

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

о редакционно-издательском отделе

ГОУ ВПО ТГПУ им. Л. Н. Толстого

### **I. Общие положения**

1.1. Редакционно-издательский отдел ГОУ ВПО ТГПУ им. Л. Н. Толстого (далее РИО), является структурным подразделением Университета, назначение которого состоит в осуществлении на профессиональном уровне редакторской и корректорской подготовки учебных, учебно-методических, научных, научно-популярных, художественных и других рукописей на основании заявок, поступающих от редакционно-издательского совета Университета. РИО Университета имеет право принимать заказы от сторонних авторов - на договорной основе по утвержденным ректором расценкам и использовать часть средств на оплату труда сотрудников отдела.

1.2. В своей деятельности РИО руководствуется действующим законодательством РФ, Уставом Университета и настоящим Положением.

1.3. РИО административно подчиняется коммерческому директору ЦОУ.

### **II. Задачи и функции РИО**

2.1. Основной задачей РИО является редакторская обработка рукописей для подготовки их в печать, отвечающая требованиям Государственного образовательного стандарта в интересах обеспечения учебного процесса и научно-исследовательских работ.

2.2. В соответствии с задачами, РИО выполняет следующие функции:

- формирование совместно с советом по редакционно-издательской деятельности (совет по РИД) Университета годовых и тематических планов издания литературы на основе анализа обеспеченности учебного процесса необходимой литературой;

- своевременная передача рукописей в Издательский центр для дальнейшего их издания;

- строгое выполнение редакционно-издательского цикла - редактирование, корректирование и т. д.;

- организация рецензирования рукописей;

- методические и консультативные работы с факультетами, кафедрами, библиотекой и другими подразделениями Университета по вопросам выпуска литературы;

- определение процедуры представления рукописей авторов Университета в министерства и ведомства, учебно-методические объединения, научно-методические советы для получения рекомендации к изданию их с грифом «Учебник», «Учебное пособие» и т. д.;

- подготовка в установленном порядке оперативных и статистических отчетов по работе РИО;

- введение учета поступления рукописей, а также организация и их хранение в соответствии с ГОСТом.

### **III. РИО имеет право**

3.1. Формировать авторские коллективы и включать предложения в тематические планы совета по РИД.

3.2. Готовить проекты договоров с авторами на обработку рукописей.

3.3. Направить (при необходимости) рукописи на дополнительное рецензирование.

3.4. Отклонять представление рукописи в случае ее несоответствия требованиям действующих нормативных документов.

3.5. Получать дополнительную оплату за выполнение объема работ, превышающего объем, предусмотренный нормативами.

3.6. Формировать временные творческие коллективы (в том числе с привлечением сотрудников других организаций и учреждений) для подготовки к изданию любой литературы, не запрещенной законодательством.

3.7. При необходимости привлекать к выполнению работ в соответствии с основными функциями РИО и в рамках дополнительных видов деятельности лиц, не являющихся сотрудниками данного вуза, по договорам на выполнение работ и оказание услуг.

## **IV. Планирование деятельности РИО**

4.1. Планирование издания учебной и научной литературы осуществляется в соответствии с установленным в Университете порядком прохождения рукописей в РИО.

4.2. Если объем изданий, представленных в РИО, превышает объем, соответствующий штатному расписанию РИО (исходя из выработки всех категорий работников), разница рассматривается как сверхплановый объем и оплачивается из средств Издательского центра.

4.3. На основе утвержденного плана выпуска:

- составляется график прохождения рукописей;
- планируется работа сотрудников с учетом утвержденных норм выработки;
- составляется предварительная смета расходов, калькуляция, расчет затрат по совместным работам с Издательским центром.

4.4. Работу РИО планирует заведующий. План работы утверждается коммерческим директором ЦОУ.

4.5. РИО отчитывается о своей работе перед коммерческим директором ЦОУ.

## **V. Финансовое обеспечение деятельности РИО**

5.1. Финансирование РИО обеспечивается за счет штатного расписания Университета, надбавок и доплат согласно приказам ректора, а также за счет совместной деятельности с Издательским центром, доход от которой распределяется в соответствии с установленным в Университете порядком.

## **VI. Структура и управление**

6.1. Работу РИО организует его заведующий. Заведующий РИО назначается и освобождается от занимаемой должности приказом ректора Университета по представлению коммерческого директора ЦОУ.

6.2. Заведующий РИО:

- планирует работу РИО;
- организует и распределяет работу среди сотрудников отдела;
- осуществляет контроль за состоянием трудовой дисциплины сотрудников отдела;

- вносит предложения о поощрении сотрудников, наложении взыскания, условиях труда и режима работы;
- несет персональную ответственность за выполнение планов прохождения рукописей, а также за выполнение объема работ согласно штатному расписанию;
- разрабатывает должностные инструкции сотрудников отдела;
- режим работы заведующего РИО определяет коммерческий директор ЦОУ.


Проректор по ФЭД

Коммерческий директор ЦОУ

Главный бухгалтер

Проректор по УМР

Юрист



В. А. Панин



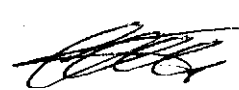
В. Д. Минаев



Е. П. Никитина



А. П. Плотников



А. В. Лубянская