

МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«УЛЬЯНОВСКИЙ ИНСТИТУТ ГРАЖДАНСКОЙ АВИАЦИИ  
ИМЕНИ ГЛАВНОГО МАРШАЛА АВИАЦИИ Б. П. БУГАЕВА»



УТВЕРЖДАЮ

Ректор

С. И. Краснов

05/05 2016 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

о редакционно-издательском отделе

№ 04.33.1.2016

**ПРЕДИСЛОВИЕ**

- 1 Положение вводится в действие с момента его утверждения и действует до отмены.
- 2 Положение разработано в соответствии со следующими документами:
  - 2.1 Устав института, утвержденный приказом Росавиации от 25.12.2015 № 870
  - 2.2 Руководство по СМК УИ ГА
  - 2.3 СТБ СМК 5.5.1.1 «Порядок разработки, согласования и утверждения положений о подразделениях»
  - 2.4 Примерным Положением о редакционно-издательском подразделении вуза, утвержденным приказом Минобрнауки России от 04.10.99 г. № 464.
- 3 Структура и содержание документа могут изменяться и дополняться с учетом влияния на деятельность института внутренних и внешних факторов, но не должны противоречить государственным и отраслевым стандартам, а также стандартам вуза, действующим в ФГБОУ ВО УИ ГА.

## Содержание

	Стр.
1. Общие положения.....	3
2. Цели и задачи РИО.....	3
3. Функции РИО.....	3
4. Взаимодействие РИО с другими подразделениями института.....	4
5. Организационная структура РИО.....	4
6. Права и ответственность.....	4
7. Обозначения и сокращения .....	5
Приложение А. Взаимодействие РИО с другими подразделениями института. ....	6
Приложение Б. Схема организационной структуры РИО.....	7
Лист ознакомления.....	8
Лист регистрации периодических проверок.....	9
Лист регистрации изменений.....	10

## **1. Общие положения**

1. Редакционно-издательский отдел является структурным подразделением Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Ульяновский институт гражданской авиации имени Главного маршала авиации Б.П. Бугаева (далее по тексту – институт), назначение которого состоит в осуществлении на профессиональном уровне издательских функций института.

2. Настоящее положение определяет цели, задачи, функции и организационную структуру РИО, регламентирует порядок его взаимодействия с другими подразделениями через описание входящих и исходящих информационных потоков, а также служит основой для обеспечения РИО необходимыми ресурсами.

3. Положение предназначено для внутреннего пользования. Внешним организациям Положение предоставляется по решению ректора.

4. Положение действует в качестве организационно-нормативного документа, его исполнение является обязательным для всех работников РИО.

5. Пользователями Положения являются руководитель и работники РИО, а также другие должностные лица, имеющие в этом необходимость и полномочия.

6. Поддержание настоящего Положения в актуализированном состоянии осуществляется в соответствии с требованиями СТБ СМК 5.5.1.1. Положение может корректироваться по обоснованному представлению руководителя РИО.

7. Планирование деятельности РИО осуществляется в соответствии с СТБ СМК 7.1 «Порядок планирования деятельности структурных подразделений».

8. В своей деятельности РИО руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, уставом института, Руководством по СМК и настоящим Положением.

9. РИО административно подчиняется проректору по учебной и научной работе.

## **2. Цели и задачи РИО**

Цель РИО – качественное методическое обеспечение образовательного процесса, направленного на подготовку квалифицированных специалистов для гражданской авиации.

Основной задачей РИО является организация и осуществление редакционно-издательской деятельности института, издание учебной, учебно-методической литературы, отвечающей требованиям государственного образовательного стандарта, а также выпуск научной, справочной и других видов литературы в интересах обеспечения учебного процесса и научно-исследовательских работ.

## **3. Функции РИО**

Деятельность РИО организуется в соответствии со следующими функциями.

1. Планирование издания учебной и научной литературы осуществляется в соответствии с установленным в институте порядком прохождения рукописей в РИО.

2. РИО совместно с редакционно-издательским советом института формирует годовые и перспективные тематические планы издания литературы на основе анализа обеспеченности учебного процесса необходимой литературой и в соответствии с установленным в институте порядком.

3. На основе утвержденного плана выпуска учебной литературы:  
– составляется план прохождения рукописей (УМК, М/у, М/р);

- планируется работа работников с учетом утвержденных норм выработки;
- планируется потребность в расходных материалах;
- предоставляются сведения в планово-экономический отдел для составления предварительной сметы расходов, калькуляции, расчета затрат.

4. Работу РИО планирует начальник. План работы по основным видам деятельности утверждается проректором по учебной и научной работе.

5. РИО осуществляет свою деятельность на основе годовых и перспективных планов, договоров с авторами, договоров со сторонними организациями и учреждениями, трудовых соглашений.

6. Годовые и перспективные планы принимаются Редсоветом института и утверждаются ректором.

7. РИО отчитывается в своей деятельности перед проректором по научной работе, по расходованию средств и материалов – перед отделом финансов, бухгалтерского учета и отчетности (ОФБУиО).

8. Контроль за изданием запланированных рукописей, а также выполнением отдельных элементов редакционно-издательского цикла: редактирование, изготовление оригинал-макетов и т.д. осуществляет начальник РИО.

9. РИО совместно с Редсоветом института организует контроль за качеством содержания издаваемой УМЛ, ее полиграфическим исполнением, соответствием издательским и полиграфическим ГОСТам.

10. По результатам контроля за качеством издаваемой литературы РИО проводит методическую и консультативную работу с факультетами, кафедрами, совместно с ними и научно-технической библиотекой института организует контроль за эффективным использованием изданий и реализацией готовых тиражей.

11. РИО подготавливает в установленном порядке оперативные и статистические отчеты по издательской деятельности.

12. Соблюдает требования СМК вуза.

#### **4. Взаимодействие РИО с другими подразделениями института**

РИО выполняет свои задачи в тесном взаимодействии с факультетами, кафедрами, типографией, научно-технической библиотекой, а также планово-экономическим отделом, отделом материально-технического снабжения (описание процесса взаимодействия с другими подразделениями приведено в приложении А).

#### **5. Организационная структура РИО**

5.1. РИО возглавляет начальник, который назначается, перемещается и освобождается от занимаемой должности приказом ректора института по представлению проректора по научной работе.

5.2. Схема организационной структуры РИО приведено в приложении Б.

5.3. Распределение функций внутри подразделения осуществляется в соответствии с должностными инструкциями работников.

#### **6. Права и ответственность**

6.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим положением целей, задач и функций несет руководитель РИО.


6.2. Конкретные права и ответственность изложены в соответствующих должностных инструкциях работников РИО.

## 7. Обозначения и сокращения

РИО – редакционно-издательский отдел;  
РИС – редакционно-издательский совет;  
УМЛ – учебно-методическая литература;  
УМК – учебно-методический комплекс;  
М/р – методические рекомендации;  
М/у – методические указания;  
ГОСТ – государственный стандарт;  
НТБ – научно-техническая библиотека;  
ПЭО – планово-экономический отдел.

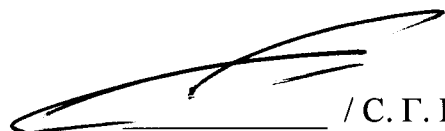
РАЗРАБОТАЛ:

Начальник РИО

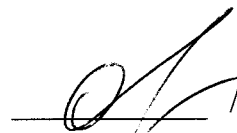
 / Т. В. Горшкова /

СОГЛАСОВАНО:


Проректор по учебной и научной работе

 / С. Г. Косачевский /

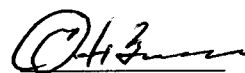
Проректор по инвестициям и инновационной  
деятельности – руководитель по качеству

 / А. А. Оленев /

Начальник отдела управления качеством

 / А. В. Николаев /

Начальник отдела управления персоналом

 / С. А. Зинченко /

Начальник юридического отдела

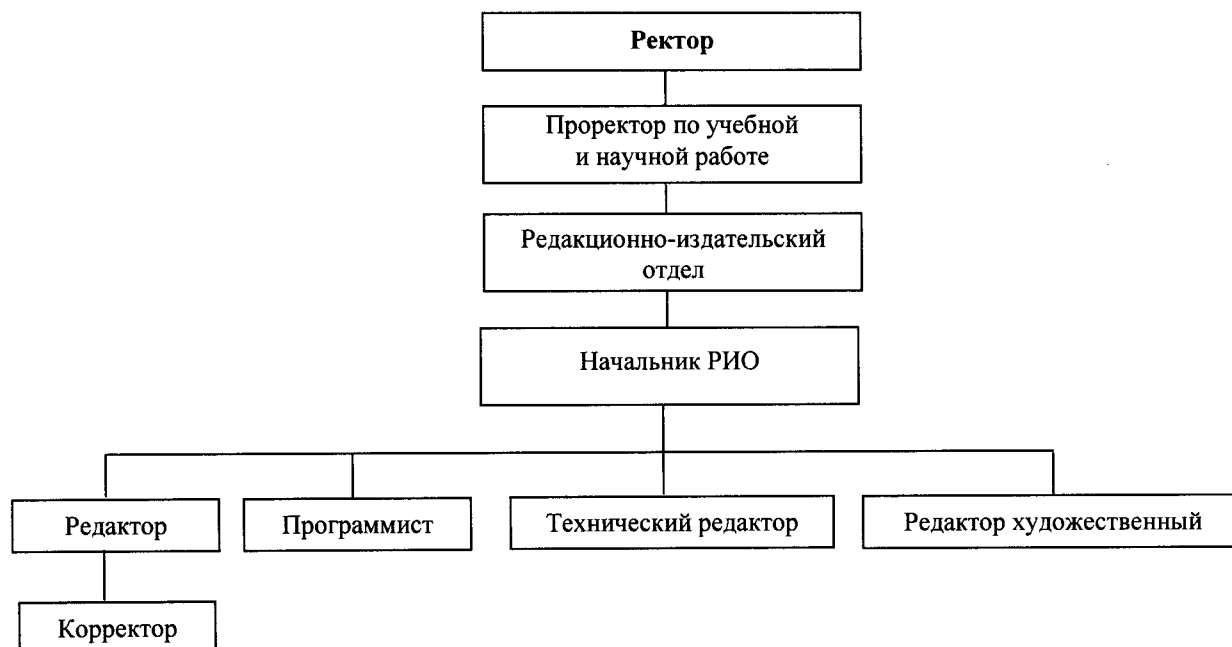
 / В. В. Зыбрякова /

**Взаимодействие РИО с другими подразделениями института**

Редакционно-издательский отдел:

получает	представляет
<b>Руководство института</b>	
Директивные указания, приказы	Планы-отчеты о деятельности РИО Проекты приказов
<b>Общий отдел</b>	
Входящую корреспонденцию (НТД, приказы, распоряжения, письма и др.).	Исходящую корреспонденцию
<b>Кафедры (преподаватели)</b>	
Заявки на издание учебных пособий	Методические и консультационные услуги по вопросам редактирования и издания запланированных рукописей; Оригинал-макеты учебных пособий
<b>Научно-техническая библиотека</b>	
Необходимые данные по тиражам учебных изданий для формирования плана издания. Необходимые издания периодической печати по вопросам издательской деятельности	Заявки на издание учебных пособий для уточнения тиража УМЛ
<b>Типография</b>	
Один экземпляр готовой продукции (учебные, учебно-методические, научные издания)	Оригинал-макеты учебных пособий для тиражирования
<b>Планово-экономический отдел</b>	
Приказы, распоряжения по формированию штатного расписания, штатное расписание, распоряжения по формированию бюджетной и внебюджетной сметы и прочую необходимую документацию по вопросам взаимодействия с ПЭО	Необходимую документацию по вопросам взаимодействия с ПЭО (укомплектование штата, бюджетная смета и т.д.)
<b>Отдел управления персоналом</b>	
Приказы, распоряжения, всю необходимую документацию, касающуюся кадровых вопросов, графики отпусков	Необходимую документацию по вопросам взаимодействия: заявления о приеме на работу, заявления о предоставлении очередного отпуска, план-график отдела об очередных отпусках, рапорта о направлении на КПК и прочее
<b>Отдел материально-технического снабжения</b>	
Необходимую оргтехнику, в том числе лицензионное программное обеспечение, канцтовары	Заявки на материально-техническое снабжение
<b>Отдел финансов, бухгалтерского учета и отчетности</b>	
Информацию по расходованию средств бюджетной сметы, необходимые денежные средства для КПК, номеров ISBN	Отчеты о расходовании средств

Схема организационной структуры РИО







### ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ПЕРИОДИЧЕСКИХ ПРОВЕРОК

№ п/п	Дата про- верки	Ф.И.О. лица, выполнившего проверку	Должность ли- ца, выполнив- шего проверку	Подпись вы- полнившего проверку	Формулировки за- мечаний
1	2	3	4	5	6

## ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

№ п/п.	Номера листов				Номер до- кумента	Под- пись	Дата	Срок вве- дения из- менения
	изме- нен- ных	замене- нных	новых	анну- ли- рован- ных				
1	2	3	4	5	7	9		10