

ПОЛОЖЕНИЕ
о редакционно-издательском отделе
Образовательной автономной некоммерческой организации
высшего образования «Московская высшая школа
социальных и экономических наук»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано на основании федерального закона Российской Федерации от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Устава Образовательной автономной некоммерческой организации высшего образования «Московская высшая школа социальных и экономических наук» (далее – ОАНО «МВШСЭН»), и определяет цели создания, основные задачи, функции, структуру, состав Редакционно-издательского отдела и его взаимодействие со структурными подразделениями ОАНО «МВШСЭН».

1.2. Редакционно-издательский отдел (далее РИО) является структурным подразделением ОАНО «МВШСЭН», созданным в целях осуществления редакционно-издательской деятельности ОАНО «МВШСЭН». Общее руководство отделом осуществляют ректор.

1.3. Отдел в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом ОАНО «МВШСЭН», приказами Минобрнауки России и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, локальными нормативными актами ОАНО «МВШСЭН», решениями Ученого совета ОАНО «МВШСЭН», Правилами внутреннего трудового распорядка ОАНО «МВШСЭН» и настоящим Положением.

1.4. Структура и штатная численность РИО устанавливается в соответствии со штатным расписанием ОАНО «МВШСЭН», утвержденным ректором ОАНО «МВШСЭН».

1.5. В своей деятельности РИО подчиняется проректору по научной работе.

1.6. Непосредственное руководство РИО осуществляет начальник РИО, назначаемый приказом ректора ОАНО «МВШСЭН». Начальник РИО освобождается от должности приказом ректора ОАНО «МВШСЭН».

1.7. Начальнику РИО подчинены все работники РИО.

1.8. Деятельность РИО осуществляется в соответствии с планами работы ОАНО «МВШСЭН», решениями Ученого Совета ОАНО «МВШСЭН», приказами, распоряжениями и указаниями ректора и проректора по научной работе ОАНО «МВШСЭН» и на основании плана работы РИО на год, утверждаемого ректором ОАНО «МВШСЭН».

1.9. РИО ведет и хранит документацию, регламентирующую его деятельность, в соответствии с утвержденной номенклатурой дел ОАНО «МВШСЭН».

1.10. РИО не является самостоятельным юридическим лицом, собственного лицевого счёта, печатей, бланков и штампов не имеет.

1.12. Режим работы РИО определяется в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка, установленными в ОАНО «МВШСЭН».

1.13. Прекращение деятельности РИО осуществляется путем его реорганизации или ликвидации, на основании решения Ученого совета ОАНО «МВШСЭН» и приказа ректора ОАНО «МВШСЭН».

2. ЦЕЛИ, ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ РИО

2.1. Цель РИО — организация и осуществление редакционно-издательской деятельности ОАНО «МВШСЭН» в соответствии с планами, принимаемыми Ученым советом.

2.2. Основные задачи РИО:

- формирование в соответствии с установленным в университете порядком годовых и перспективных тематических планов издания учебной и научной литературы и периодических изданий и предоставление их на рассмотрение Ученого совета ОАНО «МВШСЭН»;
- взаимодействие с кафедрами, библиотекой и другими подразделениями ОАНО «МВШСЭН» по вопросам формирования планов и выпуска литературы;
- методическая и консультационная работа с авторами по вопросам подготовки рукописей;
- организация совместно с другими подразделениями ОАНО «МВШСЭН» контроля научного и литературного содержания изданий;
- отклонение не соответствующих издательским стандартам рукописей, либо направление их на дополнительное рецензирование;
- организация издания рукописей;
- частичная или полная подготовка рукописей: литературное редактирование, научное редактирование, корректура, дизайн-макет, верстка художественное оформление и т.д.;
- взаимодействие со сторонними исполнителями: типографиями, издательствами, привлеченными специалистами по вопросам изготовления тиражей или отдельных процессов издательского цикла (литературное редактирование, научное редактирование, корректура, дизайн-макет, верстка, художественное оформление и т.д.);
- организация связи с другими издательствами по вопросам выпуска совместных изданий;
- размещение опубликованных материалов в научных базах;
- участие в книжных ярмарках, выставках, научных конференциях.
- организация совместно с другими подразделениями ОАНО «МВШСЭН» контроля качества издаваемой литературы, ее полиграфического исполнения, соответствия издательским и полиграфическим национальным стандартам;
- подготовка рекомендаций по совершенствованию редакционно-издательского процесса.

3. СТРУКТУРА И СОСТАВ РИО

3.1. Структуру, состав и штатную численность РИО, а также изменения к ним утверждает ректор ОАНО «МВШСЭН», исходя из объема и характера публикационной активности, иных причин, условий и особенностей деятельности РИО.

В РИО предусматриваются должности начальника РИО, специалистов, вспомогательного персонала.

Перечень должностей и штатная численность РИО определяются штатным расписанием ОАНО «МВШСЭН», утверждаемым ректором ОАНО «МВШСЭН».

3.2. Должностная инструкция является основным организационно-правовым документом, определяющим задачи, функции, обязанности и права работников РИО. Должностная инструкция составляется по каждой штатной должности, носит обезличенный характер и объявляется работнику под подпись при заключении трудового договора, в том числе при перемещении на другую должность, а также при временном исполнении обязанностей по должности. Должностные инструкции работников РИО утверждает ректор ОАНО «МВШСЭН».

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

4.1. РИО для решения поставленных задач имеет право:

4.1.1. Запрашивать у руководителей и работников структурных подразделений ОАНО «МВШСЭН» необходимые информационные материалы статистические данные и отчетные документы в пределах своей компетенции;

4.1.2. Вносить предложения руководству ОАНО «МВШСЭН», направленные на улучшение организации издательской деятельности в ОАНО «МВШСЭН»;

4.1.3. Координировать и контролировать деятельность структурных подразделений ОАНО «МВШСЭН» в области организации издательской деятельности;

4.1.4. Запрашивать и получать от структурных подразделений ОАНО «МВШСЭН» сведения, справочные и другие материалы, необходимые для осуществления деятельности РИО, создавать и проводить совещания по вопросам, входящим в компетенцию РИО, привлекать для участия в них работников ОАНО «МВШСЭН»;

4.1.5. Вносить предложения ректору ОАНО «МВШСЭН» о перемещении работников подразделения, их поощрении за успешную работу, а также предложения о наложении дисциплинарных взысканий на работников, нарушающих трудовую дисциплину.

4.2. Работники РИО обязаны:

4.2.1. Соблюдать трудовую дисциплину;

4.2.2. В полном объеме и с высоким качеством выполнять должностные обязанности;

4.2.3. Выполнять задачи, поставленные ректором ОАНО «МВШСЭН», других должностных лиц ректората ОАНО «МВШСЭН» и начальником РИО в полном объеме и в установленный срок;

4.2.4. Участвовать в общих мероприятиях РИО и ОАНО «МВШСЭН».

5. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ

5.1. РИО взаимодействует со структурными подразделениями ОАНО «МВШСЭН» в порядке, установленном локальными нормативными актами ОАНО «МВШСЭН», в том числе: с факультетами, кафедрами и другими подразделениями ОАНО «МВШСЭН», учебно-методическим отделом — по вопросам формирования тематических планов, а также по вопросам подготовки, редактуры, оформления, публикации и презентации научных, учебных и иных работ сотрудников отделов; с бухгалтерией — по финансовым вопросам, бухгалтерскому учету материальных средств; с административно-правовым отделом — по вопросам, связанным с подготовкой и согласованием разрабатываемых документов, по вопросам делопроизводства, архивным запросам, совершенствования стиля и методов работы

с документами, приобретения материальных ценностей, канцелярских товаров и расходных материалов для РИО; с отделом управления персоналом — по вопросам приема, перевода и увольнения работников РИО, выдачи кадровых справок его работникам; с отделом информационного обеспечения — по вопросам внедрения новых и эксплуатации применяемых информационных технологий, использования компьютерной техники.

5.2. Со сторонними организациями, в том числе зарубежными, РИО осуществляет взаимодействие в порядке, установленном действующим законодательством РФ с соблюдением положений Устава ОАНО «МВШСЭН» действующих локальных нормативных актов ОАНО «МВШСЭН».

5.3. Рассмотрение обращений (заявлений) по вопросам деятельности РИО и личным вопросам работников РИО осуществляются в соответствии с законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами, регламентирующими трудовую деятельность, Уставом и другими документами ОАНО «МВШСЭН».

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. РИО несет ответственность за:

- своевременное, полное и качественное выполнение задач и функций, возложенных на РИО;

- соблюдение требований законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации при выполнении возложенных на него задач и функций.

6.2. Всю полноту ответственности за своевременность и качество выполнения задач и функций, возложенных на РИО настоящим Положением, несет начальник РИО.

6.3. Порядок привлечения к ответственности начальника РИО устанавливается действующим законодательством Российской Федерации, должностной инструкцией и трудовым договором.

6.4. Персональная ответственность и порядок привлечения к ответственности работников РИО устанавливается действующим законодательством Российской Федерации и должностными инструкциями работников РИО.