Красноярский ГАУ ФГБОУ ВО	Министерство сельского хозяйства Российской Федерации Департамент научно-технологической политики и образования
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Красноярский государственный аграрный университет»
	Положение
	5.5.1 Функции, ответственность и полномочия в организации
Красноярский ГАУ-СМК-ПСП-81-2018	**Положение о редакционно-издательском центре**

ПРИНЯТО
на заседании Ученого совета Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования
«Красноярский государственный аграрный университет»

Протокол № 3 от «30» ноября 2018г.

УТВЕРЖДАЮ:
ректор Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования
«Красноярский государственный аграрный университет»

_____Н.И. Пыжикова
«___»_____ 2018 г.

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ПОЛОЖЕНИЕ
о редакционно-издательском центре
Красноярский ГАУ-СМК-ПСП-81-2018

Введено в действие с _____2018

Введено вместо КрасГАУ-СМК-ПСП-98/2-2013

Университет настоящих профессий
Красноярский Государственный Аграрный Университет
1952

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН УСИЛЕННОЙ КВАЛИФИЦИРОВАННОЙ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

ВЫДАННОЙ: ФГБОУ ВО КРАСНОЯРСКИ ГАУ
ВЛАДЕЛЕЦ: РЕКТОР ПЫЖИКОВА Н.И.
ДЕЙСТВИТЕЛЕН: 27.03.2024 – 20.06.2025

Красноярск 2018

	Должность	*Фамилия/ Подпись*	*Дата*
Разработал	*Начальник печатного цеха*	*Прусакова М.Г.*	
Проверил	*И.о. директора РИЦ*	*Крицына И.Н.*	
Согласовал	*Проректор по науке*	*Бопп В.Л.*	
Согласовал	*Проректор по ПВ и Б*	*Миронова Л.В.*	
	КЭ №_____	УЭ № _____ ИЭ № _____	***Стр 1 из 9***

Настоящее Положение распространяется на редакционно-издательский центр Красноярского государственного аграрного университета и устанавливает основные задачи, функции, состав, структуру, права, ответственность, порядок организации деятельности, а также порядок взаимодействия с другими подразделениями Красноярского ГАУ и сторонними организациями.

Перечень сокращений и обозначений

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Красноярский государственный аграрный университет» - ФГБОУ ВО Красноярский ГАУ, Красноярский ГАУ, Университет, ВУЗ.
РИС – редакционно-издательский совет.
РИЦ – редакционно-издательский центр.

1. Общие положения

1.1 Редакционно-издательский центр - структурное подразделение Красноярского ГАУ, назначение которого состоит в осуществлении на профессиональном уровне издательских функций ВУЗа, подчиняется ректору Университета.

1.2 Руководство редакционно-издательским центром осуществляет директор РИЦ, который назначается приказом ректора Университета и подчиняется в своей работе проректору по науке.

1.3 Во время отсутствия директора РИЦ его функции выполняет заместитель, заведующий редакционным отделом, или иное лицо, назначенное приказом ректора Университета.

1.4 В своей деятельности редакционно-издательский центр руководствуется:

- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.12. № 273 – ФЗ.
- "Примерным положением и редакционно-издательском подразделении высшего учебного заведения", утвержденным приказом Минобразования России от 04.10.99 г. № 464.
- Политикой ФГБОУ ВО Красноярский ГАУ в области качества.
- Целями редакционно-издательского центра в области качества.
- Уставом ФГБОУ ВО Красноярский ГАУ.
- Правилами внутреннего трудового распорядка.
- Приказами и распоряжениями ректора Университета.
- Организационно-регламентирующими документами редакционно-издательского центра.
- Перспективными и годовыми планами РИЦ.
- Настоящим Положением.

1.5 Деятельность редакционно-издательского центра финансируется из внебюджетных средств ВУЗа.

1.6 Структура редакционно-издательского центра, штатное расписание, должностные оклады, надбавки и доплаты к должностным окладам, порядок и размер премирования работников редакционно-издательского центра определяются действующими в Университете локальными нормативными актами и утверждаются ректором Университета.

1.7 В структуру РИЦ входят:

1) редакционный отдел;

2) печатный цех;

3) переплетный цех.

1.8 В штат редакционно-издательского центра входят заведующий редакционным отделом, начальник печатного цеха, заведующий переплетным цехом, редакторы, инженеры-электроники, печатники, переплетчики, машинист резательной машины.

2. Основные задачи

2.1 Организация и осуществление редакционно-издательской деятельности ВУЗа.

2.2 Издание научной, учебно-методической литературы, отвечающей требованиям Государственных отраслевых стандартов.

2.3 Выпуск научной, учебной и других видов литературы для обеспечения учебного процесса и научно-исследовательских работ.

2.4 Координация действий с управлением организации и сопровождения научных исследований, с отделом лицензирования и обеспечения качества образования, библиотекой ВУЗа.

3. Основные функции

Редакционно-издательский центр выполняет следующие функции:

3.1 Участие в формировании совместно с редакционно-издательским советом ВУЗа, управлением организации и сопровождения научными исследованиями, с отделом лицензирования и обеспечения качества образования, методическими комиссиями институтов годовых тематических планов издания литературы и утверждение их на научно-методическом совете Красноярского ГАУ.

3.2 Выполнение всех элементов редакционно-издательского цикла: редактирование, корректура, изготовление оригинал-макетов, печать, переплет и т.д.

3.3 Издание запланированных рукописей.

3.4 Издание всех видов бланочной продукции.

3.5 Выполнение элементов полиграфического цикла: тиражирование, фальцовка, сборка, переплет.

3.6 Выпуск научных журналов: Вестник КрасГАУ, Социально-экономический и гуманитарный журнал Красноярского ГАУ .

3.7 Организация рецензирования статей в "Вестнике КрасГАУ".

3.8 Отправка статей "Вестника КрасГАУ" в международную реферативную базу банных Agris, в базу данных Российского индекса научного цитирования (РИНЦ) с размещением полнотекстовых версий на сайте Научной электронной библиотеки, в базу данных Российской электронно-библиотечной системы «Лань».

3.9 Организация совместно с РИС вуза контроля за качеством содержания издаваемой литературы, ее полиграфическим исполнением, соответствием издательским и полиграфическим ГОСТам.

3.10 Определение технологии редакционно-издательского процесса.

3.11 Подготовка в установленном порядке оперативных и статистических отчетов по издательской деятельности по требованию администрации.

3.12 Осуществление дополнительных видов деятельности для сторонних заказчиков-организаций, предприятий (редактирование, набор текста, корректура, копирование, тиражирование, переплет и др.) производится по договорам, утвержденным ректором.

3.13 Обеспечение институтов и представительств учебной и методической литературой согласно их заявкам путем тиражирования издаваемой учебной литературы, являющейся собственностью ФГБОУ ВО Красноярский ГАУ. Оплата производится согласно калькуляции, составленной финансово-экономическим управлением и утвержденной в установленном порядке.

3.14 Для физических лиц весь перечень работ выполняется согласно утвержденным сметам.

4. Статус и права редакционно-издательского центра

Редакционно-издательский центр имеет право:

4.1 Разрабатывать нормативные и информационные материалы по издательской деятельности для внутривузовского использования.

4.2 Отклонять представленные к изданию рукописи в случае их несоответствия требованиям действующих нормативных документов.

4.3 Осуществлять дополнительные виды деятельности, перечисленные в разделе 5 настоящего Положения.

5. Дополнительные виды деятельности

Редакционно-издательский центр вправе по согласованию с проректором по науке осуществлять следующие дополнительные виды деятельности:

5.1 Редакционно-издательские (полный редакционно-издательский цикл и отдельные его элементы – редактирование, изготовление оригинал-макетов, корректура и другие).

5.2 Полиграфические (копирование, тиражирование, переплет и другие);

5.3 Рекламные (размещение рекламы в изданиях Университета на выставках и ярмарках).

6. Планирование деятельности редакционно-издательского центра

6.1 Планирование издания учебной и научной литературы осуществляется в соответствии с порядком прохождения рукописи в Красноярском ГАУ.

6.2 На основе утвержденного плана расходов Красноярского ГАУ:

- составляется график прохождения рукописей;
- планируется работа сотрудников с учетом утвержденных норм выработки;
- планируется потребность в расходных материалах;
- отпуск продукции производится согласно приказу ректора, калькуляции, составленной ФЭУ и утвержденной в установленном порядке.

6.3 Редакционно-издательский центр отчитывается о своей деятельности перед научно-техническим советом ВУЗа и ректоратом, а по расходованию средств - перед бухгалтерией.

7. Финансовое обеспечение деятельности РИЦ

7.1 Работу редакционно-издательского центра в основных видах деятельности финансирует Университет из внебюджетных средств, а также из средств заказчиков определенных видов работ, входящих в компетенцию редакционно-издательского центра.

7.2 Доход от результатов дополнительной деятельности редакционно-издательского центра распределяется в соответствии с установленным в Университете порядком.

8. Правовое обеспечение деятельности РИЦ

8.1 Редакционно-издательский центр осуществляет свою деятельность на основании согласовании с другими подразделениями Университета, договоров с авторами, договоров с другими организациями и учреждениями.

8.2 Все типы договоров заключаются и визируются юридическим отделом Университета

9. Основные функции директора РИЦ

Директор издательского центра должен иметь высшее образование и стаж издательской работы не менее 5 лет. Назначается и освобождается от должности приказом ректора Университета по представлению проректора по науке. Непосредственно подчиняется в своей работе проректору по науке.

9.1 Организует производственно-хозяйственную деятельность РИЦ на основе внедрения прогрессивных форм управления и организации труда, изучая передовой опыт.

9.2 Организует работу по совершенствованию печатных и переплетных технологий и форм выпускаемой продукции, используя новейшее оборудование и другие достижения научно-технического прогресса.

9.3 Принимает меры по обеспечению редакционно-издательского центра расходными материалами в рамках научно обоснованных нормативов финансовых и материальных затрат, а также контролирует рациональное использование производственных ресурсов.

9.4 Принимает заказы на изготовление печатной продукции, учитывая наиболее полные запросы потребителей и экономичное расходование всех видов резервов.

9.5 Обеспечивает рациональные методы руководства, участвует в заседаниях Ученого совета с целью формирования дальнейших планов работы издательского центра и принимает решения о материальных и моральных стимулах каждого работника коллектива.

9.6 Поддерживает постоянную связь с директорами институтов, представительств Красноярского ГАУ и Ачинского филиала с целью их полного обеспечения печатной продукцией.

9.7 Контролирует соблюдение работниками производственной и трудовой дисциплины, правил по охране труда, технике безопасности и противопожарной защите. Организует обучение и инструктирование на рабочих местах.

9.8 Издает распоряжения, регламентирующие работу РИЦ.

9.9 Осуществляет свою деятельность в соответствии с должностной инструкцией.

11. Взаимоотношения. Связи

Таблица по взаимосвязям Издательского центра

Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
А Внешние организации: - Поставщики расходных материалов	Расходные материалы: бумага, картон, клей, краска, мастер-пленка, бумвинил, марля и т.д.	Контракты на поставку материалов, счета, товарные накладные
- Поставщики оборудования и услуги по техническому осмотру и ремонту	Тех.обслуживание, ремонт, поставка зап. частей	Договор на тех.обслуживание и замену зап. частей, акты на соответствующие работы
Б Должностные лица и подразделения организации: - Проректор по науке	Распоряжения, документы организационного характера	Отчеты по изд. деятельности Перспективные и текущие планы работы РИЦ
-Проректор по ПВ и Б	Договоры, контракты Формы документов для заполнения	Документы для заключения контрактов, договоров Материалы на оформление сотрудников редакционно-издательского центра
- Бухгалтерия	Счета на расходные материалы, оборудование и запасные части	Отчеты по расходованию материалов и изготовление печатной продукции
-Кафедры Красноярского ГАУ	Заявки на издания	Заказанная печатная продукция
- Библиотека Красноярского ГАУ	Заявки на литературу	Внутренние издания Красноярского ГАУ
-Управление по хозяйственной работе	Требования на приобретение хозяйственно-канцелярских принадлежностей	Служебные записки о ремонте помещений и приобретения хозяйственно-канцелярских принадлежностей
- Отдел лицензирования и обеспечения качества образования	Экспертные заключения	Рукописи для печати и сопроводительные документы для экспертизы и согласования

Лист ознакомления

Ф.и.о.	должность	подразделение	Подпись, дата

Лист регистрации изменений

Номер изменения	Номер листа			Дата внесения изменения	Дата введения изменения	Всего листов в документе	Подпись, ответственного за внесение изменений
	измененного	нового	изъятого				