

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

Рассмотрено
Ученым советом
ФГБОУ ДПО РАКО АПК

УТВЕРЖДЕНО
приказом ФГБОУ ДПО РАКО АПК

Протокол № 2
«03» марта 2023 года

от «03» марта 2023 года
№ 27-А

**ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе издания учебно-методической литературы
ФГБОУ ДПО РАКО АПК**

**Москва
2023 года**

1. Общие положения

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

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 на основании решения Ученого совета.

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 проректору по развитию.

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

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, Уставом Академии, внутренними нормативными документами Академии, приказами и распоряжениями ректора Академии, Коллективным договором, настоящим положением и иными нормативно-правовыми и локальными актами.

1.10. Подлинник настоящего положения хранится в административном отделе Академии, заверенная копия в отделе кадров и отделе.

2. Задачи Отдела издания учебно-методической литературы

2.1. 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.

2.2. Основные задачи отдела:

2.2.1. Производство учебных и учебно-методических пособий;

2.2.2. Тиражирование нормативной и руководящей документации;

2.2.3. Обеспечение потребности подразделений Академии в бланочной

- продукции;
- 2.2.4. Организация контроля качества полиграфического исполнения издаваемой литературы, ее соответствия полиграфическим ГОСТ;
- 2.2.5. Совершенствование технологии полиграфического процесса;
- 2.2.6. Повышение квалификации работников отдела.

3. Функции отдела издания учебно-методической литературы

Деятельность отдела организуется в соответствии со следующими функциями:

3.1. Планирование работ:

3.1.1. Разработка годовых, текущих планов отдела; разработка и реализация перспективных планов развития отдела; своевременное представление предложений в проекты приказов ректора Академии по вопросам планирования;

3.1.2. Планирование мероприятий по повышению квалификации работников.

3.2. Отдел планирует и осуществляет свою деятельность в соответствии с ежегодным планом издания, утверждаемым ректором Академии.

3.3. На основе утвержденного плана издания:

3.3.1 Планируется работа работников с учетом утвержденных норм выработки;

3.3.2. Планируется потребность в расходных материалах.

3.4. 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 год.

3.5. Контроль за выполнением:

3.5.1. Утвержденных планов работ (тиражированием учебных изданий, бланковой продукции, нормативно-правовой документации);

3.5.2. Требований нормативно-правовой документации; подготовкой работников к выполнению возложенных функций; анализ причин невыполнения запланированных работ;

3.6. Регулирование по результатам контроля за выполнением работ предусматривает принятие и реализацию решений для устранения отклонений от запланированного хода работ.

4. Права и обязанности отдела издания учебно-методической литературы

4.1. Работники отдела издания учебно-методической литературы имеют право:

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

- 4.1.2. Участвовать в совещаниях Академии.
- 4.1.3. Участвовать в планировании деятельности Академии по вопросам и в рамках компетенции отдела.
- 4.2. Права и обязанности работников установлены в должностных инструкциях.
- 4.3. Отдел вправе осуществлять с разрешения ректора Академии дополнительные виды деятельности, услуги населению:
 - 4.3.1. Полиграфические (копирование, тиражирование и т.д.);
 - 4.3.2. Рекламные (размещение рекламы в изданиях института, изготовление рекламных проспектов и брошюр);
 - 4.3.3. Выпуск совместных изданий с другими организациями, осуществляющими издательскую деятельность.
- 4.4. Работники отдела обязаны:
 - 4.4.1. Соблюдать нормы действующего законодательства при выполнении возложенных на отдел функций и задач.
 - 4.4.2. Выполнять обязанности, установленные трудовым договором, должностной инструкцией, а также иными локальными нормативными актами Академии.
5. Взаимодействие отдела издания учебно-методической литературы
 - 5.1. Все материалы, издаваемые в Академии, должны быть включены в тематические планы издания литературы Академии.
 - 5.2. Планы на очередной календарный год формируется Редакционно-издательским советом (далее РИС), на основе заявок кафедр и анализа обеспеченности учебного процесса необходимой литературой с учетом контингента слушателей.
 - 5.3. Кафедры представляют заявки в РИС Академии и непосредственно.
 - 5.4. РИС формирует планы изданий, которые рассматриваются на Ученом совете Академии и утверждаются ректором.
 - 5.5. После утверждения планы изданий доводятся до сведения подразделений (кафедр).
 - 5.6. 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.
 - 5.7. Сопроводительные документы:
 - 5.7.1. Для учебно-методической разработки - рецензия кафедры;
 - 5.7.2. Для учебника и учебного пособия - две внешние рецензии;
 - 5.7.3. Для монографии - две внешние рецензии, выписка из решения заседания кафедры.
 - 5.8. Для издания учебников, учебных пособий и монографий кафедра инициатор издания утверждает двух официальных рецензентов и осуществляет контроль за всеми этапами прохождения материалов.
 - 5.9. Рецензентами материалов учебников и учебных пособий может быть

соответствующая кафедра профильного вуза и специалист данной отрасли науки и техники.

- 5.10. Материал регистрируется, ему присваивается номер, соответствующий плану издания.
- 5.11. Подготовленному изданию отдел издания учебно-методической литературы, по решению РИС Академии выдает номер ISBN.
- 5.12. Сдаваемый в печать материал сопровождается бланком заказа.
- 5.13. Готовый тираж издания получает материально-ответственное лицо и распределяется в соответствии с установленным порядком в Академии.
- 5.14. Все оригиналы документов на материалы изданий хранятся на кафедрах инициаторах издания.
- 5.15. 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. Ответственность работников отдела издания учебно-методической литературы

6.1. Работники отдела несут ответственность:

- 6.1.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных трудовым договором, должностными инструкциями, настоящим положением, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством РФ;
- 6.1.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РФ;
- 6.1.3. За причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством РФ.
- 6.1.4. За разглашение конфиденциальной информации и сведений, которые могут нанести ущерб Академии или повлиять на ее авторитет.
- 6.1.5. За несоблюдение законодательства в области конституционного, административного, гражданского, трудового, уголовного, финансового права.

7. Порядок внесения изменений, дополнений и реорганизации, ликвидации отдела издания учебно-методической литературы

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