

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
дополнительного профессионального образования «Российская академия кадрового
обеспечения агропромышленного комплекса»
(ФГБОУ ДПО РАКО АПК)

УТВЕРЖДАЮ
Врио ректора
ФГБОУ ДПО РАКО АПК
В.Г. Шафиров
« 5 » *мая* 2018 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе издания учебно-методической литературы федерального
государственного бюджетного образовательного учреждения
дополнительного профессионального образования «Российская
академия кадрового обеспечения агропромышленного комплекса»

Москва

1. Общие положения

1.1. Отдел издания учебно-методической литературы является структурным подразделением ФГБОУ ДПО РАКО АПК (далее – Академии).

1.2. Настоящее положение регулирует деятельность отдела издания учебно-методической литературы (далее – отдел УМЛ), определяет его задачи, функции, права и обязанности работников, порядок организации работы, реорганизации и ликвидации Отдела.

1.3. Отдел издания учебно-методической литературы создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора Академии.

1.4. Отдел издания учебно-методической литературы возглавляет Руководитель, который назначается и освобождается от должности приказом ректора Академии.

1.5. Отдел издания учебно-методической литературы подчиняется первому проректору, в его отсутствие проректору по учебной и научной работе.

1.6. Работники отдела издания учебно-методической литературы назначаются и освобождаются от занимаемой должности приказом ректора Академии.

1.7. Состав отдела издания учебно-методической литературы определяется штатным расписанием Академии.

1.8. Отдел издания учебно-методической литературы осуществляет деятельность в пределах своей компетенции и во взаимодействии с другими структурными подразделениями Академии.

1.9. В своей деятельности Отдел издания учебно-методической литературы руководствуется действующим законодательством РФ, постановлениями Правительства РФ, внутренними нормативными документами Академии, приказами и распоряжениями ректора Академии, Уставом Академии, Коллективным договором, настоящим положением и иными нормативно-правовыми и локальными актами.

1.10. Подлинник настоящего положения хранится в отделе кадров Академии.

2. Организационная структура

2.1. Структуру отдела издания учебно-методической литературы, а также ее изменения утверждает ректор Академии по представлению руководителя отдела, согласованному с первым проректором Академии.

2.2. Положение об отделе издания учебно-методической литературы утверждается ректором Академии, обязанности между работниками распределяются на основании должностных инструкций, подготовленных руководителем отдела и утвержденных ректором Академии.

2.3. Состав и численность работников отдела издания учебно-методической литературы определяются штатным расписанием, утвержденным ректором Академии.

3. Задачи отдела издания учебно-методической литературы

3.1. Цели отдела: организация и осуществление полиграфической деятельности Академии, выпуск учебной, учебно-методической литературы, выпуск бланковой продукции и тиражирование нормативной документации в интересах обеспечения деятельности всех структурных подразделений Академии.

3.2. Основные задачи отдела:

- производство учебных и учебно-методических пособий;
- тиражирование нормативной и руководящей документации;
- обеспечение потребности подразделений Академии в бланочной продукции;
- организация контроля качества полиграфического исполнения издаваемой литературы, ее соответствия полиграфическим ГОСТ;
- совершенствование технологии полиграфического процесса;
- повышение квалификации работников отдела.

4. Функции отдела издания учебно-методической литературы

Деятельность отдела организуется в соответствии со следующими функциями:

4.1. Планирование работ:

- разработка годовых, текущих планов отдела;
- разработка и реализация перспективных планов развития отдела;
- своевременное представление предложений в проекты приказов ректора Академии по вопросам планирования;
- планирование мероприятий по повышению квалификации работников.

Отдел планирует и осуществляет свою деятельность в соответствии с ежегодным планом издания, утверждаемым ректором Академии и ежемесячными планами-отчетами работы отдела, утверждаемыми первым проректором.

На основе утвержденного плана издания:

- планируется работа работников с учетом утвержденных норм выработки;
- планируется потребность в расходных материалах.

4.2. Учет выполняемых работ предусматривает обеспечение выполнения работ по утвержденным планам.

Учет выполняемых работ осуществляет руководитель отдела в журнале приема и выдачи заказов, в итоговом отчете по результатам работы за месяц и год.

4.3. Контроль за выполнением :

- утвержденных планов работ (тиражированием учебных изданий, бланковой продукции, нормативно-правовой документации);
- требований нормативно-правовой документации;
- подготовкой работников к выполнению возложенных функций;
- анализ причин невыполнения запланированных работ;

4.4. Регулирование по результатам контроля за выполнением работ предусматривает принятие и реализацию решений для устранения отклонений от запланированного хода работ. Контроль за выполнением работ осуществляет первый проректор, на основании его замечаний, предложений вносятся корректировки в планирование деятельности и сроки выполнения работ.

5. Взаимодействие отдела издания учебно-методической литературы

5.1. Все материалы, издаваемые в Академии, должны быть включены в тематические планы издания литературы Академии:

- план издания учебно-методической и научной литературы.

5.2. Планы на очередной календарный год формируется УМО, на основе заявок кафедр и анализа обеспеченности учебного процесса необходимой литературой с учетом контингента слушателей.

5.3. Первый проректор анализирует перечень учебной, научной, учебно-методической литературы, представленной для включения в план издания, с точки зрения соответствия лицензионных и аккредитационных показателей.

5.4. Кафедры представляют заявки в УМО Академии и непосредственно первому проректору.

5.5. УМО формирует планы изданий, которые рассматриваются на Ученом совете Академии и утверждаются ректором.

5.6. После утверждения, планы изданий доводятся до сведения подразделений (кафедр).

5.7. Материалы учебной, научной, учебно-методической литературы в соответствии с планами издательской деятельности Академии и сопроводительные документы автор представляет (в установленные сроки сдачи) в отдел издания учебно-методической литературы.

5.8. Сопроводительные документы:

- для учебно-методической разработки - рецензия кафедры и выписка из решения УМО;

- для учебника и учебного пособия - две внешние рецензии, выписка из решения секции УМО;

- для монографии - две внешние рецензии, выписка из решения Ученого совета Академии.

5.9. Для издания учебников, учебных пособий и монографий УМО Академии утверждает двух официальных рецензентов и осуществляет контроль за всеми этапами прохождения материалов.

5.10. Рецензентами материалов учебников и учебных пособий может быть соответствующая кафедра профильного вуза и специалист данной отрасли науки и техники.

5.11. Материал регистрируется, ему присваивается номер, соответствующий плану издания.

5.12. Подготовленному изданию отдел издания учебно-методической литературы, по решению ректора Академии выдает номер ISBN.

5.13. Сдаваемый в печать материал сопровождается бланком заказа.

5.14. Готовый тираж издания получает материально-ответственное лицо и распределяется в соответствии с установленным порядком в Академии.

5.15. Все оригиналы документов на материалы изданий хранятся в УМО.

5.16. Учебные и научные издания, выпущенные в свет без прохождения установленной настоящим Положением процедуры, не считаются изданием, тираж является контрафактным и подлежит изъятию, если в выходных сведениях присутствует название Академии.

6. Права и обязанности отдела издания учебно-методической литературы

Работники отдела издания учебно-методической литературы имеют право:

6.1. Взаимодействовать со всеми структурными подразделениями с целью улучшения, совершенствования работы отдела, а также устранению недостатков, выявившихся в процессе работы.

6.2. Участвовать в совещаниях Академии.

6.3. Участвовать в планировании деятельности Академии по вопросам и в рамках компетенции отдела.

6.4. Права и обязанности работников установлены в должностных инструкциях.

6.5. Отдел вправе осуществлять с разрешения ректора Академии

дополнительные виды деятельности, услуги населению:

- полиграфические (копирование, тиражирование и т.д.);
- рекламные (размещение рекламы в изданиях института, изготовление рекламных проспектов и брошюр);
- выпуск совместных изданий с другими организациями, осуществляющими издательскую деятельность.

Работники отдела обязаны:

6.6. Соблюдать нормы действующего законодательства при выполнении возложенных на отдел функций и задач.

6.7. Выполнять обязанности, установленные трудовым договором, должностной инструкцией, а также иными локальными нормативными актами Академии.

7. Ответственность работников отдела издания учебно-методической литературы

Работники несут ответственность:

7.1. За качество и своевременность выполнения своих должностных обязанностей.

7.2. Ответственность работников отдела устанавливается трудовым договором, должностными инструкциями, законодательством Российской Федерации.

7.3. Руководитель отдела и работники несут ответственность за разглашение конфиденциальной информации и сведений, которые могут нанести ущерб Академии или повлиять на ее авторитет.

8. Внесение изменений и дополнений

8.1. В настоящее Положение могут вноситься изменения и дополнения, которые утверждаются в порядке, установленном для принятия настоящего Положения.