

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о редакционном отделе**

**1 Общие положения**

- 1.1. Редакционный отдел и типография (далее – подразделение) является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Вятский государственный агротехнологический университет» (далее - университет).
- 1.2. Полное и сокращенное наименование подразделения – редакционный отдел.
- 1.3. Настоящее Положение устанавливает цели, ключевые функции подразделения, а также основные направления линейного и функционального взаимодействия с другими структурными подразделениями университета.
- 1.4. Подразделение является самостоятельным структурным подразделением университета.
- 1.5. Подразделение входит в состав управления научной работы.
- 1.6. Подразделение находится в непосредственном подчинении проректора по науке.
- 1.7. Руководство работой подразделения осуществляет заведующий редакционным отделом.
- 1.8. Руководитель подразделения назначается на должность приказом ректора университета по согласованию с проректором по науке.
- 1.9. В своей работе подразделение руководствуется следующими нормативно-правовыми документами:
  - Конституция Российской Федерации;
  - Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
  - Трудовой кодекс Российской Федерации;
  - федеральные законы и иные нормативно-правовые акты Российской Федерации;
  - Устав университета;
  - Коллективный договор университета;
  - Положение о подразделении;
  - приказы ректора и другие внутренние нормативные документы университета.
- 1.10 Штаты подразделения определяются исходя из содержания и объема возлагаемых на него функций, в соответствии со штатным расписанием университета, которое утверждается ректором университета.
- 1.11 Основными целями подразделения являются:
  - руководство редакционно-издательской деятельностью университета;
  - организация работ по редактированию, учебно-методической, научной, методической, информационной и иной, используемой в деятельности

- университета литературы, контроль за ее содержанием и качеством художественного оформления;
- консультирование авторов по вопросам подготовки изданий;
- 1.12 Подразделение создается, переименовывается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора на основании решения Ученого совета университета.
- 1.13 Подразделение осуществляет свою деятельность в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка университета.

## **2 Функции**

- 2.1 Подразделение в целях решения стоящих перед ним задач осуществляет следующие основные функции:
- составление проектов перспективных и годовых планов издания учебной и научной литературы в соответствии с планами ее выпуска, утвержденными руководством университета;
  - формирование предложений по тематическому планированию, выпуск ведомственной (отраслевой) научной, учебной литературы по профилю университета;
  - редактирование предоставляемых сотрудниками университета научных и учебно-методических материалов;
  - художественное и техническое оформление редактируемых изданий;
  - корректура всех материалов, находящихся в производстве;
  - помощь в изготовлении оригинал-макетов книжной и другой полиграфической продукции;
  - консультативная работа с факультетами, кафедрами, библиотекой и другими подразделениями вуза по вопросам подготовки печатной продукции к изданию;
  - подготовка в установленном порядке оперативных и статистических отчетов по издательской деятельности;
  - подготовка документов и участие в осуществлении закупок в соответствии с профилем работы подразделения;
  - анализ результатов работы подразделения, контроль выполнения планов, обеспечение экономии ресурсов;

## **3 Взаимоотношения подразделения с другими подразделениями университета**

- 3.1 Подразделение взаимодействует со всеми структурными подразделениями университета по вопросам, входящим в сферу функции и ответственности подразделения.

## **4 Права**

- 4.1 Для достижения целей и задач, возложенных на подразделение, его сотрудники пользуются следующими правами:
- запрашивать и получать необходимую информацию, касающуюся функций подразделения, от других работников и других структурных подразделений университета;

- запрашивать и получать материалы и документы, относящиеся к деятельности подразделения;
  - знакомиться с проектами решений руководства университета, касающихся выполнения функций подразделения;
  - право вносить на рассмотрение руководства университета предложения по улучшению организации работы своего подразделения и университета;
  - осуществлять взаимодействие с руководителями всех структурных подразделений университета;
  - самостоятельно вести переписку с другими организациями по вопросам, входящим в компетенцию подразделения и не требующим решения ректора университета;
  - действовать от имени университета, представлять ее интересы во взаимоотношениях с другими организациями только на основании доверенности.
- 4.2. Указания подразделения в пределах функций, предусмотренных настоящим Положением, являются обязательными к руководству и исполнению другими подразделениями университета.
- 4.3. Подразделение имеет право проводить практическую подготовку обучающихся.

## **5 Ответственность**

- 5.1. Всю полноту ответственности за невыполнение или ненадлежащее выполнение функций, возложенных на подразделение, а также за соблюдение требований нормативно-правовых документов, регламентирующих вопросы деятельности подразделения, несет руководитель подразделения.
- 5.2. Ответственность руководителя устанавливается в соответствии с действующим законодательством РФ, должностной инструкцией и другими локальными нормативными документами университета.
- 5.3. Ответственность других работников подразделения устанавливается в соответствии с должностными инструкциями, другими локальными нормативными документами университета и действующим законодательством.