

Государственное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования «Институт повышения квалификации и переподготовки работников образования Курганской области»

УТВЕРЖДАЮ

И.о. ректора института
И.А. Криволапова

Приказ №

от « 31 »

2010 г.



ПОЛОЖЕНИЕ об издательском отделе ИПКиПРО Курганской области

1. Общие положения

1.1. Издательский отдел ИПКиПРО – одно из основных структурных подразделений ИПКиПРО, назначение которого состоит в осуществлении на профессиональном уровне издательских функций ИПКиПРО на основании лицензии на издательскую деятельность (ЛП № 040316 от 14.04.98 г.).

1.2. В своей деятельности издательский отдел руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, Уставом ИПКиПРО и настоящим положением.

1.3. Издательский отдел непосредственно подчиняется проректору по организационно-методической работе.

2. Задачи и функции издательского отдела

2.1. Основными задачами издательского отдела являются организация и осуществление редакционно-издательской деятельности ИПКиПРО, издание учебной, учебно-методической литературы, отвечающей требованиям государственного образовательного стандарта, а также выпуск научной, справочной и других видов литературы в интересах обеспечения учебного процесса и научно-исследовательских работ.

2.2. В соответствии с задачами издательский отдел выполняет следующие функции:

- издание запланированных рукописей;
- выполнение отдельных элементов редакционно-издательского цикла: редактирование, изготовление оригиналов-макетов, тиражирование, брошюрование и т.д.;
- методическая и консультативная работа с руководителями структурных подразделений ИПКиПРО, преподавателями, методистами, библиотекой по вопросам выпуска литературы;
- организация совместно с ними контроля за эффективным использованием изданий и реализацией готовых тиражей;
- определение технологии редакционно-издательского процесса;
- участие в формировании структуры издательского подразделения в ИПКиПРО;
- участие в организации повышения квалификации персонала;
- организация распространения издательской продукции;
- участие в книжных ярмарках, выставках, контроль за рассылкой обязательных экземпляров; пропаганда учебно-методических материалов и средств обучения, разработанных профессорско-преподавательским и методическим составом института;
- подготовка в установленном порядке оперативных и статистических отчетов по издательской деятельности.

3. Статус и права издательского отдела

3.1. Издательский отдел имеет право:

- разрабатывать нормативные и информационные материалы по издательской дея-

тельности внутри института;

- включать предложения в тематические планы издания ИПКиПРО в установленном порядке;
- подготавливать договоры с авторами на издание рукописей;
- отклонять представленные к изданию рукописи в случае их несоответствия требованиям действующих нормативных документов;
- в случае затруднений в тиражировании книжно-брошюрной продукции определять типографию для выполнения заказов ИПКиПРО и порядок взаимодействия с ней;
- подготавливать договоры с внутренними и внешними структурами на выполнение работ в соответствии с функциями издательского отдела;
- получать дополнительную оплату за выполнение объема работ, превышающего нормативный объем, приведенный в соответствие с фондом заработной платы;
- осуществлять дополнительные виды деятельности, перечисленные в п. 4 настоящего положения;
- при необходимости привлекать к выполнению работ в соответствии с основными функциями издательского отдела и в рамках дополнительных видов деятельности лиц, не являющихся сотрудниками ИПКиПРО, по трудовым соглашениям.

4. Дополнительные виды деятельности

4.1. Издательский отдел вправе осуществлять следующие дополнительные виды деятельности:

- редакционно-издательские (полный редакционно-издательский цикл и отдельные его элементы - редактирование, набор текста, изготовление оригиналов-макетов, корректура и др.);
- полиграфические (копирование, тиражирование, переплет и др.);
- рекламные (размещение рекламы в изданиях ИПКиПРО, рекламные действия на выставках, ярмарках и др.);
- оформление в здании института и на различных мероприятиях стендовых выставок, посвященных изданиям ИПКиПРО;
- осуществление совместных изданий с другими издающими организациями.

5. Планирование деятельности издательского отдела

5.1. Планирование издания учебной и научной литературы осуществляется в соответствии с установленным в ИПКиПРО порядком прохождения рукописей в издательский отдел.

5.2. Если объем изданий, утвержденных к выпуску, в издательских листах превышает объем, соответствующий штатному расписанию издательского отдела (исходя из выработки всех категорий работников), разница рассматривается как сверхплановый объем. Издание сверх- и внеплановых работ финансируется дополнительно.

5.3. На основе утвержденного плана выпуска:

- составляется график прохождения рукописей;
- планируется работа сотрудников с учетом утвержденных норм выработки;
- планируется потребность в расходных материалах;
- составляются предварительная смета расходов, калькуляция, расчет затрат по совместным работам.

5.4. Работу издательского отдела планирует заведующий отделом. План работы по основным видам деятельности утверждается ректором ИПКиПРО.

5.5. Издательский отдел отчетывается в своей деятельности перед ректором ИПКиПРО и проректором по ОМР, а по расходованию средств и материалов - перед бухгалтерией.

