



**ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ВОЗДУШНОГО ТРАНСПОРТА
(РОСАВИАЦИЯ)**

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«УЛЬЯНОВСКИЙ ИНСТИТУТ ГРАЖДАНСКОЙ АВИАЦИИ
ИМЕНИ ГЛАВНОГО МАРШАЛА АВИАЦИИ Б.П. БУГАЕВА»
(ФГБОУ ВО УИ ГА)**

УТВЕРЖДАЮ

Ректор

Н.Н. Африкантов

« 12 » 12 2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

№ 07.36.1.2020

О редакционно-издательском отделе

ПРЕДИСЛОВИЕ

1. Положение вводится в действие с момента его утверждения и действует до отмены.
2. Положение разработано в соответствии со следующими документами:
 - 2.1. Устав ФГБОУ ВО УИ ГА;
 - 2.2. Руководство по СМК института;
 - 2.3. СТБ СМК «Порядок разработки, согласования и утверждения положений о структурных подразделениях».
 - 2.4. Примерным Положением о редакционно-издательском подразделении вуза, утвержденным приказом Минобрнауки России от 04.10.1999 г. № 464.
3. Структура и содержание документа могут изменяться и дополняться с учетом влияния на деятельность института внутренних и внешних факторов, но не должны противоречить государственным и отраслевым стандартам, а также стандартам вуза, действующим в ФГБОУ ВО УИ ГА.

Содержание

1. Общие положения	3
2. Цели и задачи РИО.....	3
3. Функции РИО	3
4. Взаимодействие РИО с другими подразделениями института	4
5. Организационная структура РИО.....	4
6. Права и ответственность	4
7. Обозначения и сокращения	5
Приложение А. Взаимодействие РИО с другими подразделениями института.....	6
Приложение Б. Схема организационной структуры РИО	7
Лист ознакомления.....	8
Лист регистрации периодических проверок	9
Лист регистрации изменений.....	10

1. Общие положения

1.1. Редакционно-издательский отдел является структурным подразделением Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Ульяновский институт гражданской авиации имени Главного маршала авиации Б.П. Бугаева (далее по тексту – институт), назначение которого состоит в осуществлении на профессиональном уровне издательских функций института.

1.2. Настоящее положение определяет цели, задачи, функции и организационную структуру РИО, регламентирует порядок его взаимодействия с другими подразделениями, а также служит основой для обеспечения РИО необходимыми ресурсами.

1.3. Положение предназначено для внутреннего пользования. Внешним организациям Положение предоставляется по решению ректора.

1.4. Положение действует в качестве организационно-нормативного документа, его исполнение является обязательным для всех работников РИО.

1.5. Пользователями Положения являются руководитель и работники РИО, а также другие должностные лица, имеющие в этом необходимость и полномочия.

1.6. Поддержание настоящего Положения в актуализированном состоянии осуществляется в соответствии с требованиями СТБ СМК «Порядок разработки, согласования и утверждения положений о подразделениях». Положение может корректироваться по обоснованному представлению руководителя РИО.

1.7. В своей деятельности РИО руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, Уставом института, Руководством по СМК и настоящим Положением.

1.8. РИО административно подчиняется проректору по образовательной работе.

2. Цели и задачи РИО

Цель РИО – качественное методическое обеспечение образовательного процесса, направленного на подготовку квалифицированных специалистов для гражданской авиации.

Основной задачей РИО является организация и осуществление редакционно-издательской деятельности института, издание учебной, учебно-методической литературы, отвечающей требованиям государственного образовательного стандарта, а также выпуск научной, справочной и других видов литературы в интересах обеспечения учебного процесса и научно-исследовательских работ.

3. Функции РИО

Деятельность РИО организуется в соответствии со следующими функциями.

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

3.2. РИО совместно с редакционно-издательским советом института формирует годовые и перспективные тематические планы издания литературы на основе анализа обеспеченности учебного процесса необходимой литературой и в соответствии с установленным в институте порядком.

3.3. На основе утвержденного плана выпуска учебной литературы:

- составляется план прохождения рукописей (УМК, М/у, М/р);
- планируется работа работников с учетом утвержденных норм выработки;

- планируется потребность в расходных материалах;
- предоставляются сведения в планово-экономический отдел для составления предварительной сметы расходов, калькуляции, расчета затрат.

3.4. Работу РИО планирует начальник. План работы по основным видам деятельности утверждается проректором по образовательной работе.

3.5. РИО осуществляет свою деятельность на основе годовых планов, договоров с авторами, договоров со сторонними организациями и учреждениями, трудовых соглашений.

3.6. Годовые планы принимаются Редсоветом института и утверждаются ректором.

3.7. РИО отчитывается в своей деятельности перед проректором по образовательной работе, по расходованию средств и материалов – перед управлением бухгалтерского учета, финансов и отчетности.

3.8. Контроль за изданием запланированных рукописей, а также выполнением отдельных элементов редакционно-издательского цикла: редактирование, изготовление оригинал-макетов и т.д. осуществляет начальник РИО.

3.9. РИО совместно с Редсоветом института организует контроль за качеством содержания издаваемой УМЛ, ее полиграфическим исполнением, соответствием издательским и полиграфическим ГОСТам.

3.10. По результатам контроля за качеством издаваемой литературы РИО проводит методическую и консультативную работу с факультетами, кафедрами, совместно с ними и научно-технической библиотекой института организует контроль за эффективным использованием изданий и реализацией готовых тиражей.

3.11. РИО в установленном порядке готовит оперативные и статистические отчеты по издательской деятельности.

4. Взаимодействие РИО с другими подразделениями института

РИО выполняет свои задачи в тесном взаимодействии с факультетами, кафедрами, типографией, научно-технической библиотекой, а также планово-экономическим отделом, отделом материально-технического снабжения (описание процесса взаимодействия с другими подразделениями приведено в приложении А).

5. Организационная структура РИО

5.1. РИО возглавляет начальник, который назначается, перемещается и освобождается от занимаемой должности приказом ректора института по представлению проректора по образовательной работе.

5.2. Схема организационной структуры РИО приведено в приложении Б.

5.3. Распределение функций внутри подразделения осуществляется в соответствии с должностными инструкциями работников.

6. Права и ответственность

6.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим положением целей, задач и функций несет руководитель РИО.

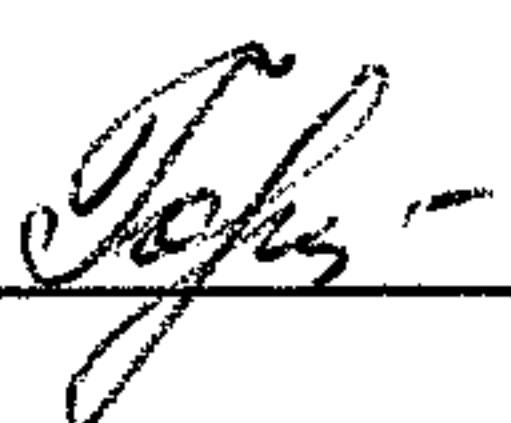
6.2. Конкретные права и ответственность изложены в соответствующих должностных инструкциях работников РИО.

7. Обозначения и сокращения

ГОСТ – государственный стандарт;
М/р – методические рекомендации;
М/у – методические указания;
НТБ – научно-техническая библиотека;
ПЭО – планово-экономический отдел;
РИО – редакционно-издательский отдел;
УМК – учебно-методический комплекс;
УМЛ – учебно-методическая литература.


РАЗРАБОТАЛ:

Начальник РИО


_____ Т. В. Горшкова

СОГЛАСОВАНО:


/Проректор по образовательной работе


_____ Л. Г. Шумкова

Начальник юридического отдела


_____ В. В. Зыбрякова

Инженер ведущий ОЛСиУК


_____ Т. Т. Ильясова

Взаимодействие РИО с другими подразделениями института

Редакционно-издательский отдел:

получает	представляет
Руководство института	
Директивные указания, приказы	Планы-отчеты о деятельности РИО Проекты приказов
Отдел документационного обеспечения	
Входящую корреспонденцию (НТД, приказы, распоряжения, письма и др.).	Исходящую корреспонденцию
Кафедры (преподаватели)	
Заявки на издание учебных пособий	Методические и консультационные услуги по вопросам редактирования и издания запланированных рукописей; Оригинал-макеты учебных пособий
Научно-техническая библиотека	
Необходимые данные по тиражам учебных изданий для формирования плана издания. Необходимые издания периодической печати по вопросам издательской деятельности	Заявки на издание учебных пособий для уточнения тиража УМЛ
Типография	
Один экземпляр готовой продукции (учебные, учебно-методические, научные издания)	Оригинал-макеты учебных пособий для тиражирования
Планово-экономический отдел	
Приказы, распоряжения по формированию штатного расписания, штатное расписание, распоряжения по формированию бюджетной и внебюджетной сметы и прочую необходимую документацию по вопросам взаимодействия с ПЭО	Необходимую документацию по вопросам взаимодействия с ПЭО (укомплектование штата, бюджетная смета и т.д.)
Отдел управления персоналом	
Приказы, распоряжения, всю необходимую документацию, касающуюся кадровых вопросов, графики отпусков	Необходимую документацию по вопросам взаимодействия: заявления о приеме на работу, заявления о предоставлении очередного отпуска, план-график отдела об очередных отпусках, рапорта о направлении на КПК и прочее
Отдел материально-технического снабжения	
Необходимую оргтехнику, в том числе лицензионное программное обеспечение, канцтовары	Заявки на материально-техническое снабжение
Отдел финансов, бухгалтерского учета и отчетности	
Информацию по расходованию средств бюджетной сметы, необходимые денежные средства для КПК, номеров ISBN	Отчеты о расходовании средств

Схема организационной структуры РИО

