

**Федеральное государственное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Омский государственный аграрный университет»**

УТВЕРЖДЕНО:

Решением ученого совета
от «20» 05 2009 г.

Ректор ФГОУ ВПО Ом ГАУ
Н.М. Кольчев

« 20 » 05 2009 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

**о редакционно- полиграфическом отделе издательства ФГОУ ВПО ОмГАУ
при ТФ ФГОУ ВПО «ОмГАУ»**

1. Общие положения

Настоящее Положение определяет порядок деятельности редакционно-полиграфического отдела издательства университета.

Редакционно-полиграфический отдел издательства ФГОУ ВПО ОмГАУ (далее отдел) является структурным подразделением ТФ ФГОУ ВПО ОмГАУ, возглавляется заведующим отделом, который назначается на должность и освобождается от должности приказом директора ТФ ФГОУ ВПО «ОмГАУ» (далее - Тарского филиала) по согласованию с директором издательства.

Заведующий отделом находится в административном подчинении у директора Тарского филиала, в функциональном у директора издательства университета ФГОУ ВПО ОмГАУ (далее университет).

Отдел в своей деятельности руководствуется законодательством РФ и нормативными актами в области издательской деятельности, Уставом университета, Положением о Тарском филиале, Положением об издательской деятельности Университета, Положением об издательстве, настоящим Положением, приказами и распоряжениями администрации Университета, приказами и распоряжениями директора Тарского филиала.

Финансирование деятельности отдела осуществляется за счет целевых внебюджетных средств подразделения на издательскую деятельность.

2. Основные задачи отдела

Редакционная обработка и выпуск на профессиональном уровне представленных рукописей для обеспечения образовательной и научной деятельности филиала.

Обеспечение выполнения годового издательского плана по выпуску литературы.

Осуществление своевременной и квалифицированной помощи авторам при подготовке рукописей на соответствие их современным нормам и требованиям на издательскую продукцию.

Достижение и поддержание престижного уровня обработки авторских оригиналов и полиграфического исполнения печатных изданий.

3. Основные функции отдела

Редакционно - полиграфический отдел:

3.1. Принимает участие в перспективном и текущем планировании издания учебной и научной литературы филиала.

3.2. Осуществляет редакционную обработку и выпуск:

- учебной и научной литературы (книги, брошюры, листовая продукция);
- методических, служебных, инструктивных и иных материалов учебного, научного и хозяйственного назначения;
- любой внеплановой печатной и полиграфической продукции.

3.3. Оформляет издания в соответствии с нормативными документами на редакционно-издательские процессы, обеспечивает качественную редакционно-издательскую обработку на современном уровне, представленных авторских рукописей.

3.4. Осуществляет качественное полиграфическое исполнение отредактированных рукописей, тиражирование печатной продукции.

3.5. Разрабатывает совместно с администрацией филиала мероприятия по своевременному выполнению утвержденных планов выпуска литературы.

3.6. Для привлечения дополнительных внебюджетных средств отдел имеет право оказывать платные редакционно-полиграфические услуги сторонним организациям в соответствии с перечнем видов деятельности осуществляемых Университетом согласно Устава.

4. Права и обязанности

4.1. Права отдела.

4.1.1. Запрашивать в издательстве университета информацию о состоянии и изменениях законодательства, регламентирующего издательскую деятельность.

4.1.2. Получать в бухгалтерии подразделения информацию о состоянии финансовой деятельности отдела.

4.1.3. Возвращать авторам работы на исправление замечаний редакторов.

4.1.4. Требовать от руководства подразделения создания необходимых условий для работы.

4.1.5. Участвовать в совещаниях, проводимых директором подразделения по вопросам издательской деятельности.

4.2. Обязанности отдела.

4.2.1. Выполнять установленный объем выпуска издательской продукции согласно утвержденного годового плана.

4.2.2. Соблюдать действующее законодательство РФ в области издательской, полиграфической деятельности и авторского права; трудовое законодательство.

4.2.3. Вести документацию по деятельности отдела согласно установленной номенклатуре дел.

• 4.2.4. Представлять отчет в административные и финансовые органы о деятельности отдела (Один раз в месяц главному редактору издательства должен представляться отчет о проделанной работе, а также выпущенные издания и копии документов на рукописи).

4.2.5. Размещать на каждом экземпляре всех изданий выходные и выпускные сведения в соответствии с действующими требованиями.

4.2.6. Заключать с авторами договоры на издание произведений, размещать на каждом экземпляре книжных, журнальных и газетных изданий знаки охраны авторского права.

4.2.7. Осуществлять контроль за охраной авторского права, защищать неимущественные и имущественные права – свои и своих авторов.

4.2.8. Предоставлять обязательные бесплатные экземпляры изданий в соответствии с действующим Перечнем (постановление Правительства РФ от 03.12.02 № 859).

4.2.9. Осуществлять контроль за качеством выпускаемых изданий, проводить мероприятия по повышению их качества (Главный редактор издательства выборочно осуществляет контроль готовой продукции и доводит до сведения ведущего редактора отдела замечания).

5. Взаимодействия и связи

Отдел взаимодействует с факультетами, кафедрами, библиотекой, учебным отделом, бухгалтерией и другими подразделениями Тарского филиала, сторонними организациями и учреждениями как структурное подразделение:

- учебный отдел (тиражные работы: бланки, журналы рабочие тетради, учебная и методическая литература, тестовые издания);

- кафедры, деканаты (методические издания, учебные пособия, монографии, авторефераты; переплётные работы различной информации, документации, отчётов; изготовление зачётных книжек, студенческих билетов; услуги ламинирования; широкоформатная печать);

- бухгалтерия (тиражирование бланков; переплётные работы; предоставление отчётов по использованию материалов);

- канцелярия, сектор по кадровой работе с сотрудниками и студентами (тиражирование бланков; изготовление журналов; переплётные работы);

- Центр профессиональной подготовки по рабочим профессиям (тиражирование бланков; изготовление журналов, брошюр, дневников; услуги по распечатке свидетельств; изготовление буклетов, афиш, агитационных листовок);

- учебно-ремонтная мастерская (изготовление рекламы; тиражирование бланков);

- столовая (тиражирование бланков, ценников, меню);

- библиотека (изготовление журналов, карточек, формуляров; распечатка на информации для оформления стендов, выставок);

- сторонние организации (услуги по тиражированию, ксерокопированию; издание рекламных плакатов и т.д.).

СОГЛАСОВАНО:

Директор ТФ ФГОУ ВПО ОмГАУ  А.П. Шевченко

Главный бухгалтер ТФ ФГОУ ВПО ОмГАУ  Е.А. Деева

Начальник ПЭО ФГОУ ВПО ОмГАУ  Т.М. Яловенко

Юридический отдел  Е.М. Малахова

Директор издательства ОмГАУ  Г.М. Макшеев