

«Донецкий национальный технический университет»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Редакционно-издательский отдел (РИО), являясь самостоятельным структурным подразделением Автомобильно-дорожного института ГОУВПО «Донецкий национальный технический университет» (Институт), создается и ликвидируется приказом директора АДИ ДОННТУ.

1.2. Отдел непосредственно подчиняется директору Института.

1.3. Отдел возглавляет начальник, назначаемый на должность приказом директора Института.

1.4. Сотрудники РИО назначаются на должности и освобождаются от должностей приказом директора Института по представлению начальника редакционно-издательского отдела.

1.5. Сотрудники РИО в своей деятельности должны знать и руководствоваться:

- Конституцией Донецкой Народной Республики;
- трудовым законодательством Донецкой Народной Республики;
- законодательными и нормативными актами по издательской деятельности и авторскому праву;
- Уставом ГОУВПО «Донецкий национальный технический университет»;
- Положением Института;
- настоящим положением.

2. СТРУКТУРА ОТДЕЛА

2.1. Структуру и штатную численность отдела утверждает директор Института, исходя из конкретных условий и особенностей деятельности организации, по представлению начальника редакционно-издательского отдела и по согласованию с отделом кадров, бухгалтерией, юрисконсультом.

2.2. В состав отдела входят:

- начальник отдела;
- литературный редактор;
- технический редактор;
- редактор-переводчик;
- инженер I категории;
- инженер II категории;
- оператор копировально-множительных работ.

2.3. Распределение обязанностей между работниками отдела осуществляется начальником редакционно-издательского отдела.

3. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ОТДЕЛА

3.1. Обеспечение нужд организации в редакционно-издательских и полиграфических работах.

4. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

4.1. Формирование издательской политики в целях обеспечения Института научной, справочной и иной литературой.

4.2. Организация редактирования и выпуска литературы (научной и методической, а также информационных и нормативных материалов), необходимых для деятельности Института, а также литературы по разработкам сотрудников организации: учебников и учебных пособий; справочников; практических пособий и руководств; учебных программ;

монографий; материалов конференций; учебно-методических пособий; рекламных проспектов и каталогов и т. д.

4.3. Осуществление контроля за научным и литературным содержанием изданий, а также качеством их художественного и технического оформления.

4.4. Составление проектов перспективных и годовых планов издания литературы в соответствии с тематическими направлениями работы Института.

4.5. Разработка планов редакционно-подготовительных работ, графиков редакционных и производственных процессов издания.

4.6. Выполнение печатных, брошюровочно-переплетных работ по малотиражным и малообъемным изданиям.

4.7. Заключение договоров и оформление заказов на выполнение различных полиграфических и оформительских работ сторонними организациями.

4.8. Организация своевременного оформления издательских договоров с авторами и договоров (контрактов) с внешними редакторами, рецензентами, художниками и другими лицами, привлекаемыми к выполнению работ по изданию литературы.

4.9. Контроль:

- за сроками представления рукописей, подготовкой их к набору или верстке;

- за выполнением графиков по набору, верстке, печати и изготовлению тиража изданий.

4.10. Подготовка и оформление документов по расчетам за работы, выполненные внешними редакторами, рецензентами, художниками и другими лицами, а также полиграфическими организациями.

4.11. Утверждение номиналов и тиражей изданий.

4.12. Материальное обеспечение производственной деятельности отдела. Рекламирование выпускаемых изданий.

4.13. Разработка и проведение мероприятий по сокращению сроков прохождения рукописей, экономному расходованию средств при издании литературы, улучшению качества полиграфического исполнения.

4.14. Составление сметы расходов на издательско-редакционную деятельность (на разработку стилей и шаблонов; на подготовку материалов; на расчеты с типографиями; на набор, корректуру, изготовление оригинал-макетов, бумагу и т. д.).

4.15. Использование банков данных Института, средств коммуникации и связи.

5. ПРАВА ОТДЕЛА

5.1. Редакционно-издательский отдел имеет право:

- давать указания структурным подразделениям Института по вопросам, относящимся к компетенции отдела и вытекающим из функций, которые перечислены в настоящем положении;

- требовать и получать от структурных подразделений Института материалы, необходимые для деятельности отдела;

- вести переписку по вопросам, входящим в компетенцию отдела и не требующим согласования с руководителем предприятия;

- представлять в установленном порядке от имени Института по вопросам, относящимся к компетенции отдела, во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, а также другими предприятиями, организациями, учреждениями;

- по согласованию с директором Института привлекать экспертов и научных специалистов для консультаций, подготовки заключений, рекомендаций и предложений;

- давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

5.2. Начальник редакционно-издательского отдела вправе вносить предложения в отдел кадров и руководству предприятия о перемещении работников, их поощрении за успешную работу, а также предложения о наложении дисциплинарных взысканий на работников, нарушающих трудовую и производственную дисциплину.

5.3. Начальник редакционно-издательского отдела визирует все документы, связанные с деятельностью отдела (планы, договоры, отчеты, сметы, справки и т. д.).

5.4. Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим положением, редакционно-издательский отдел взаимодействует:

с подразделениями Института по вопросам:

- получения материалов и документов, необходимых для подготовки изданий;
- консультаций специалистов по отдельным вопросам;
- заявок на тиражирование литературы, необходимой для деятельности подразделений;
- предоставления подготовленных материалов для согласования и получения виз «в печать»;
- распределения экземпляров готовых изданий.
- получения материалов и документов, необходимых для подготовки изданий по финансовым, экономическим и социальным вопросам;
- разъяснений и рекомендаций по отдельным вопросам;
- согласования смет расходов на деятельность редакционно-издательского отдела;
- расчетов себестоимости выпускаемых изданий;
- отчетов о выполнении планов;
- обеспечения оргтехники, оборудованием, расходными материалами;
- обеспечения ремонта оргтехники и полиграфического оборудования.
- издания рецензируемого научного журнала вуза.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение отделом функций, предусмотренных настоящим положением, несет начальник редакционно-издательского отдела.

6.2. На начальника редакционно-издательского отдела возлагается персональная ответственность за:

- организацию деятельности отдела по выполнению возложенных на него задач и функций;
- организацию оперативной и качественной подготовки и исполнения изданий;
- сохранность принятых в работу рукописей, иных материалов;
- соблюдение работниками отдела трудовой и производственной дисциплины;
- обеспечение сохранности имущества, находящегося в отделе, и соблюдение правил пожарной безопасности;
- подбор, расстановку и деятельность работников отдела;
- качество выпускаемых изданий.

6.3. Ответственность работников отдела устанавливается должностными инструкциями.

Руководитель РИО

Н. Ф. Курган

Согласовано:

Начальник отдела кадров

И. К. Сорокина

Юрисконсульт

М. Г. Щербакова