

УТВЕРЖДЕНО
приказ Могилевского
института МВД
Республики Беларусь
. .2014

Положение
о редакционно-издательском отделении
учреждения образования
«Могилевский институт
Министерства внутренних дел
Республики Беларусь»

1. Общие положения

1.1. Редакционно-издательское отделение (далее – РИО) является самостоятельным структурным подразделением учреждения образования «Могилевский институт Министерства внутренних дел Республики Беларусь» (далее – Институт), выполняющим многопрофильные задачи по подготовке и изданию в соответствии со специальным разрешением на издательскую деятельность (свидетельством о государственной регистрации в качестве издателя печатных изданий) учебных, научных, научно-популярных, справочных изданий, созданных профессорско-преподавательским составом и иными квалифицированными авторами.

1.2. РИО подчиняется начальнику Института и находится в непосредственном подчинении у заместителя начальника Института по научной работе.

1.3. РИО в своей деятельности руководствуется: Конституцией Республики Беларусь, законами Республики Беларусь, декретами и указами Президента Республики Беларусь, Законом «Об издательском деле в Республике Беларусь», иными нормативными правовыми актами Республики Беларусь, Уставом Института, Правилами внутреннего (служебного, трудового) распорядка Института, Инструкцией о порядке подготовки и выпуска учебных изданий и их использования, стандартами и иной технической документацией по выполняемой работе; приказами и распоряжениями начальника Института, локальными правовыми актами Института, а также настоящим Положением.

2. Основные задачи

Основными задачами РИО являются:

2.1. Обеспечение учебного, научного и воспитательного процессов специальной и иной литературой (учебной, научной, научно-

популярной, справочной), необходимой для организации профессиональной подготовки сотрудников органов внутренних дел Республики Беларусь.

2.2. Работа с авторским активом по подготовке изданий, соответствующих профилю Института.

2.3. Редактирование рукописей, включенных в установленном порядке в план издательской деятельности.

2.4. Реализация целей Политики в области качества образования в пределах своих полномочий.

3. Организационная структура

3.1. Структура и численность РИО определяются штатным расписанием Института, утверждаемым Министром внутренних дел Республики Беларусь.

4. Функции

В соответствии с основными задачами РИО выполняет следующие функции:

4.1. Налаживание эффективного, согласованного по уровню, стадиям и срокам осуществления творческого процесса, связанного с выпуском в свет запланированных к изданию произведений.

4.2. Определение очередности и условий решения производственно-технологических вопросов: установление способа печатания, размера тиражей книг и брошюр и т. д.

4.3. Работа с авторским активом по подготовке изданий, соответствующих профилю института.

4.4. Редактирование рукописей, включенных в установленном порядке в план издательской деятельности.

4.5. Поддержание на должном уровне режима секретности на этапах подготовки рукописей, печатания и распространения печатной продукции, имеющей ограничительные грифы.

5. Права

РИО имеет право:

5.1. На основании предложений факультетов, кафедр и других подразделений Института разрабатывать план издательской деятельности на календарный год (далее – план). Доводить до сведения заинтересованных структурных подразделений утвержденный начальником Института план.

5.2. Требовать от авторов (руководителя коллектива авторов) при сдаче рукописи в РИО соблюдения издательских стандартов и полный пакет сопроводительных документов. Рукописи предоставляются в РИО лично автором (руководителем коллектива авторов) в распечатанном виде на листах формата А4 с полями 2,5 см, с обязательной нумерацией страниц, набранные 14 кеглем через 1,5 интервала на одной стороне листа. Список использованной литературы оформляется автором в соответствии с ГОСТом 7.1-2003.

К рукописи в обязательном порядке прилагаются:

электронный вариант рукописи, подготовленный в текстовом редакторе Microsoft Word (страница А4 с полями 2,5 см, с обязательной нумерацией страниц, шрифт 14 кегль, межстрочный интервал – 1,5);

аннотация объемом 10–12 печатных строк, содержащая краткий обзор произведения и указание на круг читателей, для которых оно предназначено (может быть включена в рукопись);

решение уполномоченного органа государственного управления, учебно-методического объединения в сфере высшего образования, иных организаций, которым законодательством предоставлено соответствующее право, о допуске (рекомендации) авторского оригинала к использованию в качестве соответствующего вида учебного издания (для учебных изданий с грифом);

выписка из заседания научно-методического совета института, рекомендовавшего рукопись к изданию (для информационно-справочных материалов, предназначенных для использования в образовательном процессе, для научных изданий и иных видов изданий);

две внешние рецензии рукописи (рецензенты должны иметь соответствующую квалификацию в той области, к которой относится рецензируемое произведение);

авторская справка об устранении недостатков, указанных рецензентами (при наличии в рецензии замечаний);

классификационные индексы: индексы универсальной десятичной классификации (УДК) и библиотечно-библиографической классификации (ББК), которые обозначают классификационные деления, соответствующие тематике и (или) виду издания.

5.3. Не принимать и возвращать авторам рукописи, не соответствующие требованиям, указанным в п. 5.2.

5.4. Проводить организационно-творческую работу с руководителями кафедр, факультетов, а также с отдельными авторами, касающуюся структуры, тематики, направленности, характера, научного содержания, объемов, сроков издания подготавливаемых рукописей и т. п.

5.5. Осуществлять редакционно-издательскую подготовку рукописи и организацию выпуска в свет издания. Проводить в необходимых случаях дополнительную экспертизу научного содержания рукописей, привлекая для этих целей внешних рецензентов, ответственных, научных (титульных) редакторов и др., составлять редакторское заключение.

5.5. Приходить полученные из типографий тиражи, осуществлять обязательную рассылку в порядке, установленном законодательством, передавать обусловленное количество экземпляров книг в библиотеку Института, другие подразделения Института.

5.6. Согласовывать с научно-исследовательским отделом факультетами, кафедрами порядок, очередность и иные вопросы сбора материалов, их обработки и подготовки к выпуску, требовать соблюдения установленного порядка в процессе сбора и обработки материалов тематических сборников, сборников научных трудов, материалов конференций и т. д. Принимать решения по осуществлению процесса редакционно-издательской подготовки монографий, других научных изданий.

5.7. Поддерживать необходимые контакты с Министерством информации, Национальной книжной палатой Республики Беларусь, Министерством образования, Белстандартом, другими учреждениями, связанными с издательской деятельностью и реализацией книжной продукции.

6. Взаимоотношения. Связи

Для выполнения возложенных функций и реализации предоставленных прав РИО осуществляет взаимодействие со следующими структурными подразделениями:

6.1. С факультетами, кафедрами, отделами и службами по вопросам:

6.1.1 представления:

плана издательской деятельности РИО института;

6.1.2 получения:

заявок на издание литературы для включения в годовой план издательской деятельности;

авторской рукописи с полным пакетом сопроводительных документов; редактирования и издания включенной в годовой план издательской деятельности литературы.

6.2. С отделом кадров по вопросам:

6.2.1 представления:

рапорта, служебной записки по подбору кандидата на должность, подлежащую замещению;

графиков отпусков;
табелей учета рабочего времени, листков временной нетрудоспособности;

установленных документов для выплаты заработной платы;
предложений о поощрении сотрудников (работников);
предложений о продлении трудовых договоров с работниками;
предложений по кандидатурам для заключения договоров о полной индивидуальной материальной ответственности;
предложений по расстановке должностей сотрудников (работников) и внесению изменений в штатное расписание;
предложений о направлении сотрудников (работников) на повышение квалификации и стажировку;

6.2.2 получения:

сведений о штатной численности, наименовании и некомплекте должностей РИО;

планов повышения квалификации.

6.3. С отделом материально-технического обеспечения по вопросам:

6.3.1 предоставления:

предложений в годовой план государственных закупок;
заявок (рапортов) на приобретение товаров (работ, услуг);
технических заданий (технических описаний) на товары, работы и услуги, закупаемые для РИО;

6.3.2 получения:

документов на отпуск материально-технических ресурсов (накладных установленной формы, раздаточных (сводных) ведомостей на выдачу имущества);

актов проверки фактического наличия и качественного состояния товарно-материальных ценностей, оформленных в установленном порядке;

актов инвентаризации материальных средств, оформленных в установленном порядке.

6.4. С финансово-экономическим отделом:

6.4.1 при согласовании плана издательской деятельности на календарный год, решении расчета стоимости экземпляра издания, текущих и перспективных вопросов материально-технического обеспечения редакционно-издательской деятельности, оплаты полиграфических услуг, бумаги и других расходных материалов, а также оплаты работ по обслуживанию имеющейся в РИО техники, используемой для оформления изданий; согласовании предложений в план закупок Института на предстоящий год; соблюдении установленной процедуры учета и списания материальных ценностей, находящихся в редакционно-издательском отделении.

6.5. С отделом образовательных информационных технологий:

6.5.1 представления:

заявок на использование современных информационных технологий и компьютерного программного обеспечения для выполнения работ над рукописью и подготовки оригинал-макета;

6.5.2 получения:

предложений по использованию компьютерной техники и программного обеспечения;

компьютерного программного обеспечения для выполнения работ над рукописью и подготовки оригинал-макета.

6.6. С отделением по защите государственных секретов по вопросам:

6.6.1 представления:

номенклатуры дел РИО для составления сводной номенклатуры дел института;

отчетов, справок об исполнении документов;

актов выделенных к уничтожению дел, не имеющих научно-исторической ценности и утративших практическое значение.

6.6.2 получения:

поступающих в институт документов и корреспонденции в соответствии с резолюцией руководства института;

справок, отчетов о соблюдении сроков исполнения документов.

6.7. С группой правового обеспечения отдела организационной работы правового обеспечения:

6.7.1 представления:

проектов организационно-распорядительных документов, договоров, Положения о РИО;

справок, расчетов и других материалов для подготовки ответов на запросы;

6.7.2 получения:

заключений по проведенной правовой экспертизе на предмет соответствия законодательству Республики Беларусь представленных для согласования проектов организационно-распорядительных документов, проектов договоров,

разъяснений по законодательству Республики Беларусь, порядку его применения.

6.8. С Министерством информации Республики Беларусь, Национальной книжной палатой Республики Беларусь, Министерством образования Республики Беларусь, другими учреждениями, связанными с издательской деятельностью, – по вопросам издания и реализации книжной продукции.

7. Ответственность

7.1. РИО несет ответственность за своевременное и качественное выполнение задач и функций, определенных настоящим Положением.

7.2. Сотрудники (работники) РИО несут ответственность за ненадлежащее исполнение (неисполнение) своих должностных обязанностей, в пределах, определенных должностными обязанностями (должностными инструкциями) и трудовым законодательством Республики Беларусь.

7.3. За качество и своевременность выполнения возложенных на РИО задач и функций ответственность несет начальник РИО.