционно-издательский отдел отчитывается о своей деятельности перед ректором института, по расходованию средств и материалов – перед бухгалтерией.

7. Финансово-хозяйственная деятельность

7.1. Финансирование редакционно-издательского отдела осуществляется институтом из бюджетных и внебюджетных средств.

7.2. Вознаграждение за реализацию печатной продукции устанавливается в размере 8 % от суммы реализованной продукции.

7.3. Цена на выпущенную продукцию устанавливается на основании сметы расходов и утверждается ректором.

7.4. Торговая наценка на печатные издания устанавливается до 40%.

7.5. Денежные средства от реализации печатной продукции за наличный расчет сдаются в кассу института не позднее трех рабочих дней с момента реализации.

7.6. Оказание платных услуг осуществляется в соответствии с Положением о платных дополнительных образовательных услугах.

8. Правовое обеспечение деятельности

8.1. Редакционно-издательский отдел осуществляет свою деятельность на основе годовых и перспективных тематических планов, договоров с авторами, договоров со сторонними организациями и учреждениями, трудовых соглашений.

8.2. Годовые и перспективные тематические планы принимаются научно-методическим советом института и утверждаются ректором.

8.3. Все типы договоров и трудовых соглашений экспертируются и визируются юридическим отделом института.