

Утверждаю
И.о. ректора  Ж.А. Лавелина
«25» февраля 2020 г.



Принято
решением Ученого совета НГК
«25» февраля 2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о Редакционно-издательском отделе
ФГБОУ ВО «Новосибирская государственная консерватория
имени М.И. Глинки»

Настоящее Положение разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, «Примерным положением о редакционно-издательских подразделениях высших учебных заведений», утвержденным Приказом Министерства образования России от 04.10.99 г. № 464, нормативными документами по издательской деятельности, Уставом ФГБОУ ВО «Новосибирская государственная консерватория им. М.И. Глинки».

1. Общие положения

1.1. Редакционно-издательский отдел (далее – РИО) является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Новосибирская государственная консерватория имени М.И. Глинки» (далее - НГК).

1.2. В своей деятельности РИО руководствуется Федеральным Законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Законом Российской Федерации от 27.12.1991 № 2124-1 «О средствах массовой информации», другими действующими нормативными актами, регулирующими издательскую деятельность, Уставом НГК и настоящим Положением.

1.3. Создание, реорганизация и ликвидация РИО производится приказом ректора НГК.

2. Структура и управление

2.1. РИО возглавляет его начальник. Начальник РИО назначается и освобождается от занимаемой должности приказом ректора НГК. Начальник РИО является членом Редакционно-издательского совета НГК.

2.2. Начальник РИО в своей работе непосредственно подчиняется проректору по научной работе.

2.3. Должности сотрудников РИО утверждаются в соответствии со штатным расписанием НГК.

2.4. Правовое положение сотрудников РИО регламентируется должностными инструкциями, которые устанавливают функции, права, обязанности и ответственность сотрудников РИО.

2.5. В своей работе РИО руководствуется законодательными, нормативными, правовыми актами РФ; стандартами издательской деятельности; Уставом НГК; приказами и распоряжениями ректора; настоящим Положением и иными локально-нормативными актами НГК.

3. Основные виды деятельности РИО. Задачи и функции

3.1. Основной задачей РИО является издание учебных и научных трудов, обеспечивающих образовательную и научную деятельность НГК и соответствующих образовательным учебным программам и требованиям, установленным государственными образовательными стандартами.

3.2. РИО выполняет следующие функции:

3.2.1. Издание запланированных рукописей в полном или сокращенном цикле.

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

3.2.3. Выполнение заявок на копирование и тиражирование учебно-вспомогательных материалов и документов, поступивших от других структурных подразделений НГК и согласованных с ректором.

3.2.4. Повышение квалификации персонала РИО, освоение современной издательской техники и технологии, проведение рабочих семинаров по производственным вопросам, участие в конференциях и семинарах по редакционно-издательской деятельности, участие в рабочих встречах и семинарах по обмену опытом с работниками издательских подразделений других вузов.

3.2.5. Книгообмен и книгораспространение, участие в книжных ярмарках и выставках.

3.2.6. Учет результатов деятельности отдела, подготовка в установленном порядке оперативных и статистических отчетов по издательской деятельности.

4. Права

4.1. РИО имеет право:

4.1.1. Разрабатывать нормативные и информационные материалы по издательской деятельности для внутривузовского использования.

4.1.2. Отклонять представленные к изданию рукописи в случае их несоответствия требованиям действующих нормативных документов, регламентирующих издательскую деятельность.

4.1.3. Определять типографию для выполнения конкретных работ и порядок взаимодействия с ней.

4.2. Начальник РИО имеет право:

4.2.1. Вносить предложения руководству НГК о структуре и организации деятельности РИО в соответствии с объемом и характером

выполняемых работ.

4.2.2. Осуществлять распределение обязанностей между работниками РИО, определять их полномочия, давать указания, обязательные для работников РИО.

4.2.3. Запрашивать от подразделений НГК информацию, необходимую для реализации задач и выполнения функций, возложенных на РИО.

4.3. Сотрудники отдела имеют другие права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации, Уставом НГК и другими нормативными актами.

5. Иные виды деятельности РИО

5.1. РИО вправе выполнять работы, оказывать платные услуги для граждан из числа студентов, аспирантов, докторантов, преподавателей НГК, участников проводимых в НГК конференций:

5.1.1. Издавать сверх утвержденного годового плана учебную, научную и нотную литературу и реализовывать ее.

5.1.2. Осуществлять в установленном порядке выпуск, распространение и реализацию печатной, книжной и сувенирной продукции, изготовленной или приобретенной за счет средств, полученных при оказании платных услуг и осуществления иной приносящей доход деятельности НГК.

5.1.3. Выполнять отдельные элементы редакционно-издательского цикла: литературное редактирование, художественное оформление, изготовление оригинал-макета, тиражирование с готового оригинал-макета и т.д.;

5.1.4. Оказывать копировально-множительные услуги, услуги по сканированию, тиражированию учебных, научных, нотных, информационно-аналитических материалов, согласованные с проректором по научной работе, ректором НГК.

5.2. При выполнении работ, оказании платных услуг РИО имеет право без согласия заказчика оставлять в своих фондах копии печатных и фотоматериалов, переданных для обработки, если они представляют интерес для учебной и научной деятельности НГК.

5.3. РИО имеет право подготавливать договоры с контрагентами на выполнение работ в соответствии с функциями РИО.

6. Планирование и отчетность

6.1. Деятельность РИО осуществляется в соответствии с годовыми и перспективными планами издательской деятельности НГК, в том числе на основе заключенных договоров.

6.2. Работу РИО планирует Редакционно-издательский совет и утверждает ректор НГК. План работы РИО включает фамилию, имя, отчество автора и наименование труда, планируемый объем труда, сроки

подготовки рукописи к изданию, типографию, примерную стоимость издания. РИО совместно с бухгалтерской службой составляет калькуляцию стоимости затрат на оказание услуг.

6.3. По итогам деятельности за год РИО составляет отчет и представляет его проректору по научной работе НГК.

7. Финансовое обеспечение деятельности РИО

7.1. Финансирование работы РИО в рамках основных и иных видов деятельности РИО осуществляется из средств субсидии на финансовое обеспечение государственного задания и средств, полученных при оказании платных услуг и осуществления иной приносящей доход деятельности НГК.

7.2. Деятельность сотрудников РИО, связанная с предоставлением платных услуг, регламентируется Перечнем платных услуг и наличием соответствующего технического оборудования.

7.3. Перечень платных услуг РИО с расценками утверждается приказом ректора НГК.

7.4. С заказчиком составляется договор на оказание платных услуг.

8. Ответственность

8.1. РИО несет ответственность за надлежащее выполнение возложенных на отдел задач, функций и обязанностей.

8.2. РИО обеспечивает качество издаваемой литературы в соответствии с издательским и полиграфическим ГОСТами, российскими и международными издательскими стандартами. РИО обязан эффективно использовать материально-технические, информационные и интеллектуальные ресурсы НГК.