

**ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«УФИМСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ НАУКИ И ТЕХНОЛОГИЙ»**

**СТЕРЛИТАМАКСКИЙ ФИЛИАЛ**

Утверждаю

Директор СФ УУНиТ

И.А. Сыров

« 01 » ноября 2022 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о редакционно-издательском секторе**

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает цели, функции, состав, права, ответственность, порядок организации деятельности редакционно-издательского сектора Управления по воспитательной работе и связям с общественностью СФ УУНиТ.

1.2. Редакционно-издательский сектор (далее - РИС) является одним из основных подразделений Управления по ВРиСО, назначение которого состоит в осуществлении на профессиональном уровне издательских функций СФ УУНиТ.

1.3. РИС административно подчиняется директору филиала, непосредственное руководство осуществляет заместитель директора по молодежной политике и связям с общественностью.

1.4. Заведующий РИС назначается на должность и освобождается от нее приказом директора филиала.

1.5. РИС создается в соответствии с решением Ученого совета и приказом директора филиала.

1.6. Реорганизация и ликвидация РИС осуществляется по приказу директора филиала.

1.7. В своей деятельности РИС руководствуется:

- действующими законодательствами Российской Федерации (законом «О средствах массовой информации», стандартами по издательскому делу и другими регламентирующими документами);
- приказами и распоряжениями Министерства образования и науки Российской Федерации;
- Уставом УУНиТ и Положением СФ УУНиТ;
- настоящим Положением;
- приказами и распоряжениями ректора вуза и директора филиала;
- инструкциями и другими документами СФ УУНиТ.

1.8. РИС является некоммерческой структурой и действует за счет субсидий на выполнение государственного задания и средств от приносящей доход деятельности.

1.9. В деятельности РИС могут принимать участие юридические и физические лица как России, так и зарубежных стран. Деятельность такого рода оформляется двусторонними договорами между указанными лицами и УУНиТ.

1.10. В целях обеспечения деятельности РИС за ним закрепляются помещения, принадлежащие СФ УУНиТ.

1.11. РИС Управления по ВРиСО СФ УУНиТ располагается: в учебном корпусе юридического факультета по адресу: 453103, Республика Башкортостан, г. Стерлитамак, пр. Ленина, 47а, редакторский блок – пр. Ленина 49, каб. 159. Телефон: (3473) 33-98-65 (доб. 222, 221).

## 2. Структура отдела

2.1. Структуру и состав РИС, а также изменения к ним утверждает директор филиала.

2.2. Штат РИС формируется из специалистов, имеющих высшее и среднее профессиональное образование.

2.3. Работу РИС организует его заведующий.

2.4. Сотрудники редакционно-издательского сектора:

- заведующий редакционно-издательским сектором,
- редактор по выпуску;
- редактор II категории;
- дизайнер,
- техник,
- печатник.

2.5. Конкретные размеры должностных окладов работников РИС определяются с учетом их квалификации, наличия документов об образовании, ученой степени, ученого звания, сертификатов, а также объема, сложности и качества работы в пределах денежных средств, выделенных на оплату труда.

### 3. Цели и задачи отдела

#### 3.1. Основные цели РИС СФ УУНиТ:

- организация и осуществление редакционно-издательской и полиграфической деятельности вуза: издание учебной, методической и научной литературы, отвечающей требованиям Государственного образовательного стандарта
- выпуск справочных и других видов продукции для обеспечения учебного процесса, научно-исследовательской, профориентационной работы;
- развитие приносящей доход деятельности.

3.2. Задача РИС - подготовка к печати и в свет, тиражирование разных видов полиграфической и рекламной продукции.

Виды продукции могут быть следующие:

- 1) учебные пособия для студентов вузов;
- 2) учебно-методические материалы в целях осуществления образовательного процесса в филиале, а также школах, колледжах, лицеях, гимназиях города Стерлитамака и южного региона Республики Башкортостан;
- 3) разработки вузовских ученых по приоритетным направлениям науки в виде монографий, сборников научных трудов и сборников материалов;
- 4) методические разработки, указания и рекомендации, лабораторные работы для студентов филиала;
- 5) сборники тезисов докладов на конференциях, проводимых в соответствии с планами Министерства образования Республики Башкортостан;
- 6) документация, необходимая для служебного пользования;
- 7) периодические издания филиала;
- 8) бланочная, полиграфическая, сувенирная и рекламная продукция.

### 4. Функции отдела

4.1. В соответствии с целями и задачами РИС СФ УУНиТ выполняет следующие функции:

- выполнение всех элементов редакционного и издательского цикла (редактирование, корректирование, изготовление оригинал-макетов, тиражирование и печать);
- изготовление рекламной и сувенирной продукции;
- формирование на основе анализа обеспеченности учебного процесса необходимой литературой, годовых планов издания книг и брошюр по заявкам факультетов СФ УУНиТ;
- контроль за рецензированием работ (первоочередную ответственность за достоверность фактов, цифр, фамилий, названий и смысловое содержание рукописей несут авторы и рецензенты);
- разработку технологии редакционного и издательского процесса;
- приобретение и проставление ISBN - универсальных кодов, однозначно идентифицирующих книги, выходящие в мире;
- подготовка договоров с заказчиками на выпуск различных видов продукции;
- определение процедуры представления учебных пособий в министерства и ведомства, учебно-методические объединения, а также научно-методические советы для получения рекомендаций к их изданию с грифами или в качестве «учебника»;
- доставку обязательных бесплатных контрольных экземпляров книг и брошюр;
- организацию контроля за качеством содержания и полиграфическим исполнением издаваемой продукции, а также ее соответствием издательским ГОСТам;
- участие в организации повышения квалификации персонала;
- осуществление методической и консультативной работы с факультетами, кафедрами, библиотекой и другими подразделениями филиала по вопросам выпуска литературы;
- подготовку оперативных и статистических отчетов по издательской деятельности;
- участие в книжных выставках и других мероприятиях, проводимых филиалом.

4.2. РИС анализирует текущие затраты по расходным материалам, обслуживанию и ремонту полиграфического оборудования; инициирует своевременную закупку бумаги, расходных материалов, ремонт и приобретение необходимого оборудования для работы РИС.

4.3. РИС по требованию предоставляет отчеты о выполненных работах в планово-финансовый отдел, бухгалтерию СФ УУНиТ, исходя из калькуляций заказов, данных по расходу бумаги и расходных материалов.

4.4. РИС, согласно Устава УУНиТ и Положения о СФ УУНиТ:

- в соответствии с законодательством Российской Федерации вправе осуществлять по договорам с юридическими и физическими лицами на возмездной основе следующие виды приносящей доход деятельности:

а) осуществление рекламной и издательско-полиграфической деятельности (реализация учебно-методической и научной литературы, бланочной продукции, изданной за счет средств от приносящей доход деятельности);

б) разработка макетов, дизайн-проектов товарных знаков, знаков обслуживания, эмблем;

в) реализация товаров, созданных или приобретенных за счет средств приносящей доход деятельности, направленных на обеспечение уставной деятельности, в том числе на обеспечение образовательного процесса и научной деятельности;

г) производство и реализация изобразительной, сувенирной и другой тиражируемой продукции и товаров народного потребления, в том числе с использованием изображений музейных предметов и коллекций, здания вуза, объектов, расположенных на его территории.

4.5. РИС оказывает редакционно-издательские, рекламные, полиграфические (изготовление бланочной продукции, блокнотов и пр.), переплетные работы по прејскуранту утвержденному директором СФ УУНиТ.

## 5. Права и обязанности сотрудников отдела

5.1. Заведующий РИС:

- планирует работу РИС для обеспечения выполнения его основных задач и функций;  
- вносит предложения руководству филиала о структуре РИС и штатном расписании РИС в соответствии с реальным объемом и характером выполняемых работ; приеме на работу, переводе и увольнении; поощрении сотрудников, наложении взысканий, размещении отдела, условиях труда и режиме работы;

- участвует в формировании структуры издательского подразделения филиала;  
- подготавливает должностные инструкции сотрудников РИС;  
- осуществляет контроль деятельности работников РИС;  
- осуществляет выбор наиболее эффективных технологических процессов и полиграфического оборудования для выполнения заказов с целью повышения качества печатной продукции, уменьшения себестоимости и сроков выполнения работ;

- разрабатывает ценообразование полиграфических услуг, согласовывает заместителем директора по МПиСО, начальником планово-финансового отдела, главным бухгалтером и вносит на утверждение директору СФ УУНиТ стоимость полиграфических услуг;

- ходатайствует перед руководством СФ УУНиТ о поощрении работников РИС и инициирует применение к ним дисциплинарных взысканий;

имеет право:

- требовать от сотрудников РИС выполнения в полном объеме и на высоком качественном уровне обязанностей, определенных их должностными инструкциями;  
- требовать соблюдения сотрудниками РИС законодательства Российской Федерации, Устава УУНиТ, Положения о СФ УУНиТ, Правил внутреннего распорядка, правил охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности, выполнения решений директората и Ученого совета СФ УУНиТ, приказов, распоряжений и иных локальных актов СФ УУНиТ, поручений руководства СФ УУНиТ.

5.2. Заведующий редакционно-издательским сектором и его сотрудники вправе:

- получать от руководителей и уполномоченных ими сотрудников необходимые для подготовки работы и документы, издаваемые руководством Филиала и его подразделений: авторские оригиналы монографий, учебных и методических книг, а также сборников научных трудов и иные документы;

-определять соответствие действий, осуществляемых работниками Филиала требованиям действующего законодательства, локальных документов Филиала, процедуры принятия и реализации решений, организации учёта и отчётности по подготавливаемой РИС продукции;

-привлекать при необходимости сотрудников иных структурных подразделений Филиала для решения задач РИС;

- с разрешения директора филиала снимать копии с полученных документов, в том числе - копии файлов, копии записей, хранящихся в локальных вычислительных сетях и автономных компьютерных системах, а также расшифровки этих записей;

- участвовать в мероприятиях по обмену передовым опытом, в выставках, семинарах и других мероприятиях, проводимых полиграфическими организациями и ведомствами;

5.2. Право подписи издания в печать и свет принадлежит заместителю директора по молодежной политике и связям с общественностью, а в случае его отсутствия лицу, замещающему его по приказу директора СФ УУНиТ.

5.3. Полномочия, права, обязанности, ответственность и требования к квалификации персонала РИС приведены в соответствующих должностных инструкциях сотрудников.

5.4. Каждый сотрудник отдела имеет право на повышение своей профессиональной квалификации.

## **6. Взаимоотношения со структурными подразделениями СФ УУНиТ и сторонними заказчиками**

6.1. РИС взаимодействует:

- с факультетами, кафедрами, библиотекой, планово-финансовым отделом, бухгалтерией, отделом организационного и документационного обеспечения и другими подразделениями СФ УУНиТ;

- со сторонними организациями и учреждениями; юридическими и физическими лицами.

## **7. Ответственность отдела**

7.1. РИС несет ответственность за выполнение решений Ученого совета, приказов и распоряжений по филиалу, поручений директора филиала, заместителя директора по молодежной политике и связям с общественностью в установленные сроки;


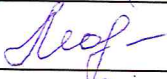

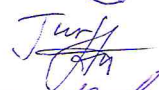




7.2. Всю ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на РИС задач и функций, а также за создание условий для эффективной работы структурного подразделения, несет заведующий РИС.

7.3. Каждый сотрудник несет ответственность за качество выполняемых работ в соответствии с делегируемыми ему полномочиями и должностными инструкциями.

## **8. Порядок внесения изменений и дополнений**

8.1. Изменения и дополнения в «Положение о редакционно-издательском секторе» вносятся приказом директора Филиала по представлению заместителя директора по молодежной политике и связям с общественностью.

С Положением о редакционно-издательском секторе ознакомлены:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество работника	Наименование должности (профессии)	Дата, подпись работника
1	2	3	4
1	Кирилов Андрей Владимирович	Заведующий редакционно-издательского сектора	
2	Леонтьева Лилия Владимировна	редактор по выпуску	
3	Павельчик Артем Сергеевич	Техник	
4	Гурьянова Анастасия Юнировна	Дизайнер	
5	Каримова А.А.	редактор	
6	Павельчик К.С.	наладчик плоской печати	
	Павельчик Артем Сергеевич	Заведующий	 2 08.25
	Леонтьева Лилия Владимировна	стационар	 29.08.2024г.

СОГЛАСОВАНО:

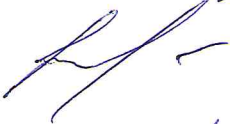
Заместитель директора по МПиСО

Начальник ОПиКО

Составитель:

Заведующий редакционно-издательского сектора

 А.А. Потапов

 И.Ф. Валеев

 А.В. Кирилов