

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«УФИМСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ НАУКИ И ТЕХНОЛОГИЙ»  
СИБАЙСКИЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ) УУНИТ

ПРИКАЗ

« 10 » 04 20 23 г.

№ 127

Сибай

**Об утверждении Положения о редакционно-издательском центре**

На основании ч. 3 ст. 28 Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», подпункта 7 пункта 4.21 устава федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Уфимский университет науки и технологий» приказываю:

1. Утвердить Положение о редакционно-издательском центре Сибайского института (филиала) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Уфимский университет науки и технологий» (Приложение).

2. Отделу правового и кадрового обеспечения (Ягафарова Д.Д.) обеспечить рассылку настоящего приказа во все структурные подразделения.

4. Настоящий приказ вступает в силу с даты его подписания.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа на заместителя директора по научной работе Насырову Г.М.

Директор



И.С. Хамитов

# ПОЛОЖЕНИЕ

## о редакционно-издательском центре

### 1. Общие положения

1.1. Редакционно-издательский центр (далее – РИЦ) является структурным подразделением Сибайского института (филиала) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Уфимский университет науки и технологий» (далее - Институт).

1.2. Настоящее Положение регулирует деятельность РИЦ, определяет его задачи, функции, полномочия, структуру.

1.3. В своей деятельности РИЦ руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, нормативными актами и стандартами, регулирующими издательскую деятельность, Уставом УУНиТ и настоящим положением. Издательские функции РИЦ осуществляет на основании лицензии на издательскую деятельность (ЛР № 021319 от 05.01.99.г.)

1.4. Полное название - редакционно-издательский центр. Сокращенное наименование - РИЦ.

1.5. РИЦ создается и ликвидируется приказом ректора университета.

### 2. Структура и управление

2.1. Структуру и штатное расписание РИЦ утверждает ректор УУНиТ в установленном порядке.

2.2. В структуру РИЦ входят:

- редакция учебно-методической литературы,
- оперативно-полиграфический участок.

2.3. Трудовые обязанности работников РИЦ, условия их труда определяются законодательством РФ, трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником, Правилами внутреннего трудового распорядка института и иными локальными нормативными актами института, а также должностными инструкциями работников РИЦ.

2.4. Общее руководство и координация деятельности РИЦ осуществляет Начальник РИЦ:

- планирует работу РИЦ, обеспечивает выполнение основных задач и функций РИЦ;

- вносит предложения руководству института о структуре РИЦ, штатном расписании РИЦ в соответствии с реальным объемом и характере выполняемых работ, приеме на работу, переводе и увольнении, поощрении сотрудников, наложении взысканий, размещении отдела, об условиях труда и режиме работе;

- утверждает должностные инструкции сотрудников РИЦ.

2.5. РИЦ непосредственно подчиняется заместителю директора по научной работе института.

2.6. Начальник РИЦ принимается на работу и увольняется приказом директора института или лица, на которое возложены данные полномочия в

установленном порядке, по представлению заместителя директора по научной работе. Начальник РИЦ может являться членом Ученого совета вуза.

2.7. РИЦ взаимодействует с факультетами, кафедрами, библиотекой, учебно-методическим советом, планово-экономическим отделом, отделом правового и кадрового обеспечения, бухгалтерией, сторонними организациями и учреждениями.

### **3. Основные задачи**

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

### **4. Функции**

4.1. В соответствии с задачами РИЦ выполняет следующие функции:

4.1.1. формирование в соответствии с установленным в институте порядком совместно с Ученым советом университета годовых тематических планов издания литературы на основе анализа обеспеченности учебного процесса необходимой литературой;

4.1.2. издание запланированных рукописей;

4.1.3: выполнение отдельных элементов редакционно-издательского цикла: корректирование, редактирование, изготовление оригиналов-макетов, тиражирование и т.д.;

4.1.4. организация совместно с Ученым советом вуза контроля за качеством содержания издаваемой литературы, ее полиграфическим исполнением, соответствием издательским и полиграфическим ГОСТам;

4.1.5. методическая и консультативная работа с факультетами, кафедрами, библиотекой и другими подразделениями института по вопросам выпуска литературы;

4.1.6. определение технологии редакционно-издательского процесса;

4.1.7. определение процедуры представления рукописей в министерства и ведомства, учебно-методические объединения, научно-методические советы для получения рекомендации к изданию их с грифом «учебник» или «учебное пособие»;

4.1. 8. участие в организации повышения квалификации персонала;

4.1.9. обеспечение подразделений вуза бланочно-печатной продукцией согласно нормативным требованиям.

### **5. Полномочия редакционно-издательского центра**

5.1. Для осуществления своих функций и выполнения поставленных задач РИЦ имеет следующие полномочия:

5.1.1. запрашивать и получать от руководителей и специалистов структурных подразделений необходимую информацию и документы для осуществления деятельности РИЦ;

5.1.2. заключать договоры и оформлять заказы на выполнение различных полиграфических и оформительских работ со сторонними организациями;

5.1.3. разрабатывать нормативные и информационные материалы по издательской деятельности для внутривузовского использования;

5.1.4. отклонять представленные к изданию рукописи в случае их несоответствия требованиям действующих нормативных документов;

5.1.5. подготавливать договоры с внутренними и внешними структурами на выполнение работ в соответствии с функциями РИЦ;

5.1.6. осуществлять дополнительные виды деятельности (согласно статье 2,6 подпункта 51,57,58,59,60 Устава УУНиТ);

5.1.7. получать дополнительную оплату сотрудникам РИЦ за выполнение объема работ, превышающего объем, приведенный в соответствии с фондом заработной платы и дополнительную оплату труда за счет средств от приносящей доход деятельности (согласно статье 2,6 подпункта 51,57,58,59,60 Устава УУНиТ);

5.1.8. при необходимости привлекать к выполнению работ в соответствии с основными функциями РИЦ и в рамках дополнительных видов деятельности лиц, не являющихся сотрудниками института, по трудовым соглашениям.

5.2. Начальник РИЦ имеет следующие полномочия:

5.2.1. знакомиться с проектами решений руководства организации по вопросам, относящимся к компетенции РИЦ;

5.2.2. вносить на рассмотрение руководства организации предложения по совершенствованию деятельности (работы) РИЦ, организации в целом в пределах своей компетенции;

5.2.3. подготавливать по поручению вышестоящего руководителя проекты приказов руководителя организации по вопросам, относящимся к компетенции РИЦ, а также издавать распоряжения по центру;

5.2.4. принимать участие в подборе, расстановке кадров, давать согласие на прием, увольнение, перевод работников РИЦ;

5.2.5. разрабатывать проекты штатного расписания и структурной схемы центра;

5.2.6. распределять и перераспределять обязанности между работниками РИЦ;

5.2.7. разрабатывать и утверждать в установленном порядке должностные инструкции работникам РИЦ, другую документацию;

5.2.9. представлять вышестоящему руководству в установленном порядке предложения о:

- переводах работников на другую работу и увольнение их с работы в соответствии с трудовым законодательством;

- поощрении работников центра за успехи в работе;

- повышении или снижении премий работникам РИЦ;

- установлении работникам должностных окладов в соответствии со штатным расписанием;

- повышении или снижении размеров вознаграждения по итогам работы за год в соответствии с действующим организационным положением;

- наложении дисциплинарных взысканий в соответствии с правилами внутреннего распорядка.

5.2.10. отменять незаконные или нецелесообразные указания своих заместителей и руководителей внутренних структурных подразделений;

5.2.11. подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции;

5.2.12. обеспечить чистоту и благоустройство помещений РИЦ;

5.2.13. вести самостоятельную переписку в установленном порядке с другими организациями по специальным вопросам, не требующим согласования с непосредственным руководителем;

5.2.14. требовать от работников РИЦ выполнения должностных обязанностей в соответствии с должностными инструкциями и разовых поручений, письменных объяснений в случаях нарушений трудовой дисциплины;

5.2.15. просить от руководства организации оказания содействия в исполнении своих обязанностей и прав.

## **6. Взаимоотношения и связи с другими структурными подразделениями института**

6.1. Взаимодействие РИЦ с другими структурными подразделениями института определяется задачами и функциями, возложенными на него настоящим Положением. РИЦ взаимодействует со всеми структурными подразделениями СИ (филиала) УУНиТ.

## **7. Ответственность**

7.1. Степень ответственности руководителя и работников РИЦ устанавливается в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами Университета и должностными инструкциями.