

	ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО СВЯЗИ
	ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ТЕЛЕКОММУНИКАЦИЙ ИМ. ПРОФ. М.А. БОНЧ-БРУЕВИЧА»
	Положение О РЕДАКЦИОННО-ИЗДАТЕЛЬСКОМ ОТДЕЛЕ УПРАВЛЕНИЯ ИНФОРМАЦИОННО-ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ РЕСУРСОВ
	УИОР РИО. ПСП-04-2015

УТВЕРЖДАЮ
Ректор СПбГУТ
_____ С.В. Бачевский
« ____ » _____ 20 ____ г.

Положение
**О РЕДАКЦИОННО-ИЗДАТЕЛЬСКОМ ОТДЕЛЕ
УПРАВЛЕНИЯ ИНФОРМАЦИОННО-ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ
РЕСУРСОВ**

УИОР РИО. ПСП-04-2015

Версия 01

Экз. № _____

Санкт-Петербург

2016

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет функциональные обязанности, права и ответственность Редакционно-издательского отдела (далее РИО) Управления информационно-образовательных ресурсов (далее УИОР) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский государственный университет телекоммуникаций им. проф. М.А. Бонч-Бруевича» (далее СПбГУТ). Положение составлено в соответствии с требованиями ГОСТ ISO 9001-2011 и документами системы менеджмента качества СПбГУТ.

1.2. РИО является структурным подразделением УИОР СПбГУТ и обеспечивающим образовательный процесс и научные исследования, другие виды деятельности, а также документооборот Университета необходимой издательско-полиграфической продукцией.

1.3. Руководство РИО осуществляет начальник отдела, назначаемый и освобождаемый от должности приказом ректора по представлению начальника УИОР.

1.4. РИО подчиняется начальнику УИОР, в его отсутствие – заместителю начальника.

1.5. В своей деятельности РИО руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, нормативными и методическими документами Министерства образования и науки РФ, Федерального агентства связи и других вышестоящих организаций, Уставом СПбГУТ, решениями Ученого совета, документацией системы менеджмента качества университета, Приказами, Распоряжениями ректора и Первого проректора – проректора по учебной работе и настоящим Положением.

2 ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

2.1. Формирование совместно с редакционно-издательским советом Университета (далее РИС) годовых и перспективных тематических планов издания литературы на основе анализа обеспеченности учебного процесса необходимой литературой.

2.2. Издание запланированных рукописей.

2.3. Методическая и консультативная работа с факультетами, кафедрами, библиотекой и другими подразделениями Университета по вопросам выпуска литературы, определение оптимальной технологии редакционно-издательского и полиграфического процессов, организация совместно с ними контроля эффективного использования изданий и реализации готовых тиражей.

2.4. Разработка информационных материалов по ведению издательской деятельности в университете.

3 ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА

3.1. Структура и штатное расписание РИО, а также изменения к ним утверждаются ректором Университета в установленном порядке.

3.2. Штат РИО формируется из специалистов, отвечающих квалификационным требованиям по соответствующим должностям.

3.3. Начальник РИО входит в состав РИС Университета по должности и является одним из заместителей председателя РИС.

4 ФУНКЦИИ

4.1. Выполнение отдельных элементов редакционного цикла: редактирование, изготовление оригинал-макетов, тиражирование и т. д.

4.2. Помощь в организации рецензирования рукописей.

4.3. Организация совместно с РИС Университета контроля качества содержания издаваемой литературы, ее полиграфического исполнения, соответствия издательским и полиграфическим ГОСТам.

4.4. Участие в процедуре представления рукописей авторов Университета в министерства и ведомства, учебно-методические объединения, научно-методические советы для получения рекомендации к изданию их с грифом «учебник» или «учебное пособие».

4.5. Участие в организации повышения квалификации персонала.

4.6. Организация книгораспространения, участие в книжных ярмарках, выставках, контроль рассылки обязательных экземпляров.

4.7. Подготовка оперативных и статистических отчетов по издательской деятельности.

4.8. Способствование реализации политики, миссии и целей в области качества СПбГУТ.

5 ОБЯЗАННОСТИ

5.1. Знать политику СПбГУТ в области качества.

5.2. Подготавливать договоры с авторами на издание рукописей.

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

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

5.5. Определять типографию для выполнения заказов Университета и порядок взаимодействия с ней.

5.6. Подготавливать договоры с внутренними и внешними структурами на выполнение работ в соответствии с задачами РИО.

5.7. Осуществлять дополнительные виды деятельности, т. е. услуги сторонним организациям и населению:

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

5.7.2. Полиграфические (копирование, тиражирование, переплет и др.).

5.8. Осуществлять совместные издания с другими издающими организациями.

5.9. Разработка годовых и перспективных планов для рассмотрения РИС и утверждения ректором Университета.

5.10. На основе годового утвержденного плана выпуска:

5.10.1. Составление графика прохождения рукописей;

5.10.2. Планирование работы сотрудников с учетом утвержденных норм выработки;

5.10.3. Планирование потребности в расходных материалах;

5.10.4. Планирование работы по тиражированию по заявкам структурных подразделений Университета.

6 ПРАВА

При выполнении своих задач РИО имеет право:

6.1. Пользоваться материальными, техническими и информационными ресурсами СПбГУТ.

6.2. Запрашивать в установленном оперативном порядке и получать необходимую в соответствии с компетенцией отдела информацию от руководителей структурных подразделений и иных специалистов.

6.3. Сообщать руководству обо всех выявленных в деятельности Университета и его структурных подразделений несоответствиях, вносить предложения по их устранению.

6.4. Повышать квалификацию сотрудников в соответствии с ТК РФ.

6.5. Осуществлять иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

7 ВЗАИМООТНОШЕНИЯ. СВЯЗИ

Наименование подразделения и/или должностного лица	Получение	Предоставление
--	-----------	----------------

Внешние организации

Российская книжная палата		Обязательные для рассылки экземпляры
Сторонние типографии СПб	Гражданско-правовой договор на изготовление тиражей книг. Счета-фактуры. Товарная накладная	Гражданско-правовой договор на изготовление тиражей книг. Оригинал-макет рукописи
Предприятия СПб по оказанию услуг по ремонту полиграфической техники	Договор на техническое обслуживание	

Должностные лица и подразделения университета

Факультеты университета	Сводные годовые планы изданий	Формы для предоставления сведений
Кафедры университета	Заявки на издания в годовой тематический план	Формы для предоставления сведений
НТБ		Бланк, сопровождающий готовый тираж
Управление бухгалтерского учета и внутреннего контроля		Отчетная документация об изготовлении плановых тиражей. Документация на изготовление тиражей в сторонней типографии. Отчеты о расходовании бумаги на нужды университета
Управление маркетинга и рекламы		Сведения для размещения на сайте университета

8 ОЦЕНКА РАБОТЫ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

8.1. Деятельность РИО оценивается исходя из его функциональных обязанностей. Критериями оценки деятельности РИО являются:

- 8.1.1. Своевременность и качество выполнения функциональных обязанностей, возложенных на РИО настоящим Положением;
- 8.1.2. Выполнение плана работы РИО.

8.2. Начальник и сотрудники РИО несут ответственность за:

8.2.1. Формирование годовых и перспективных тематических планов издания литературы;

8.2.2. Издание запланированных рукописей;

8.2.3. Разработку информационных материалов по ведению издательской деятельности в университете;

8.2.4. Подготовку договоров с авторами на издание рукописей;

8.2.5. Подготовку договоров с внутренними и внешними структурами на выполнение работ в соответствии с задачами РИО;

8.2.6. Подготовку оперативных и статистических отчетов по издательской деятельности.

Начальник УИОР

дата

Т.С. Ландер

СОГЛАСОВАНО:

Начальник АКУ

дата

А.П. Зверев

Начальник юридического отдела

дата

Е.Б. Яровая

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ РЕВИЗИЙ

№ п/п	Код доку-мента	Наименование доку-мента	Ревизия			
			Дата	Результат	Подпись лица, проводившего ревизию	Ф.И.О.
1.	2	3	4	5	6	7
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						
9.						
10.						
11.						
12.						
13.						
14.						
15.						
16.						
17.						
18.						
19.						
20.						
21.						
22.						
23.						
24.						
25.						
26.						
27.						
28.						

29.						
30.						

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

№ изменения	Дата внесения изменения, дополнения и проведения ревизии	Номер листов	Шифр документа	Краткое содержание изменения, отметка о ревизии	Ф.И.О., подпись
1	2	3	4	5	6
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					
11.					
12.					
13.					
14.					
15.					
16.					
17.					
18.					
19.					
20.					
21.					
22.					
23.					
24.					
25.					
26.					
27.					
28.					
29.					
30.					