

Всероссийский государственный
институт кинематографии
имени С.А. Герасимова

г.Москва

**ПОЛОЖЕНИЕ
О РЕДАКЦИОННО-
ИЗДАТЕЛЬСКОМ ОТДЕЛЕ**

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ВГИК



В.С. Малышев

“ 01 ” февраля 20 18 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Редакционно-издательский отдел (далее – отдел) является структурным подразделением института.
- 1.2. Отдел создается и ликвидируется приказом ректора института.
- 1.3. Отдел подчиняется непосредственно проректору по научной работе.
- 1.4. В своей деятельности отдел руководствуется:
- законодательными и нормативными правовыми актами, руководящими материалами, определяющими основные направления редакционно-издательской деятельности;
 - постановлениями, распоряжениями, приказами, другими руководящими и нормативными материалами вышестоящих органов, касающимися редакционно-издательской деятельности;
 - авторским правом Российской Федерации;
 - порядком разработки планов издания литературы, графиков редакционных и производственных процессов изданий;
 - порядком заключения издательских договоров с авторами, договоров и трудовых договоров (контрактов) на выполнение полиграфических и оформительских работ;
 - экономикой издательского дела;
 - действующими системами оплаты труда работников редакционно-издательских подразделений;
 - порядком подготовки авторских материалов к сдаче в производство;
 - технологией полиграфического производства;
 - Уставом института;
 - локальными нормативными актами института, настоящим Положением;
 - приказами ректора, правилами внутреннего трудового распорядка и другими локальными актами института.

2. СТРУКТУРА ОТДЕЛА

- 2.1. Структуру и количество штатных единиц отдела утверждает ректор института.

2.2. Структура отдела определяется в соответствии со штатным расписанием института, а также целями и задачами, возложенными на отдел.

2.3. Сотрудники отдела подчиняются начальнику отдела, распределение обязанностей между работниками отдела производится начальником отдела, а также в соответствии с утвержденными в установленном порядке должностными инструкциями работников.

3. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

3.1. Организация и осуществление издательской деятельности института.

3.2. Выпуск учебной и методической литературы, отвечающей требованиям государственного образовательного стандарта для обеспечения качественного учебного процесса.

3.3. Издание научных работ преподавателей и научных работников института, а также рекламной и другой полиграфической продукции, отвечающей уставным задачам института.

3.4. Совершенствование деятельности редакционно-издательского отдела с учетом требований всех заинтересованных сторон.

4. ФУНКЦИИ

4.1. Формирование в соответствии с установленным в институте порядком годовых и перспективных планов издания литературы:

- выполнение предпечатной подготовки к изданию рукописей (редактирование, изготовление оригинал-макетов, выполнение работ по верстке и т.д).

4.2. Участие в разработке рекламной и презентационной продукции в соответствии с функциями отдела.

4.3. Участие в организации контроля качества издаваемой литературы в институте, ее полиграфическим исполнением, соответствием издательским и полиграфическим ГОСТам.

4.4. Оказание консультативной помощи факультетам, кафедрам, научно-исследовательскому институту киноискусства, библиотеке и другими подразделениями института по вопросам выпуска литературы.

4.5. Организация повышения квалификации сотрудников отдела.

4.6. Подготовка в установленном порядке оперативных и статистических отчетов по издательской деятельности и выполнению планов изданий.

4.7. Выполнение иных функций, определенных отдельными приказами, распоряжениями и иными поручениями ректора института.

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

5.1. Сотрудники отдела имеют право:

- взаимодействовать по вопросам, относящимся к компетенции отдела, с другими подразделениями института, государственными и муниципальными органами, а также другими организациями;
- запрашивать от всех структурных подразделений материалы и сведения, необходимые для выполнения функций, возложенных на отдел;
- разрабатывать нормативные и информационные материалы по издательской деятельности для внутривузовского использования, которые утверждаются ректором;
- отклонять представленные к изданию рукописи в случае их несоответствия требованиям действующих нормативных документов;
- осуществлять дополнительные виды деятельности, предусмотренные Уставом, за счет рационального использования рабочего времени;
- принимать участие в работе совещаний и конференций, на которых рассматриваются вопросы, относящиеся к деятельности отдела;
- вносить предложения по совершенствованию работы отдела;
- участвовать в разработке локальных нормативных документов института по вопросам деятельности отдела.

5.2. Сотрудники службы обязаны:

- выполнять обязанности в соответствии с должностными инструкциями.

6. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ СО СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

Взаимодействие отдела со структурными подразделениями института определяется задачами и функциями, возложенными на него настоящим Положением.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Сотрудники отдела несут ответственность:

- 7.1. За несвоевременное и некачественное выполнение возложенных на них задач.
- 7.2. Работники отдела несут персональную ответственность в пределах должностных обязанностей, определенных трудовым договором и должностной инструкцией.
- 7.3. Работники отдела могут быть привлечены к дисциплинарной, материальной, уголовной ответственности в случае и в порядке, предусмотренном законодательством РФ.
- 7.4. Порядок привлечения к дисциплинарной ответственности предусмотрен Правилами внутреннего трудового распорядка и законодательством РФ.

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по научной работе Гришова

Начальник отдела кадров и спецчасти Сид

Начальник отдела [Signature]