



**ФГБОУ ВО Самарская ГСХА
Положение о
редакционно-издательском отделе
СМК 03-17-2016**

Издание 2016-10

Лист 1 из 14



УТВЕРЖДАЮ
Ректор академии
А. М. Петров
«*10*» *ноября* 2016 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ О
РЕДАКЦИОННО-ИЗДАТЕЛЬСКОМ ОТДЕЛЕ**

Учт. экз № 1


Кинель 2016

	ФГБОУ ВО Самарская ГСХА Положение о редакционно-издательском отделе СМК 03-17-2016	Издание 2016-10
		Лист 2 из 14

ПРЕДИСЛОВИЕ

1. Положение вводится в действие с момента его утверждения и действует до отмены.
2. Положение разработано в соответствии со следующими документами:
 - СМК 02-08-2013 «Порядок разработки, согласования и утверждения положений о структурных подразделениях академии»;
 - Уставом академии.
3. Структура и содержание документа могут изменяться и дополняться с учетом влияния на деятельность академии внутренних и внешних факторов, но не должны противоречить государственным и отраслевым стандартам, а также ДП, действующим в ФГБОУ ВО Самарская ГСХА.
4. Проект положения рассмотрен на заседании Ученого совета академии: протокол № 2 от 01 «ноября» 2016 г.


НЕУЧТЕННЫЙ ЭКЗЕМПЛЯР

	ФГБОУ ВО Самарская ГСХА Положение о редакционно-издательском отделе СМК 03-17-2016	Издание 2016-10
		Лист 3 из 14

Содержание

1 Общие положения.....	4
2 Цели и задачи редакционно-издательского отдела.....	4
3 Функции редакционно-издательского отдела.....	6
4 Взаимодействие с другими подразделениями.....	6
5 Организационная структура редакционно-издательского отдела.....	9
6 Права и ответственность.....	9
7 Реорганизация и ликвидация.....	10
8 Обозначения и сокращения.....	10
9 Рассылка.....	11
10 Приложения.....	11
Лист регистрации изменений.....	12
Лист ознакомления.....	13
Лист рассылки.....	14

НЕУЧТЕНН

	ФГБОУ ВО Самарская ГСХА Положение о редакционно-издательском отделе СМК 03-17-2016	Издание 2016-10
		Лист 4 из 14

1 Общие положения

1.1 **Официальное название:**

полное – редакционно-издательский отдел;

сокращенное – РИО.

1.2 Редакционно-издательский отдел (далее РИО), является структурным подразделением, входящим в состав федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Самарская государственная сельскохозяйственная академия» (далее – академия), осуществляющим редакционно-издательскую деятельность и подчиняется начальнику управления научных исследований.

1.3 РИО возглавляет заведующий. Состав и структура РИО формируются согласно штатному расписанию.

1.4 В своей деятельности РИО руководствуется законами Российской Федерации, нормативными документами Министерства образования и науки, приказами и распоряжениями Федеральной службы по надзору в сфере образования, локальными нормативными документами академии, приказами и распоряжениями ректора, решениями Ученого совета академии, а также настоящим положением.

1.5 Положение предназначено для внутреннего пользования. Внешним организациям ПП предоставляется по решению ректора.

1.6 Положение действует в качестве организационно-нормативного документа, его исполнение является обязательным для всех работников РИО.

1.7 Пользователями положения являются руководитель и работники РИО, а также другие должностные лица, имеющие в этом необходимость и полномочия.

1.8 Поддержание настоящего положения в актуализированном состоянии осуществляется в соответствии с требованиями ДП СМК 02-08-2013. Положение может корректироваться по обоснованному представлению руководителя РИО.

1.9 Заведующий РИО обязан ознакомить работников отдела с данным документом под роспись.

2 Цели и задачи редакционно-издательского отдела

2.1 Деятельность РИО определяется в соответствии с Программой стратегического развития академии.

Свою Миссию коллектив академии видит в:


- **удовлетворении потребности общества и государства в фундаментально образованных и гармонически развитых специалистах, владеющих современными технологиями обустройства и защиты природы, основанными на знаниях современных тенденций развития отношений между человеком и природой;**

- **содействии через учебную, научную и консультационную деятельность производству оптимального количества продуктов питания высокого качества, благоприятной среды обитания и устойчивого развития сельских территорий;**

- **удовлетворении потребности личности в овладении социальными и профессиональными компетенциями, позволяющими ей быть востребованной на рынке труда и в обществе.**

В своей работе академия опирается на традиции, сложившиеся за девяностолетнюю историю:

- **единство научной, учебной и воспитательной деятельности, дающие**

	ФГБОУ ВО Самарская ГСХА Положение о редакционно-издательском отделе СМК 03-17-2016	Издание 2016-10
		Лист 5 из 14

специалистам глубокие общенаучные знания и высокий культурный уровень;

- высокий уровень требований к студентам и преподавателям, гарантирующий соответствующее качество подготовки специалистов;
- тесное сотрудничество с представителями АПК Самарской области и соседних регионов.

Реализация нашей **Миссии** направлена на то, чтобы ФГБОУ ВО Самарская ГСХА стала признанным центром подготовки специалистов аграрного профиля в Среднем Поволжье.

Главная цель **политики в области** образования – обеспечение постоянного соответствия качества выпускаемых специалистов, разрабатываемых методик научных рекомендаций, технологий и услуг в обучении потребностям населения, государства и общества. Качество должно стать важнейшей характеристикой, влияющей на всю деятельность академии, направленную на благо студентов, родителей, работодателей, государства и общества в целом.

ФГБОУ ВО Самарская ГСХА стремится к совершенствованию предоставляемых лицензированных образовательных услуг по подготовке специалистов с высшим образованием и ученой степенью. Нашими приоритетами, при неукоснительном соблюдении законодательства РФ в области образования, являются:

- применение эффективных педагогических технологий, реализуемых на традиционной и информационной базе;
- сохранение и развитие научных школ;
- приобщение к культуре качества, обучение в области качества и вовлечение в этот процесс всех работников;
- постоянное совершенствование учебно-материальной базы и условий для работы персонала и учебы студентов, аспирантов;
- обеспечение высокого рейтинга академии;
- установление четких прав, полномочий и ответственности при управлении процессами в различных сферах деятельности вуза;
- эффективное использование ресурсов;
- разработка концепции постоянного улучшения результатов деятельности;
- контроль и управление реализацией стратегии;
- принятие решений на основе анализа фактов, опыта и деловой интуиции;
- создание социальных, экономических и организационно-технических и производственных условий, позволяющих академии успешно решать задачи в области качества образования.


Высшее руководство является лидером в реализации настоящей политики качества и обязуется обеспечить своих сотрудников поддержкой и соответствующими ресурсами.

Политика академии направлена на подтверждение того, что все предоставляемые образовательные услуги удовлетворяют требованиям потребителей.

Для реализации программы разрабатываются годовые подпрограммы с определением конкретных исполнителей и необходимых ресурсов.

Ответственность за выполнение программы возлагается на проректоров по их направлениям деятельности.

В целях рубежного контроля ход выполнения программы рассматривается на Ученом совете академии.

	ФГБОУ ВО Самарская ГСХА Положение о редакционно-издательском отделе СМК 03-17-2016	Издание 2016-10
		Лист 6 из 14

2.2 Цель РИО:

повышение эффективности редакционно-издательской деятельности академии.

2.3 Основными задачами РИО являются организация и осуществление на высоком уровне:

2.3.1 Обеспечение высокого качества издаваемой литературы, отвечающей требованиям государственного образовательного стандарта.

2.3.2 Организация и осуществление редакционно-издательской деятельности академии.

2.3.3 Подготовка к печати и выпуск научной, справочной и других видов литературы в интересах обеспечения учебного процесса и научно-исследовательских работ.

3 Функции редакционно-издательского отдела

3.1 Формирование на основе заявок совместно с учебно-методическим советом (далее УМС) академии годовых и перспективных тематических планов издания литературы на основе анализа обеспеченности учебного процесса необходимой литературы.

3.2 Издание литературы.

3.3 Выполнение отдельных элементов редакционно-издательского цикла: редактирование, изготовление оригиналов-макетов, тиражирование и т.д.

3.4 Взаимодействие с авторами.

3.5 Редактирование предоставляемых материалов, дизайн оригиналов-макета.

3.6 Корректурa всех материалов, находящихся в производстве.

3.7 Организация рецензирования рукописей.

3.8 Методическая и консультативная работа с факультетами, кафедрами, научной библиотекой и другими подразделениями академии по вопросам выпуска литературы.

3.9 Отслеживание графика прохождения материалов.

3.10 Определение технологии редакционно-издательского процесса.

3.11 Определение процедуры представления рукописей авторов академии в министерства и ведомства, учебно-методические объединения, научно-методические советы для получения к изданию их с грифом.

3.12 Подборка, обрезка, фальцевание, клейка, прошивка, брошюровка тиражей отпечатанного материала.

3.13 Распространение готовой печатной продукции.

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

4 Взаимодействие с другими подразделениями

4.1 РИО выполняет свои задачи в тесном взаимодействии с другими подразделениями академии:

4.1.1 С деканатами

Получает:

- планы издания учебной, методической и научной литературы на факультете на календарный год;

	ФГБОУ ВО Самарская ГСХА Положение о редакционно-издательском отделе СМК 03-17-2016	Издание 2016-10
		Лист 7 из 14

- оперативные и статистические отчеты по издательской деятельности на факультете;
- предложения по совершенствованию работы.

Предоставляет:

- сведения о выполнении годового плана издания сотрудниками факультета;
- методическую и консультативную помощь по вопросам выпуска литературы.
- информацию о показателях качества издательской деятельности за календарный год;
- другие сведения по запросу деканата.

4.1.2 С учебно-методическим управлением

Получает:

- нормативные документы системы менеджмента качества;
- методические рекомендации и ДП по осуществлению деятельности в рамках системы менеджмента качества;
- методическая и консультативная помощь при разработке документов СМК подразделения;
- порядковый номер документа СМК;
- отчет по аудит-проверке.

Предоставляет:

- ДП, положения, другие документы СМК;
- заявление о присвоении порядкового номера документу СМК;
- информацию о показателях качества издательской деятельности за календарный год;
- оперативные и статистические отчеты по издательской деятельности;
- другие сведения по запросу.

4.1.3 С научной библиотекой

Получает:

- информацию об обеспеченности студентов литературой по дисциплинам кафедры для организации совместного контроля за эффективным использованием изданий и реализацией готовых тиражей;
- данные для присвоения учебному, методическому, научному изданию индекса библиотечно-библиографической классификации (ББК) и авторского знака;
- информацию о книгообмене и книгораспространении, участии в книжных ярмарках, выставках и рассылке обязательных экземпляров.

Предоставляет:

- электронные макеты готовых изданий для формирования электронной библиотечной базы;
- готовые издания для формирования библиотечной базы;
- информацию о публикациях сотрудников (по запросу);
- документы при проведении внутренних аудитов.

4.1.4 С центром информационных технологий

Получает:

- информацию о новых программных средствах, поступающих в академию;
- техническую помощь при поддержании программно-технического комплекса и технических средств в работоспособном состоянии.

Предоставляет:

- заявки и материалы для размещения на сайте академии;
- электронные учебные, материалы по дисциплинам кафедры для размещения на сервере академии;

	ФГБОУ ВО Самарская ГСХА Положение о редакционно-издательском отделе СМК 03-17-2016	Издание 2016-10 Лист 8 из 14
--	---	-------------------------------------

- заявки на приобретение новой компьютерной техники и лицензионных программных средств;
- заявки на ремонт неисправной компьютерной техники и технических средств.

4.1.5 С научным отделом

Получает:

- планы проведения научных мероприятий (конференции, семинары, выставки) в академии;
- документы для включения в план издания монографий и научных изданий.

Предоставляет:

- планы издания монографий и научных изданий сотрудниками академии;
- информацию о выполнении годового плана научных изданий (по запросу);
- оперативные и статистические отчеты по издательской деятельности;
- информацию о показателях качества издательской деятельности за календарный год;
- методические и консультативные работы по вопросам выпуска научной литературы;
- другие сведения по запросу.

4.1.6 С юридическим отделом

Получает:

- юридические консультации по вопросам издательской деятельности;
- документы, прошедшие согласование.

Предоставляет:

- проекты документов.

4.1.7 С отделом кадров и канцелярией

Получает:

- документы, необходимые для оформления приказов;
- утвержденный график отпусков работников;
- формы документов для заполнения;
- оформленные командировочные удостоверения;
- почту (внешнюю и внутреннюю);
- организационно-распорядительные документы.

Предоставляет:

- документы для оформления трудовых договоров с работниками центра;
- предложения в график отпусков работников;
- заявления работников о предоставлении отпуска;
- должностные инструкции работников, принятых на работу;
- письма для дальнейшей обработки и отправления по назначению;
- документы для заверения их печатями;
- письма в другие организации для рассылки;

4.1.8 С бухгалтерией

Получает:

- консультации и разъяснения по специальным вопросам, необходимые для подготовки изданий к печати;
- сметы расходов и доходов на редакционно-издательскую деятельность;
- информацию о финансировании редакционно-издательской деятельности;
- расчетные листы о начислении заработной платы;
- оборотные ведомости по материальным запасам;
- информацию о задолженности сотрудников.

	ФГБОУ ВО Самарская ГСХА Положение о редакционно-издательском отделе СМК 03-17-2016	Издание 2016-10
		Лист 9 из 14

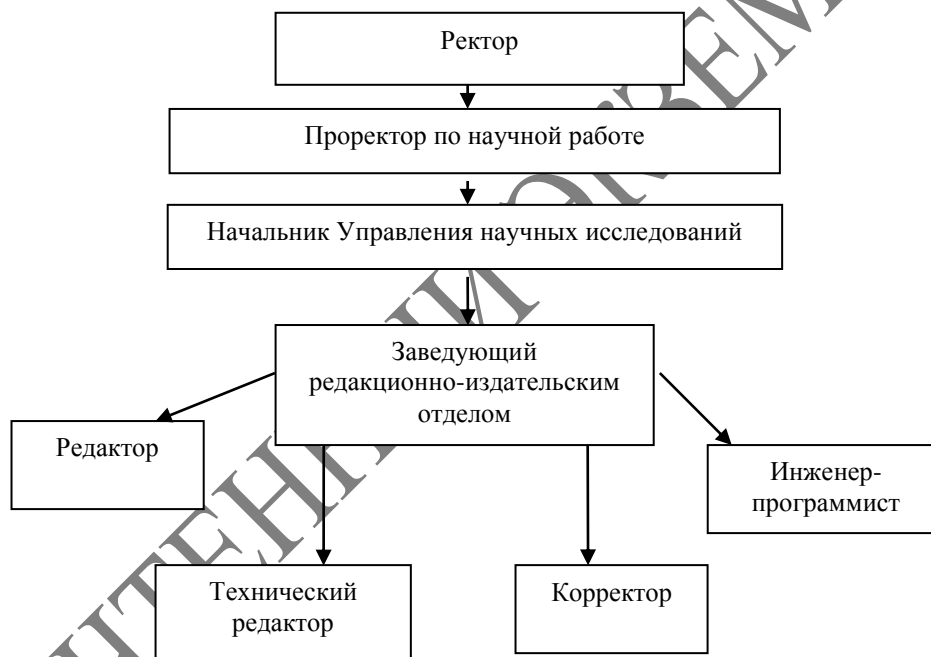
Предоставляет:

- планы по издательской работе на календарный год;
- отчеты о выполнении готовой продукции;
- финансовые документы на ведения редакционно-издательской деятельности;
- подписанный табель учета и использования рабочего времени;
- документы на приобретение оборудования и расходных материалов;
- заявки на получение наличных денег.

4.1.9 Редакционно-издательский отдел взаимодействует с другими структурными подразделениями академии и внешними организациями по вопросам, касающимся его деятельности.

5 Организационная структура редакционно-издательского отдела

Схема организационной структуры РИО



6 Права и ответственность

6.1 Сотрудники РИО имеют право:

- подготавливать договоры со сторонними организациями;
- подготавливать договоры с внутренними и внешними структурами на выполнение работ в соответствии с функциями РИО;
- получать дополнительную оплату за выполнение объема работ, превышающего объем, приведенный в соответствие с фондом заработной платы;
- формировать временные творческие коллективы (в том числе с привлечением сотрудников других организаций и учреждений) и подавать заявки на гранты

	ФГБОУ ВО Самарская ГСХА Положение о редакционно-издательском отделе СМК 03-17-2016	Издание 2016-10 Лист 10 из 14
--	---	--------------------------------------

отечественных и зарубежных фондов по программам, связанным с издательской деятельностью;

- осуществлять дополнительные виды деятельности, перечисленные в п. 6.2 настоящего положения;

- при необходимости привлекать к выполнению работ в соответствии с основными функциями РИО и в рамках дополнительных видов деятельности лиц, не являющихся сотрудниками академии, по трудовым соглашениям.

6.2 РИО вправе осуществлять следующие дополнительные виды деятельности:

- услуги населению: полиграфические (копирование, тиражирование, переплет и др.),
- осуществление совместных изданий с другими издающими организациями.

6.3 Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим положением задач и функций несет заведующий РИО.

Сотрудники РИО несут ответственность:

- за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящим положением и их должностными инструкциями, в пределах, определённых действующим трудовым законодательством Российской Федерации;

- за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

- за причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

6.4 Конкретные права и ответственность изложены в соответствующих должностных инструкциях работников редакционно-издательского отдела.

7 Реорганизация и ликвидация

7.1 РИО реорганизуется и ликвидируется приказом ректора на основании решения Ученого совета академии.

8 Обозначения и сокращения

В настоящем положении использованы следующие сокращения и обозначения:

- **ДП** – документированная процедура;
- **ФГБОУ ВО Самарская ГСХА или академия** – федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Самарская государственная сельскохозяйственная академия»;
- **ПП** – положение о подразделении;
- **СМК** – система менеджмента качества;
- **РИО** – редакционно-издательский отдел;
- **ББК** – библиотечно-библиографическая классификация;
- **АПК** – агропромышленный комплекс;
- **РФ** – Российская Федерация;
- **УМС** – учебно-методический совет.

	ФГБОУ ВО Самарская ГСХА Положение о редакционно-издательском отделе СМК 03-17-2016	Издание 2016-10 Лист 11 из 14
---	---	--------------------------------------

9 Рассылка

Разослать:

1-й экз. – разработчику;

2-й экз. и остальные экземпляры согласно листа рассылки.

10 Приложения

10.1 Приложения отсутствуют.

Разработчик:

Заведующий редакционно-издательским отделом



Н.П. Руссков

Согласовано:

Начальник управления научных исследований



А.Л. Мишанин

Начальник юридического отдела



А.В. Гражданкин

Начальник отдела кадров



Ю.В. Плетнева

Начальник отдела качества образования



Е.С. Казакова

	ФГБОУ ВО Самарская ГСХА Положение о редакционно-издательском отделе СМК 03-17-2016	Издание 2016-10
		Лист 13 из 14

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

№	Подразделение академии	Дата ознакомления	Фамилия И.О. руководителя СП	Подпись

НЕУЧТЕННЫЙ ЭКЗЕМПЛЯР

