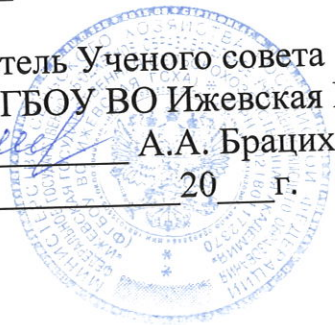


Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Воробьева Светлана Леонидовна
Должность: Профессор кафедры Информационных систем
Дата подписания: 11.01.2022 09:31:11
Уникальный программный ключ:
6b2e9458b7ce5a4cc9d5577fca2d29de90f838ae7917ebf56327a03d5b1b6fc1

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ИЖЕВСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ»
(ФГБОУ ВО Ижевская ГСХА)

УТВЕРЖДЕНО
Решением Ученого совета
ФГБОУ ВО Ижевская ГСХА
Протокол от «20» 12 2021 г.
№ 6

Председатель Ученого совета
Ректор ФГБОУ ВО Ижевская ГСХА
А.А. Брацихин
« » 20 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о редакционно-издательском отделе

Документ зарегистрирован в реестре документации № _____ от « <u> </u> » _____ 20 <u>21</u> г. Выдано копий _____ экз.	
(подпись)	Ф.И.О.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Редакционно-издательский отдел (далее РИО) является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Ижевская государственная сельскохозяйственная академия» (далее – Академия).

1.2. Положение о РИО разработано на основе:

- Устава Академии;
- Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,
- Федерального закона «О высшем и послевузовском профессиональном образовании»,
- Закона об авторском праве и смежных правах от 09.07.1993 г. № 5351-1,
- Постановления Совета Министров РСФСР от 17 апреля 1991 г. № 211 «О регулировании издательской деятельности в РСФСР»,
- Примерного положения о редакционно-издательском подразделении высшего учебного заведения, утвержденное приказом Министерства образования Российской Федерации (Минобразования России) от 03 августа 1999 г. № 149.

1.3. Настоящее Положение регулирует деятельность РИО, определяет его задачи, функции, показатели эффективности, права и обязанности.

1.4. В своей деятельности РИО руководствуется законодательством Российской Федерации, законами Удмуртской Республики, нормативно-правовыми актами Российской Федерации, указами и распоряжениями учредителя, Уставом Академии, локальными актами Академии, а также настоящим Положением.

1.5. РИО осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями Академии, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями.

1.6. Работники РИО назначаются и освобождаются от должности приказом ректора Академии.

1.7. Условия труда работников РИО определяются трудовыми договорами, заключаемыми с работниками, а также Правилами внутреннего распорядка Академии.

1.8. Должностные обязанности каждого работника РИО закрепляются должностными инструкциями, утверждаемыми ректором Академии. Работники РИО осуществляют свою деятельность в соответствии со своей должностной инструкцией.

2. СТРУКТУРА

2.1. Структуру и штатное расписание, а также изменения в структуре и штатном расписании РИО утверждает ректор Академии.

2.2 Численный состав РИО определяется в соответствии с возложенными задачами и функциями и устанавливается штатным расписанием по Академии.

2.3 В состав РИО входят:

2.3.1 сектор допечатной подготовки, в функции которого входит литературное и техническое редактирование, подготовка материалов к печати, создание оригинал-макетов изданий;

2.3.2 копировально-множительная лаборатория, в функции которой входит размножение и переплет учебных, научных, справочных и других видов изданий, изготовление бланков, удостоверений и других видов печатной продукции для обеспечения нужд академии, а также копирование, распечатка материалов и документов для физических и юридических лиц.

3. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

3.1 Основной целью существования РИО в структуре Академии и осуществления его деятельности является осуществление на профессиональном уровне издательских функций Академии.

3.2. Основными возложенными задачами на РИО являются:

3.2.1 организация и осуществление редакционно-издательской деятельности Академии в том числе на основании договоров с физическими и юридическими лицами, издание учебной и методической литературы, отвечающей требованиям государственного образовательного стандарта, а также выпуск научной, справочной и других видов литературы;

3.2.2 печать бланков, удостоверений и другой печатной продукции в интересах обеспечения работы Академии, в том числе учебного процесса и научно-исследовательской работы.

4. ФУНКЦИИ

В соответствии с возложенными на него задачами РИО осуществляет следующие функции:

4.1. Формирование в соответствии с установленным в Академии порядком совместно с редакционно-издательским советом Академии годовых и перспективных тематических планов издания литературы на основе анализа обеспеченности учебного процесса необходимой литературой.

4.2. Издание рукописей, одобренных и подписанных к печати в установленном порядке ректором или проректорами Академии.

4.3. Выполнение как отдельных элементов, так и полного редакционно-издательского цикла: литературного и технического редактирования, верстки, изготовления оригинал-макетов, тиражирования и т.д.

4.4. Организация совместно с редакционно-издательским советом Академии контроля качества содержания и оформления издаваемой литературы, ее полиграфического исполнения, соответствия издательским и полиграфическим ГОСТам.

4.5. Методическая и консультативная работа с факультетами, кафедрами, библиотекой и другими подразделениями Академии по вопросам выпуска литературы, организация совместно с ними контроля за эффективным использованием изданий и реализацией готовых тиражей.

4.6. Определение технологии редакционно-издательского процесса.

4.7. Участие в организации повышения квалификации персонала.

4.8. Организация книгообмена и книгораспространения, участие в книжных ярмарках, выставках.

4.9. Контроль и исполнение рассылки обязательных экземпляров.

4.10. Размножение материалов и документов по заявке факультетов и

подразделений Академии.

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

4.12. Осуществление аналитической и организационной работы на рынке выполнения полиграфических работ в целях заключения договоров и оформление заказов на выполнение различных полиграфических работ Академией и сторонними организациями.

4.13. Выполнение мероприятий, направленных на достижение установленных показателей эффективности.

4.14. Выполняет мероприятия, направленные на достижение установленных показателей эффективности.

5. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

5.1. РИО возглавляет начальник отдела (далее – руководитель подразделения), назначаемый и освобождаемый от занимаемой должности приказом ректора Академии, который подчиняется непосредственно проректору по научной работе и стратегическому развитию и осуществляет свою деятельность в соответствии со своей должностной инструкцией.

5.2. На время отсутствия руководителя подразделения (командировка, отпуск, временная нетрудоспособность и т.п.) руководство РИО осуществляет редактор, или (при его отсутствии) иное должностное лицо, назначенное в соответствии с приказом ректора Академии по представлению проектора по научной работе и стратегическому развитию.

5.3. Распределение обязанностей между работниками РИО, установление сроков выполнения работ осуществляется руководителем подразделения, в соответствии с:

- настоящим Положением;
- обязанностями, определенными должностными инструкциями;
- ключевыми функциональными обязанностями, определенными профилями должности;
- поставленными перед подразделением задачами;
- полученными работниками индивидуальными поручениями;
- задачами и поручениями, установленными распорядительными актами, протоколами работы комиссий, протоколами совещаний, иными локальными документами Академии;
- согласованными планами работ;
- дорожными картами реализации проектов;
- мероприятиями, направленными на достижение ключевых показателей эффективности.

5.4. Руководитель подразделения:

5.4.1 руководит деятельностью подразделения и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на него задач;

5.4.2 разрабатывает и представляет на утверждение ректору Академии локально-нормативные акты Академии, касающиеся деятельности РИО, согласовывает иные документы, касающиеся деятельности РИО;

5.4.3 по согласованию с проректором по научной работе и стратегическому развитию распределяет обязанности между работниками РИО и разрабатывает их должностные инструкции;

5.4.4 несет ответственность за состояние трудовой и исполнительской дисциплины в РИО, выполнение работниками своих функциональных и должностных обязанностей, соблюдение работниками РИО правил внутреннего трудового распорядка, правил противопожарной безопасности и техники безопасности;

5.4.5 вносит предложения по изданию документов, касающихся вопросов, отнесенных к компетенции РИО;

5.4.6 вносит предложения по совершенствованию структуры и штатного расписания РИО, о назначении на должность и освобождении от должности работников РИО, о применении к работникам РИО мер поощрения и дисциплинарного взыскания;

5.4.7 принимает участие в подготовке и проведении совещаний, семинаров и других организационных мероприятий Академии по вопросам, отнесенным к компетенции РИО;

5.4.8 выполняет сам и распределяет между работниками РИО поручения проректора по научной работе и стратегическому развитию, ректора Академии - по вопросам, входящим в компетенцию РИО.

5.4.9 обеспечивает выполнение подразделением установленных показателей эффективности.

5.4.10 Обеспечивает выполнение подразделением установленных показателей эффективности.

5.5. Контроль и ревизия деятельности РИО осуществляется в соответствии с нормативно-правовыми актами Российской Федерации и Академии.

5.6. Контроль верхнего уровня за полным, качественным и своевременным исполнением задач и возложенных функций на РИО осуществляет проректора по научной работе и стратегическому развитию.

6. ПРАВА

РИО для решения возложенных на него задач имеет право:

6.1. Запрашивать в установленном порядке от структурных подразделений Академии информацию (материалы) по вопросам, входящим в компетенцию.

6.2. Требовать от всех подразделений Академии представление необходимых документов и сведений.

6.3. Требовать от руководителей структурных подразделений Академии и отдельных специалистов, ответственных за материально-техническое и информационно-техническое обеспечение работы Академии, выполнять работы по заявкам РИО.

6.4. Не принимать к исполнению и оформлению документы, которые нарушают действующее законодательство и установленный в Академии порядок, возвращать их на доработку исполнителям с замечаниями.

6.5. Осуществлять взаимодействие с другими организациями, учреждениями по вопросам, входящими в компетенцию РИО.

6.6. Представлять в установленном порядке интересы Академии по вопросам, относящимся к компетенции РИО, во взаимоотношениях с внешними структурами и организациями.

6.7. Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию РИО.

6.8. Представлять ректору Академии предложения о наложении взысканий и поощрений работникам Академии.

6.9. Принимать участие в работе комиссии рабочих групп, присутствовать на совещаниях при рассмотрении вопросов, входящих в компетенцию РИО.

6.10. Участвовать в согласовании проектов документов (решений), подготавливаемых другими подразделениями, в части вопросов, отнесенных к компетенции РИО.

6.11. Вносить предложения по вопросам, входящим в компетенцию РИО, в виде проектов документов.

6.12. Осуществлять иные права в соответствии с задачами и функциями РИО, предусмотренными настоящим Положением.

7. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ

Для выполнения функций, задач и реализации своих прав РИО взаимодействует:

7.1 с Управлением по закупкам и снабжению по вопросам:

7.1.1 участия в формировании плана закупок,

7.1.2 формирования служебных записок по реализации деятельности РИО,

7.1.3 закупок материалов и оборудования для реализации деятельности РИО;

7.2 с Правовым управлением по вопросам:

7.2.1 согласования документации РИО;

7.3 с Бухгалтерией по вопросам:

7.3.1 финансирования и финансового контроля деятельности РИО,

7.3.2 учета рабочего времени сотрудников РИО, оплаты труда;

7.4 с Управлением цифровизации и развития информационных систем по вопросам:

7.4.1 обеспечения технического и информационного взаимодействия РИО с внутренними структурами Академии, внешними организациями и частными лицами через средства информатизации, а также путем интернет-связи,

7.4.2 приобретения компьютеров, оргтехники и комплектующих к ним, обслуживания и ремонта оргтехники;

7.5 Отделом ИТ-инфраструктуры по вопросам:

7.5.1 установки и обслуживания компьютеров и программ, необходимых для работы РИО,

7.5.2 ремонта компьютеров,

7.5.3 цветной печати обложек журнала «Вестник Ижевской ГСХА» и книжных изданий;

7.6 Отделом развития науки и стратегических проектов по вопросам:

7.6.1 издания материалов конференций, «Вестника Ижевской ГСХА», «Научных трудов студентов Ижевской ГСХА», научной литературы;

7.7 Управлением делами по вопросам:

7.7.1 документооборота в Академии,

7.7.2 рассылки обязательных экземпляров изданий в Книжную палату РФ и Национальную библиотеку УР, экземпляров книг и журналов, приобретенных

авторами,

7.7.3 ведения деловой переписки;

7.8 Библиотекой по вопросам:

7.8.1 передачи печатных изданий для хранения и выдачи читателям, электронных изданий для размещения на портале Академии и в РИНЦ;

7.9 кафедрами, деканатами, другими подразделениями Академии по вопросам:

7.9.1 изготовления книжной, бланочной, информационной и других видов печатной продукции,

7.9.2 оказания методических и консультационных услуг по издательскому делу.

7.10 с проректором по научной работе и стратегическому развитию по вопросам:

7.10.1 формирования плана издания научной литературы,

7.10.2 контроля выполнения плана издания учебной и научной литературы,

7.10.3 функционирования журнала «Вестник Ижевской ГСХА»,

7.10.4 согласования текущей документации РИО;

7.11 с проректором по образовательной и воспитательной деятельности по вопросам:

7.11.1 формирования плана издания учебно-методической литературы на заседаниях редакционно-издательского совета Академии,

7.11.2 согласования текущей документации РИО;

7.12 с директором по цифровизации и развитию информационных систем по вопросам:

7.12.1 обслуживания и ремонта компьютеров и оргтехники, закупки компьютеров, оргтехники и комплектующих к ним,

7.12.2 согласования актов на списание материалов и оборудования;

7.13 с проректором по развитию и эксплуатации производственно-имущественного комплекса по вопросам:

7.13.1 обеспечения хозяйственной деятельности РИО;

7.14 с главным бухгалтером по вопросам:

7.14.1 согласования договоров, смет и калькуляций на изготовление книжных изданий и полиграфической продукции,

7.14.2 согласования текущей документации РИО;

7.15 с начальником правового управления:

7.15.1 по вопросам согласования договоров;

7.16 с начальником планово-экономического отдела по вопросам:

7.16.1 составления смет и калькуляций на изготовление книжных изданий и полиграфической продукции;

7.17 с начальником Управления по закупкам и снабжению по вопросам:

7.17.1 согласования сумм договоров на выполнение работ и оказание услуг для РИО сторонними организациями,

7.17.2 проведения закупок услуг, материалов и оборудования, необходимых для функционирования РИО;

7.18 с Российской книжной палатой по вопросам:

7.18.1 заключения договоров для приобретения номеров ISBN для учета выпускаемых изданий,

7.18.2 отправки обязательных экземпляров изданий, которым присвоен номер ISBN, и ежегодной статистической формы 1-И;

7.19 с Центральной научной сельскохозяйственной библиотекой по вопросам:

7.18.1 отправки экземпляров журнала «Вестник Ижевской ГСХА» и размещения аннотаций журнала в международной информационной системе Agris;

7.19 с Национальной библиотекой УР по вопросам:

7.19.1 отправки обязательных экземпляров изданий, которым присвоен номер ISBN;

7.20 с ООО «Объединенная поставочная компания» по вопросам:

7.20.1 заключения годовых договоров на обслуживание и ремонт полиграфического оборудования и оргтехники;

7.20.2 текущего обслуживания и ремонта полиграфического оборудования и оргтехники;

7.21 с Агентством «Книга-сервис» по вопросам:

7.21.1 заключения договоров для включения номеров «Вестника Ижевской ГСХА» в каталог подписных периодических изданий РФ;

7.22 с электронной библиотекой Elibrary по вопросам:

7.22.1 заключения договоров для приобретения номеров DOI для статей журнала «Вестник Ижевской ГСХА».

7.23 с отделом оплаты труда и организационного развития по вопросам:

7.23.1 штатного расписания

7.23.2 организационной структуры

7.23.3 материального стимулирования персонала Лаборатории

7.23.4 расходов фонда оплаты труда

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

8.1 Всю полноту ответственности за полноту, качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на РИО задач и функций несет руководитель подразделения.

8.2 Ответственность работников РИО устанавливается действующим законодательством Российской Федерации и должностными инструкциями.

8.3 Руководитель подразделения и другие работники РИО несут персональную ответственность за:

- разглашение информации, относящейся к служебной тайне;

- охраняемой государством информации;

- персональных данных;

- иное (по необходимости);

- в порядке и пределах, установленных действующим законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Академии.

9. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ЭФФЕКТИВНОСТИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

9.1 С целью оценки индивидуального вклада каждого работника Академии в общие результаты деятельности Академии и в достижение плановых показателей эффективности по Академии, работникам РИО устанавливаются ключевые показатели эффективности (КРП/БРО), перечень которых утверждает ректор Академии.

9.2 При установлении перечня ключевых показателей эффективности учитываются следующие критерии оценки эффективности деятельности РИО в оцениваемом периоде:

9.2.1 объемы и результаты труда, достигнутые подразделением в оцениваемом периоде: выполнение количественных и качественных показателей, оказывающих влияние на общие показатели по Академии, в т.ч. по проектной деятельности;

9.2.2 полнота, своевременность и качественное выполнение поставленных целей, задач, планов и поручений перед подразделением;

9.2.3 уровень трудовой и исполнительской дисциплины в подразделении (полное, своевременное и качественное выполнение должностных обязанностей работниками подразделения);

9.2.4 качество завершенной работы, эффективность реализованных решений;

9.2.5 отсутствие случаев нарушения законодательства РФ, локальных регламентирующих документов, нормативных актов вышестоящих органов, иных нормативных и законодательных норм.

10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

10.1 Настоящее Положение вводится в действие с момента его утверждения ректором Академии и на основании решения Ученого совета Академии.

10.2 В последующем в настоящее Положение могут быть внесены дополнения и (или) изменения в порядке, в котором оно утверждено.

10.3 В случае обнаружения несоответствия (противоречия) настоящего Положения или отдельных его норм действующему законодательству Российской Федерации, в том числе в связи с внесением в него изменений и (или) дополнений, то регулирование правоотношений производится с учетом норм действующего законодательства Российской Федерации.

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ИЖЕВСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ»
(ФГБОУ ВО Ижевская ГСХА)

УЧЕНЫЙ СОВЕТ

426069, Ижевск, ул. Студенческая, 11, т. 58-99-64

ВЫПИСКА
из протокола № 6 заседания Ученого совета
от 28.12.2021 г.

Присутствовали: 38 человек
из 44 членов Ученого совета

СЛУШАЛИ: **Брацихина А.А.** ректора ФГБОУ ВО Ижевской ГСХА: о
необходимости рассмотрения и утверждения **Положения о редакционно-
издательском отделе ФГБОУ ВО Ижевская ГСХА.**

ПОСТАНОВИЛИ: утвердить **Положение о редакционно-издательском
отделе ФГБОУ ВО Ижевская ГСХА.**

РЕЗУЛЬТАТЫ ГОЛОСОВАНИЯ: единогласно «за».

Председатель Ученого совета,
д.т.н., доцент



Брацихин
Андрей Александрович

Ученый секретарь Ученого совета,
к.вет.н., доцент

Климова
Екатерина Сергеевна