ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 723B4ACB9F6FF0931FE94BC755290AAD
Владелец: Подвальный Евгений Семенович
Действителен: с 07.03.2023 до 30.05.2024

Приложение № 5
к приказу от «29» 12 2015г. № 114-336

УТВЕРЖДЕНО
решением ученого совета Воронежского
филиала РАНХиГС
«28» 12 2015г.

Протокол № 4

Положение
о редакционно-издательском отделе
Воронежского филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации»

1. Общие положения

1.1. Редакционно-издательский отдел является структурным подразделением Воронежского филиала Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» (далее Воронежский филиал РАНХиГС).

1.2. Настоящие Положение разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, нормативными документами по издательской деятельности, Уставом Академии, Положением Воронежского филиала РАНХиГС, локальными актами филиала (положениями, инструкциями и т.д.), приказами и распоряжениями директора Воронежского филиала РАНХиГС, настоящим Положением.

1.3. Редакционно–издательский отдел административно подчиняется заместителю директора по научной работе Воронежского филиала РАНХиГС.

1.4. Редакционно-издательский отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с руководителями и сотрудниками структурных подразделений филиала, профессорско-преподавательским составом, Ученым советом Воронежского филиала РАНХиГС.

2. Задачи и функции редакционно-издательского отдела

2.1. В интересах обеспечения учебного процесса и научно-исследовательских работ, основными функциями редакционно-издательского отдела являются:

- организация и осуществление редакционно-издательской и полиграфической деятельности Воронежского филиала РАНХиГС,
- издание учебной, учебно-методической литературы, отвечающей требованиям государственного образовательного стандарта,
- выпуск научной, экономической, общественно-политической, справочной и других видов литературы,

-–выполнение копировально-множительных работ,

- участие в разработке рекламной и презентационной продукции.

2.2. Формирование годовых и перспективных тематических планов издания литературы на основе анализа обеспеченности учебного процесса необходимой литературой, совместно с Ученым советом Воронежского филиала РАНХиГС.

2.3. Издание запланированных рукописей.

2.4. Выполнение отдельных элементов редакционно-издательского цикла: редактирование, изготовление оригинал-макетов, тиражирование, как на собственной полиграфической базе, так и в других типографиях.

2.5. Организация рецензирования рукописей.

2.6. Организация контроля за качеством содержания издаваемой литературы, ее полиграфическим исполнением, соответствием издательским и полиграфическим стандартам.

2.7. Проведение методической и консультативной работы с факультетами, кафедрами, библиотекой и другими структурными подразделениями Воронежского филиала РАНХиГС по вопросам выпуска литературы, организация контроля за эффективным использованием изданий и реализацией готовых тиражей.

2.8. Участие в формировании структуры издательского и полиграфического процесса в Воронежском филиале РАНХиГС. Определение технологии редакционно-издательского процесса.

2.9. Подготовка в установленном порядке оперативных и статистических отчетов по издательской и полиграфической деятельности.

3. Структура и управление редакционно-издательским отделом

3.1.Непосредственное руководство редакционно-издательским отделом осуществляет заведующий редакционно-издательским отделом.

3.2. Заведующий редакционно-издательским отделом назначается на должность и освобождается от должности директором Воронежского филиала РАНХиГС.

3.3. Структуру и штатную численность отдела утверждает директор Воронежского филиала РАНХиГС.

4. Права

Редакционно-издательский отдел для исполнения возложенных на него функций и задач имеет право:

4.1. Запрашивать от структурных подразделений Воронежского филиала РАНХиГС информацию (материалы) по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

4.2. Вносить предложения директору Воронежского филиала РАНХиГС, Ученому совету РАНХиГС по вопросам, входящим в компетенцию редакционно-издательского отдела.

5. Ответственность

5.1. Редакционно-издательский отдел несет ответственность за ненадлежащее выполнение возложенных на отдел задач, функций и обязанностей.

Редакционно-издательский отдел обязан:

– организовать и осуществлять издательскую деятельность Воронежского филиала РАНХиГС, печать учебно-методической литературы на высоком уровне и в соответствии с требованиями государственного образовательного стандарта;

– эффективно использовать материально-технические, информационные и интеллектуальные ресурсы;

– поддерживать и улучшать положительный имидж Воронежского филиала РАНХиГС.

5.2. Заведующий редакционно-издательским отделом несет ответственность за:

– своевременное и качественное выполнение возложенных на него функций и обязанностей;

– ответственность сотрудников отдела устанавливается должностными инструкциями.

6. Реорганизация и ликвидация редакционно-издательского отдела

6.1. Редакционно-издательский отдел может быть реорганизован, переименован или ликвидирован приказом директора Воронежского филиала РАНХиГС по решению Ученого совета филиала.

6.2. В случае ликвидации отдела должны быть приняты меры для обеспечения сохранности банков и баз данных научной и научно-технической информации.

СОГЛАСОВАНО:

Заведующая редакционно-издательским отделом	_____	Е.В. Вожова
Начальник юридического отдела	_____	Н.А. Неудачина