

Автономная некоммерческая организация
высшего образования
«Российский новый университет»

УТВЕРЖДАЮ

Ректор

В.А. Зернов

2015 г.



ПОЛОЖЕНИЕ О РЕДАКЦИОННО-ИЗДАТЕЛЬСКОМ ДОМЕ

Москва

2015

1. Общие положения

- 1.1. Редакционно-издательский дом (РИД) является одним из основных структурных подразделений РосНОУ.
- 1.2. Настоящее Положение определяет порядок и условия организации и проведения деятельности РИД, устанавливает основные принципы и порядок взаимодействия с факультетами, кафедрами, управлениями и другими подразделениями РосНОУ.
- 1.3. В своей деятельности РИД руководствуется действующим законодательством РФ, нормативными документами по организации издательского дела, Уставом РосНОУ, указаниями, приказами и распоряжениями ректора, указаниями проректора, курирующего деятельность РИД, а также настоящим Положением.
- 1.4. РИД возглавляет директор, который назначается приказом ректора РосНОУ.
- 1.5. Штатное расписание с указанием всех должностей, вакансий, соответствующих окладов и надбавок утверждается ректором РосНОУ по представлению проректора, курирующего РИД.
- 1.6. Режим работы РИД определяется Правилами внутреннего трудового распорядка РосНОУ.

2. Основные задачи

- 2.1. Подготовка к печати совместно с преподавателями соответствующих кафедр учебников, учебных пособий, курсов лекций, учебно-методических сборников, научных трудов и исследований, проводимых на кафедрах, монографий, материалов конференций и пр.
- 2.2. Изготовление оригинал-макетов согласно издательским стандартам и требованиям типографий.
- 2.3. Обеспечение на должном уровне качества выпускаемых изданий с точки зрения содержания, соответствия издательским нормам и стандартам, а также литературной, редакторской обработки и художественного оформления.

3. Функции

- 3.1. Ведет работу с авторами (профессорско-преподавательским составом); проводит оценку материалов, предлагаемых к публикации; редактирует поступившие от авторов оригиналы.
- 3.2. Осуществляет компьютерную верстку; контроль за правильностью оформления материалов, полнотой библиографического описания; обеспечивает соблюдение соответствующих ГОСТов и нормативов на издательскую продукцию.
- 3.3. Осуществляет техническое редактирование, художественно-графическое оформление изданий, готовит оригинал-макеты изданий в печатном и электронном виде для передачи в типографию.
- 3.4. Принимает меры по сокращению сроков прохождения корректур, повышению качества выпускаемой продукции и эффективности работы сотрудников.
- 3.5. Контролирует прохождение заказа в типографии, качество и сроки выполнения типографских работ.
- 3.6. Участвует совместно с авторами, соответствующими факультетами, кафедрами и другими подразделениями РосНОУ в обеспечении реализации выпускаемых изданий.
- 3.7. Участвует в выставках, конференциях и презентациях, проводимых РосНОУ, в части представления и распространения выпускаемых изданий.
- 3.8. Взаимодействует с редакторами сайта РосНОУ в части размещения информации о выпускаемых изданиях.
- 3.9. Осуществляет планирование работ; готовит к заключению договора с авторами, при необходимости – с редакторами и корректорами, контролирует сроки и качество вы-

полняемых работ по договорам, оформляет акты выполненных работ, обеспечивает авторов авторскими экземплярами изданий.

- 3.10. Предоставляет необходимую отчетность руководству, в планово-финансовый отдел и бухгалтерию.

4. Права

Редакционно-издательский дом в лице директора имеет право:

- 4.1. Осуществлять взаимодействие со всеми структурными подразделениями РосНОУ, запрашивать у руководителей подразделений, сотрудников и преподавателей данные, необходимые для выполнения возложенных на него обязанностей.
- 4.2. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.
- 4.3. Представлять руководству кандидатуры для назначения на должности в пределах штатного расписания Редакционно-издательского дома.
- 4.4. Вносить предложения руководству по повышению эффективности работ, по изменению штатного расписания, поощрению, повышению в должности, привлечению к дисциплинарной ответственности сотрудников РИД в соответствии с трудовым законодательством, Уставом университета, Положением о Редакционно-издательском доме и должностными инструкциями.
- 4.5. Вносить предложения руководству по организации обучения, переподготовки и повышения квалификации сотрудников РИД.
- 4.6. Вести переписку по вопросам деятельности РИД; в пределах своей компетенции самостоятельно решать вопросы, касающиеся деятельности РИД.
- 4.7. Быть представителем Университета в других учреждениях и организациях по вопросам, касающимся его компетенции.

5. Ответственность

Редакционно-издательский дом в лице директора несет ответственность:

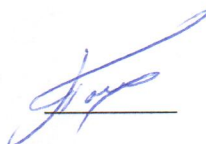
- 5.1. За комплектование подразделения квалифицированными кадрами и эффективную организацию работы.
- 5.2. За ненадлежащее исполнение или невыполнение возложенных на него функций в порядке, предусмотренном трудовым законодательством.
- 5.3. За правонарушения и причинение материального ущерба, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах административного, гражданского и уголовного права.

6. Трудовые отношения

- 6.1. Трудовые отношения сотрудников РИД регулируются трудовым законодательством РФ.

СОГЛАСОВАНО:

Проректор
по научной работе



Е.А. Палкин
(подпись)

«06» 10 2015 г.

Директор
Редакционно-издательского дома



А.В. Голева
(подпись)

«06» октября 2015 г.