



Министерство сельского хозяйства РФ
ФГБОУ ВО «ИРКУТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ А.А. ЕЖЕВСКОГО»

4.4.2 Управление документацией

Иркутский ГАУ-СК-
ПСП – 21-21

Положение о редакционно-издательском отделе
ФГБОУ ВО Иркутский ГАУ

УТВЕРЖДАЮ
Врио ректора
ФГБОУ ВО Иркутский ГАУ
Н.Н. Дмитриев
« 11 » 01 2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

О РЕДАКЦИОННО-ИЗДАТЕЛЬСКОМ ОТДЕЛЕ

ФГБОУ ВО Иркутский ГАУ

Иркутский ГАУ-СК-ПСП-21-21
Версия 01

	Должность	Фамилия/Подпись	Дата
Разработал	Руководитель редакционно-издательского отдела	Спиридонова Н.В. <i>[Подпись]</i>	11.01.21г.
Проверил	Ведущий специалист по качеству	Кузнецова Т.В. <i>[Подпись]</i>	11.01.21г.
Согласовано	Юрисконсульт	Дыряев Д.Д.-Н. <i>[Подпись]</i>	11.01.21г.
	Начальник отдела кадров	Белюсова В.Г. <i>[Подпись]</i>	11.01.21г.
Версия: 02		КЭ: УЭ №	Стр. 1 из 4



1. Общие положения

1.1 Редакционно-издательский отдел (далее по тексту – РИО) создан на основании приказа №97/осд от 19 декабря 2020 г.

1.2 РИО является структурным подразделением ФГБОУ ВО «Иркутский государственный аграрный университет имени А.А. Ежевского» (далее Университет).

1.3 Руководство редакционно-издательским отделом осуществляет руководитель РИО, который назначается и освобождается от должности приказом ректора.

1.4 Руководитель РИО подчиняется в своей работе непосредственно ректору.

1.5 Во время отсутствия руководителя РИО его функции выполняет лицо, назначенное приказом ректора Университета.

1.6 В своей деятельности редакционно-издательский отдел руководствуется:

- Федеральным законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями и дополнениями от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ;

- приказами и распоряжениями Министерства образования Российской Федерации;

- приказами и распоряжениями Министерства сельского хозяйства Российской Федерации;

- Федеральным законом РФ от 27.07.2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»,

- законом РФ «Об обязательном экземпляре документов» № 77-ФЗ от 23.11.1994 г. (с дополнениями и изменениями от 08.06.2020 г.).

- Уставом ФГБОУ ВО Иркутский ГАУ;

- правилами внутреннего трудового распорядка.

- приказами и распоряжениями ректора Университета.

- решениями ученого совета Университета, научно-методического и научно-технического советов вуза;

- другими действующими нормативными актами, регулирующими издательскую деятельность;

- настоящим Положением.

1.7 Редакционно-издательский отдел реорганизуется и ликвидируется приказом ректора.

1.8. В структуру РИО входят редакционный сектор и сектор печати и переплета.

2. Основные задачи

Основными задачами РИО является:

2.1. Организация и осуществление редакционно-издательской деятельности университета.

2.2. Издание учебной, учебно-методической литературы, отвечающей



требованиям государственного образовательного стандарта, а также выпуск научной, справочной и иной литературы, с целью обеспечения учебного процесса и отражения научно-исследовательской деятельности вуза.

3. Основные функции

Редакционно-издательский отдел решает следующие задачи.

3.1 Выполнение всех элементов подготовительного цикла издания: техническое и литературное редактирование, верстка, сканирование, изготовление оригинал-макетов изданий.

3.2 Выполнение элементов полиграфического цикла издания: тиражирование, фальцовка, сборка, переплет, обрезка.

3.3 Издание запланированных учебных пособий, монографий, рекомендаций, научно-практического журнала «Вестник ИрГСХА», издание всех видов бланочной продукции.

3.4 Предпечатная подготовка (верстка, корректура) и издание учебных пособий и монографий в рамках договора с издательством «Колос-с».

3.5 Проверка и техническое редактирование учебных пособий, монографий, материалов конференций перед отправкой в базу данных Российского индекса научного цитирования (РИНЦ), а также размещение в РИНЦ.

3.6 Организация контроля за качеством содержания издаваемой литературы, ее полиграфическим исполнением, соответствием издательским и полиграфическим ГОСТам.

3.7 Заключение договоров об оказании услуг на выполнение различных издательских работ.

3.8 Определение технологии редакционно-издательского процесса.

3.9 Утверждение тиражей изданий.

4. Права

Редакционно-издательский отдел 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 Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию РИО.

4.4 Вести переписку по вопросам, входящим в компетенцию РИО и не требующим согласования с ректором вуза.

4.5 Запрашивать и получать от специалистов других структурных подразделений вуза информацию или документы по вопросам, входящим в компетенцию РИО

4.6 Вносить предложения по дополнению и изменению настоящего Положения по мере необходимости в установленном порядке.



5. Ответственность

5.1 Работники РИО несут ответственность за надлежащее выполнение возложенных на отдел задач, функций и обязанностей.

5.2 Работники РИО обеспечивают качество издаваемой литературы в соответствии с издательским и полиграфическим ГОСТами.

5.3 Сотрудники РИО обязаны эффективно использовать материально-технические, информационные и интеллектуальные ресурсы Университета.

6. Перечень документов, записей и данных в области качества

6.1. Номенклатура дел.

6.2. Положение о РИО.

6.3. Должностные инструкции сотрудников РИО.

6.4. Папка входящих нормативных и технических документов, включающая Законы Российской Федерации, приказы и распоряжения Министерства образования и науки, регламентирующие дополнительное образование, приказы и распоряжения руководства Иркутского ГАУ, методические инструкции.

7. Взаимоотношения и связи

Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим положением, РИО взаимодействует с подразделениями вуза.

7.1. С методическими комиссиями факультетов при согласовании планов издания учебной, учебно-методической литературы.

7.2. С научно-методическим, научно-техническим советом по вопросам издания учебных пособий, учебников и монографий.

7.3. С редакцией научно-практических журналов Университета при издании выпусков.

7.4. С центром дополнительного и заочного обучения по вопросам издания методических указаний и рекомендаций для профессиональной переподготовки и повышения квалификации в рамках госконтрактов.

7.5. С центром информационных технологий по вопросам обеспечения оргтехники, оборудованием, а также обеспечения ремонта оргтехники, полиграфического оборудования.

7.6. С библиотекой по вопросам обеспеченности литературой курсов, групп, специальностей при согласовании тиражей изданий.

7.7. С бухгалтерией, планово-экономическим отделом, отделом кадров, административно-хозяйственной частью по различным вопросам, связанным с деятельностью РИО.