

УТВЕРЖДЕНО

решением Ученого совета

протокол № 5

от «12» 04 2018 г.

Председатель Ученого совета,  
ректор, профессор



С.М. Ахметов

## ПОЛОЖЕНИЕ

о редакционно-издательском отделе

Федерального государственного бюджетного образовательного  
учреждения высшего образования  
«Кубанский государственный университет  
физической культуры, спорта и туризма»

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Ахметов Султан Меджидович

Должность: Ректор

Дата подписания: 22.02.2019 15:31:34

Уникальный программный ключ:

6663aee427b69f944092ad0f91c42fd0bc6325a475b9fc2a07dcbeacdc881bf

Краснодар  
2018

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Редакционно-издательский отдел (далее – РИО) Кубанского государственного университета физической культуры, спорта и туризма (далее – университета) – структурное подразделение университета, назначение которого состоит в осуществлении на профессиональном уровне редакционно-издательских функций университета.

1.2. В своей деятельности РИО руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, нормативными документами по издательской деятельности, уставом университета, приказами и нормативными документами университета, настоящим Положением.

1.3. Деятельность РИО направлена на обеспечение потребности университета в качественной издательско-полиграфической продукции.

1.4. РИО административно подчиняется первому проректору – проректору по учебной работе (далее – первый проректор – проректор по УР) университета.

1.5. Непосредственное руководство и контроль над РИО осуществляет проректор по научно-исследовательской работе (далее – проректор по НИР) университета.

1.6. Руководство РИО осуществляет начальник, который назначается и освобождается от занимаемой должности ректором университета в установленном порядке.

1.7. Во время отсутствия начальника РИО его обязанности исполняет лицо, назначенное в установленном порядке, которое несет ответственность за качественное и своевременное их исполнение.

1.8. Работа РИО осуществляется в соответствии с годовыми тематическими планами издания учебной и научной литературы университета, разрабатываемыми начальником РИО, согласованными с проректором по НИР и первым проректором – проректором по УР и утвержденными ректором университета.

1.9. Ежегодно начальник РИО предоставляет письменный отчет о выполнении годового тематического плана издания учебной и научной литературы университета первому проректору – проректору по УР университета.

1.10. Начальник РИО является членом редакционного совета (далее – РС) и научно-методического совета (далее – НМС).

1.11. Создание, реорганизация и ликвидация РИО производится приказом ректора университета по решению Ученого Совета университета.

## 2. СТРУКТУРА

2.1. В состав РИО входят:

- начальник отдела;
- ведущий редактор;
- редактор;
- специалист;
- менеджер;
- старший лаборант.

2.2. Штатная численность РИО устанавливается ректором университета с учетом возложенных на отдел задач.

2.3. Состав, порядок формирования отдела и его деятельность регламентируется настоящим Положением.

2.4. Правовое положение сотрудников РИО регламентируется должностной инструкцией, которая устанавливает функции, права, обязанности и ответственность сотрудников РИО и утверждается ректором университета.

## 3. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

3.1. Организация и осуществление редакционно-издательской деятельности университета.

3.2. Издание учебной, учебно-методической литературы, отвечающей требованиям государственного образовательного стандарта с целью обеспечения учебного процесса.

3.3. Издание научно-методического журнала, научной, справочной и других видов литературы в интересах обеспечения учебного процесса.

3.4. Совершенствование деятельности РИО с учетом требований всех заинтересованных сторон.

## 4. ФУНКЦИИ

4.1. В соответствии с задачами РИО выполняет следующие функции:

- формирование в соответствии с установленным в университете порядком совместно с РС и НМС университета годовых и перспективных тематических планов издания учебной и научной литературы на основе анализа обеспеченности учебного процесса необходимой литературой;
- издание запланированных авторских оригиналов;

- участие совместно с РС университета в организации контроля за качеством издаваемой литературы, ее полиграфическим исполнением, соответствием издательским и полиграфическим ГОСТам;
- методическая и консультативная работа с факультетами, кафедрами, библиотекой и другими подразделениями университета по вопросам выпуска литературы, организация совместно с ними контроля за эффективным использованием издаваемой литературы;
- определение процедуры предоставления авторских оригиналов в министерства и ведомства, учебно-методические объединения, научно-методические советы для получения рекомендации к изданию их с грифом «учебник» или «учебное пособие»;
- формирование в соответствии с установленным в университете порядком выпуска научно-методического журнала на основе результатов рецензирования поступающих научных статей;
- методическая и консультативная работа с авторами и рецензентами научных статей по вопросам подготовки статей к публикации, их рецензированию и т. д.;
- организация контроля за рассылкой обязательных экземпляров;
- разработка нормативных и информационных материалов по издательской деятельности для внутривузовского использования;
- подготовка договоров с авторами на издание авторских оригиналов;
- копировально-множительные работы;
- реализация излишков печатной продукции;
- участие в организации повышения квалификации сотрудников РИО;
- подготовка в установленном порядке оперативных и статистических отчетов по издательской деятельности.

## 5. ПРАВА

5.1. РИО для решения возложенных на него задач имеет право:

- направлять (при необходимости) авторские оригиналы на дополнительное рецензирование;
- отклонять представленные к изданию авторские оригиналы в случае их несоответствия требованиям действующих нормативных документов;
- вносить предложения по определению типографии для выполнения заказов университета и порядке взаимодействия с ней;
- формировать временные творческие коллективы (в том числе с привлечением сотрудников других организаций и учреждений) и подавать

заявки на гранты отечественных и зарубежных фондов по программам, связанным с издательской деятельностью;

- осуществлять дополнительные виды деятельности, перечисленные в пункте 6 настоящего положения;

- при необходимости привлекать к выполнению работ, в рамках дополнительных видов деятельности, лиц, не являющихся сотрудниками данного вуза, по гражданско-правовым договорам в соответствии с установленным порядком;

- запрашивать от подразделений университета информацию, необходимую для реализации задач и выполнения функций, возложенных на РИО;

- участвовать в обеспечении образовательного процесса университета в соответствии со своей компетенцией.

- сотрудники отдела имеют другие права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации, Уставом университета и другими нормативными актами.

## 6. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ВИДЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

6.1. Перечисленные в пункте 6.2 виды услуг, являющиеся результатом деятельности РИО и оказываемые преподавателям и студентам университета или сторонним физическим и юридическим лицам за оплату по расценкам, утвержденным в установленном порядке, являются дополнительными платными услугами РИО.

6.2. РИО осуществляет следующие дополнительные виды деятельности:

- редакционно-издательские (полный редакционно-издательский цикл и отдельные его элементы: редактирование, изготовление оригиналов-макетов, корректура и др.);

- полиграфические (копирование, тиражирование, термопереплет и др.);

- копировально-множительные услуги (копирование, ризография и др.);

- издание учебной и научной литературы для реализации сотрудникам университета, студентам и иным заказчикам;

- публикация статей в научно-методическом журнале в установленном в университете порядке;

- работы по изготовлению электронных видов продукции (верстка, разработка макетов, логотипов, мультимедийных изданий и др.);

- изготовление презентационных материалов (визитки, реклама, календари и иные рекламно-информационные материалы);
- рекламные работы (размещение рекламы в изданиях вуза, рекламные действия на выставках, ярмарках и др.);
- другие виды полиграфическо-издательских работ, которые позволяет выполнять квалификация сотрудников РИО и имеющееся оборудование;
- осуществление совместных изданий с другими издающими организациями.

## 7. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ СО СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ УНИВЕРСИТЕТА

В ходе выполнения задач и реализации своих функций РИО устанавливает отношения и осуществляет взаимодействие с:

- представителями высшего руководства по вопросам планирования, согласования документов, анализа результативности и эффективности проводимых мероприятий РИО;
- первым проректором – проректором по учебной работе и проректором по НИР по поводу планирования годового тематического плана издания учебной и научной литературы университета;
- факультетами, кафедрами, библиотекой и другими подразделениями университета по вопросам издания литературы;
- планово-финансовым управлением и главным бухгалтером для предоставления финансового отчета и решения финансовых вопросов.

## 8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

8.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций, предусмотренных настоящим Положением, несет начальник РИО.

8.2. Начальник отдела несет ответственность за:

- организацию деятельности РИО по выполнению задач и функций, возложенных на него;
- соблюдение работниками отдела своих должностных обязанностей и правил внутреннего трудового распорядка.

8.3. Ответственность сотрудников РИО устанавливается должностными инструкциями.

## 9. ФИНАНСОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ РИО

9.1. Финансирование РИО в рамках основных видов деятельности осуществляется университетом за счет субсидий на выполнение государственного задания, средств от приносящей доход деятельности и иных источников.

9.2. Реализация дополнительных платных услуг производится по расценкам, утверждаемым в установленном порядке.

## 10. ПОРЯДОК УТВЕРЖДЕНИЯ И ИЗМЕНЕНИЯ НАСТОЯЩЕГО ПОЛОЖЕНИЯ

10.1. Настоящее Положение рассматривается на заседании Ученого совета и утверждается председателем Ученого совета.

10.2. Изменения и дополнения к настоящему Положению рассматриваются на Ученом совете университета и утверждаются председателем Ученого совета.

Начальник РИО

«12» 04 2018 г.



О.О. Айвазян

СОГЛАСОВАНО:

Первый проректор – проректор по УР

«12» 04 2018 г.



А.А. Тарасенко

Проректор по НИР

«12» 04 2018 г.



Г.Д. Алексанянц

Главный бухгалтер – начальник ФЭУ

«12» 04 2018 г.



Н.И. Петикова

Начальник юридического отдела

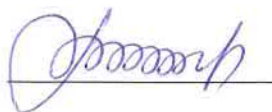
«12» 04 2018 г.



С.Н. Сеимова

Начальник отдела кадров

«12» 04 2018 г.



Ю.Н. Величко



В данном документе пронумеровано и  
проиндексировано 7 (семь) листов.  
Начальник отдела  
делопроизводства Н.Е. Белювская  
(подпись)