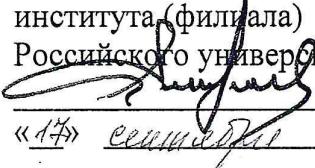


Автономная некоммерческая
образовательная организация
высшего образования
Центросоюза Российской Федерации
«Российский университет кооперации»

Чебоксарский кооперативный
институт (филиал)

УТВЕРЖДАЮ
Ректор Чебоксарского кооперативного
института (филиала)
Российского университета кооперации
 B.B. Андреев
«17» сентября 2019 № 268-0

**ПОЛОЖЕНИЕ
О РЕДАКЦИОННО-ИЗДАТЕЛЬСКОМ ОТДЕЛЕ
г. Чебоксары Чувашской Республики**

1. Общие положения

- 1.1. Редакционно-издательский отдел (далее – РИО) является самостоятельным структурным подразделением института, назначение которого состоит в осуществлении на профессиональном уровне издательских функций.
- 1.2. В своей деятельности РИО руководствуется действующим законодательством Российской Федерации и Чувашской Республики, официальными документами в области образования, Уставом университета, Положением об институте, правилами внутреннего распорядка и настоящим Положением.
- 1.3. РИО подчиняется проректору – руководителю управления по научной работе. Осуществляет взаимодействие с ректоратом и другими структурными подразделениями института по соответствующим направлениям деятельности.

2. Задачи и функции

- 2.1. Основной задачей РИО является организация и осуществление редакционно-издательской деятельности института: издание учебной и научной литературы, отвечающей требованиям государственного образовательного стандарта, а также выпуск справочной и другой печатной продукции в интересах обеспечения учебного процесса и научно-исследовательских работ.
- 2.2. В соответствии с задачами РИО выполняет следующие функции:
 - формирование в соответствии с установленным в институте порядком совместно с Научно-редакционным советом (далее – НРС) годовых и тематических планов издания литературы;
 - обеспечение ежеквартального выпуска в свет научно-теоретического журнала «Вестник Российского университета кооперации», включенного в Перечень ведущих рецензируемых научных журналов Российской Федерации, в которых в соответствии с решением Президиума ВАК РФ должны быть опубликованы основные научные результаты диссертаций на соискание ученой степени кандидата и доктора наук;

- допечатная подготовка рукописей к изданию: редактирование, правка, верстка, изготовление оригинал-макетов, направление в типографии на тиражирование;
- приобретение и присвоение ISBN;
- выбор типографии для тиражирования изданий и подготовка договоров и другой документации для выполнения заказов;
- оформление договоров с ООО «Научная электронная библиотека» и «Агентством «Книга-Сервис» и их сопровождение в рамках выполнения условий ВАК Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, касающихся научных периодических изданий, включенных в Перечень ВАК;
- контроль за распределением и рассылкой обязательных экземпляров печатных изданий (Российская книжная палата – 16 экз., Федеральное агентство по печати и массовым коммуникациям – 1экз., Национальная библиотека Чувашской Республики – 2 экз., 1 экз. – РИО);
- осуществление доставки обязательных экземпляров печатных изданий в электронной форме в следующие организации: Информационное телеграфное агентство России (ИТАР-ТАСС), Российская государственная библиотека, Национальная библиотека Чувашской Республики;
- размещение в eLIBRARY.ru – российской научной электронной библиотеке, интегрированной с Российским индексом научного цитирования (РИНЦ) – журнала «Вестник РУК»;
- подготовка информации о журнале «Вестник РУК» для представления в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и для сайта издания;
- подготовка информации о выпуске в свет новых изданий для размещения на сайте института;
- обеспечение рецензирования рукописей и оформление сопроводительной документации для тиражируемых изданий;
- контроль за качеством содержания издаваемой литературы, ее полиграфическим исполнением, соответствием издательским и полиграфическим ГОСТам (совместно с НРС);
- консультативная работа с факультетами, кафедрами, библиотечно-информационным центром и другими подразделениями института по вопросам выпуска литературы;
- разработка нормативно-правовых, информационных и иных документов, касающихся порядка формирования и издания журнала «Вестник РУК», сборников материалов научно-практических конференций и других изданий, выпускаемых редакционно-издательским отделом;
- организация повышения квалификации персонала;
- участие в книжных выставках и конкурсах;
- подготовка в установленном порядке оперативных и статистических отчетов по издательской деятельности.

3. Права

3.1. РИО имеет право:

- разрабатывать нормативные и информационные материалы по издательской деятельности для внутривузовского использования;
- направлять рукописи (при необходимости) на дополнительное рецензирование;
- отклонять представленные к изданию рукописи в случае их несоответствия требованиям действующих нормативных документов;

- формировать временные творческие коллективы (в том числе с привлечением сотрудников других организаций и учреждений на основании гражданско-правовых договоров);
- подавать заявки на гранты фондов по программам, связанным с издательской деятельностью;
- вносить предложения руководству института о структуре отдела, штатном расписании в соответствии с реальным объемом и характером выполняемых работ, приеме на работу, переводе и увольнении, поощрении сотрудников, наложении взысканий, размещении отдела, условиях труда;
- осуществлять дополнительные виды деятельности по поручению руководства.

4. Планирование деятельности РИО

- 4.1. Планирование издания учебной и научной литературы осуществляется в соответствии с планом научно-исследовательской работы института;
- 4.2. План работы по основным видам деятельности согласовывается с проректором – руководителем управления по научной работе и утверждается ректором института.
- 4.3. Издание внеплановых работ осуществляется по запросу кафедры (факультета) и согласованию с проректором – руководителем управления по научной работе и ректором института.
- 4.4. РИО отчитывается о своей деятельности перед проректором – руководителем управления по научной работе, а по расходованию средств и материалов – перед бухгалтерией.

5. Правовое обеспечение деятельности РИО

- 5.1. РИО осуществляет свою деятельность на основе годовых и перспективных тематических планов, которые принимаются решением Ученого совета института и утверждаются ректором.
- 5.2. Все договоры и иные документы юридического характера, подготовленные РИО, передаются в отдел правовой и кадровой работы для экспертизы и визирования.

6. Структура и управление

- 6.1. Работу РИО организует его начальник. Начальник РИО назначается и освобождается от занимаемой должности ректором института в установленном порядке. Подчиняется непосредственно проректору – руководителю управления по научной работе.
- 6.2. Начальник РИО является членом научно-редакционного совета института.
- 6.3. Начальник РИО:
 - планирует работу, обеспечивает выполнение основных задач и функций отдела;
 - вносит предложения руководству вуза о структуре РИО, штатном расписании РИО 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;
 - разрабатывает должностные инструкции сотрудников и вносит их на утверждение ректору института.

Начальник
редакционно-издательского отдела

И.В. Митта