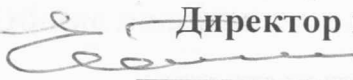


Утверждаю

Директор института

 В.В. Елизаров

« 10 » 09 20013 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О РЕДАКЦИОННО-ИЗДАТЕЛЬСКОМ ОТДЕЛЕ**

Нижнекамск
2013

1. Общие положения

1. Редакционно-издательский отдел Нижнекамского технологического института (филиала) ФГБОУ ВПО «Казанский национальный исследовательский технологический университет» является структурным подразделением учебного отдела института и административно подчиняется заместителю директора по работе института.
2. Институт финансирует деятельность РИО и осуществляет контроль за этой деятельностью в соответствии с действующим законодательством.
3. Редакционно-издательский отдел в своей деятельности руководствуется Законами Российской Федерации «О средствах массовой информации», «Об обязательном экземпляре», «Об авторском праве и смежных правах», Положением о Нижнекамском химико-технологическом институте (филиале) ФГБОУ «Казанский национальный исследовательский технологический университет», Уставом ФГБОУ ВПО «Казанский национальный исследовательский технологический университет», решениями Ученого совета и Редакционно-издательского совета, нормативными техническими документами, Правилами внутреннего распорядка НИИТИ и настоящим Положением.

II. Основные задачи

Редакционно-издательский отдел выполняет следующие задачи:

1. Издание учебной, учебно-методической литературы, отвечающей требованиям федерального государственного образовательного стандарта, а также выпуск научной, справочной и других видов литературы в интересах обеспечения учебного процесса, научно-исследовательских работ и административно-хозяйственной деятельности института.
2. Пополнение библиотечного фонда в соответствии с профилем вуза и потребностями читателей.

III. Основные функции

На редакционно-издательский отдел возложены следующие функции:

1. Формирование совместно с редакционно-издательским советом, методсоветом института годового плана издания научной, учебно-методической литературы на основе анализа обеспеченности учебного процесса необходимой литературой.

2. Обеспечение своевременного и качественного размножения основной и другой документации, необходимой для осуществления учебной, научной и учебно-воспитательной деятельности вуза.
3. Выполнение заявок для проведения рекламных кампаний института (изготовление буклетов, объявлений и т.д.).
4. Проверка соответствия поступающих рукописей установленным правилам и условиям.
5. Контроль за выполнением авторами требований, предъявляемых к рукописям (наличие электронного, бумажного носителей, выписки из протокола заседаний кафедры и т.д.).
6. Редактирование принятых к изданию рукописей, оказание авторам необходимой помощи по улучшению структуры рукописей, согласование с ними рекомендованных изменений.
7. Контроль за соблюдением установленных сроков представления рукописей, сдачи их в набор, обработки и выпуска литературы в свет.
8. Разработка проектов художественного и технического оформления изданий.
9. Обеспечение высококачественного полиграфического исполнения издаваемой литературы.
10. Подготовка необходимых выходных данных издаваемой литературы.
11. Обеспечение необходимых для редакционно-издательской деятельности расходных материалов.
12. Осуществление контроля за функционированием оборудования, соблюдение необходимых правил эксплуатации, составление заявлений для его ремонта.

IV. Управление, структура, кадры, материально-техническое обеспечение

1. Планирование, подготовка к печати и выпуск учебных, методических научных и других видов изданий осуществляются на основе решений Редакционно-издательского совета, форма и тираж изданий осуществляются исходя из принципов учебной потребности, экономической целесообразности.
2. Руководство редакционно-издательским отделом осуществляет заведующий редакционно-издательским отделом, который назначается директором института.
3. Заведующий редакционно-издательским отделом несет ответственность за результаты работы РИО в пределах компетенции.
4. Сотрудники РИО принимаются на работу путем заключения трудового договора.
5. Структура РИО утверждается директором института в соответствии с штатным расписанием.

6. Заведующий редакционно-издательским отделом периодически (1 раз в год) на заседании Ученого совета отчитывается о деятельности РИО и, исходя из представленных рекомендаций, составляет план деятельности РИО на следующий год.
7. Руководство института обеспечивает наличие и техническое сопровождение материальной базы, выделяет требуемый объем бумаги, расходных материалов.

V. Права и обязанности

Сотрудники редакционно-издательского отдела имеют право:

- 1.1. Самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в Положении.
- 1.2. Знакомиться с проектами решений, касающихся деятельности отдела.
- 1.3. Вносить на рассмотрение руководства института предложения по улучшению редакционно-издательской деятельности, ее развитию и совершенствованию.
2. Редакционно-издательский отдел ответственен за сохранность оборудования, сотрудники РИО несут в установленном порядке ответственность за невыполнение функций, относящихся к их компетенции.
3. Сотрудники редакционно-издательского отдела, виновные в причинении ущерба институту, несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.
4. Трудовые отношения сотрудников редакционно-издательского отдела регулируются законодательством Российской Федерации о труде.