

Положение об Издательстве Российско-Армянского (Славянского) университета

(Редакция для публикации на
неофициальном сайте РАУ – rau.do.am)

1. Общие положения

1.1. Издательство РАУ Российско-Армянского (Славянского) государственного университета – одно из основных структурных подразделений Университета, назначение которого состоит в осуществлении на профессиональном уровне издательских функций Университета на основании лицензии на издательскую деятельность (ЛР N 0112 от 09.06.1999г.).

1.2. В своей деятельности издательство руководствуется действующим законодательством РА, уставом Университета и настоящим положением.

2. Задачи и функции Издательства РАУ

2.1. Основной задачей издательства является организация и осуществление редакционно-издательской деятельности Университета, 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 издательство выполняет следующие функции:

- в соответствии с установленным в Университете порядком содействует редакционно-издательскому совету (РИС) в формировании годовых и перспективных тематических планов, изданию литературы на основе анализа обеспеченности учебного процесса необходимой литературой;
- издание запланированных рукописей;
- выполнение отдельных элементов редакционно-издательского цикла: редактирование, изготовление оригиналов-макетов, тиражирование и т.д.;
- организация рецензирования рукописей;
- организация совместно с РИС-ом Университета контроля за качеством содержания издаваемой литературы, ее полиграфическим исполнением, соответствием издательским и полиграфическим ГОСТ-ам;
- методическая и консультативная работа с факультетами, кафедрами, библиотекой и другими подразделениями Университета по вопросам выпуска литературы;

организация совместно с ними контроля за эффективным использованием изданий и реализацией годовых тиражей;

- определение технологии редакционно-издательского процесса;
- участие в формировании структуры издательского подразделения в университете;
- определение процедуры представления рукописей авторов Университета в министерства и ведомства, научные центры и другие вузы, в научно-методические советы (НМС), в учебно-методические объединения (УМО) для получения рекомендации к изданию их с грифом «учебник» или «учебное пособие»;
- участие в организации повышения квалификации персонала;
- организация книгообмена и книгораспространения, участие в книжных ярмарках, выставках, контроль за рассылкой обязательных экземпляров;
- подготовка в установленном порядке оперативных и статистических отчетов по издательской деятельности.

3. Статус и права Издательства РАУ

3.1. Издательство является одним из основных структурных подразделений Университета.

3.2. Издательство имеет право:

- разрабатывать нормативные и информационные материалы по издательской деятельности для внутриуниверситетского использования;
- формировать авторские коллективы и включать предложения в тематические планы издания Университета в установленном порядке;
- подготавливать договоры с авторами на издание рукописей;
- направлять (при необходимости) рукописи на дополнительное рецензирование;
- отклонять представленные к изданию рукописи в случае несоответствия требованиям действующих нормативных документов;
- определять типографию для выполнения заказов Университета и порядок взаимодействия с ней;
- подготавливать договоры с внутренними и внешними структурами на выполнение работ в соответствии с функциями издательства;
- формировать временные творческие коллективы (в том числе с привлечением сотрудников других организаций и учреждений) и подавать заявки на гранты отечественных и зарубежных фондов по программам, связанным с издательской деятельностью;
- осуществлять дополнительные виды деятельности, перечисленные в п.4 настоящего положения;

- при необходимости привлекать к выполнению работ в соответствии с основными функциями издательства и в рамках дополнительных видов деятельности лиц, не являющихся сотрудниками Университета (по трудовым соглашениям).

4. Дополнительные виды деятельности

4.1. Издательство вправе осуществлять следующие дополнительные виды деятельности:

- услуги населению;
- 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 вуза, рекламные действия на выставках, ярмарках и др.);
- осуществление совместных изданий с другими издающими организациями.

5. Планирование деятельности Издательства РАУ

5.1. Планирование издания учебной и научной литературы осуществляется в соответствии с установленным в Университете порядком прохождения рукописей в издательстве.

На основе утвержденного плана выпуска:

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

Работу издательства планирует руководитель. План работы по основным видам деятельности утверждается ректором вуза.

Издательство отчитывается в своей деятельности перед ректором вуза, а по расходованию средств и материалов – перед бухгалтерией.

6. Финансовое обеспечение деятельности Издательства РАУ

6.1. Работу издательства в рамках основных видов деятельности финансирует Университет. Финансирование издательства в рамках основных видов деятельности

осуществляется Университетом из бюджетных средств, а также из средств заказчиков определенных видов работ, входящих в компетенцию издательства.

Доход от результатов дополнительной деятельности издательства распределяется в соответствии с установленным в Университете порядком.

7. Правовое обеспечение деятельности Издательства РАУ

7.1. Издательство осуществляет свою деятельность на основе годовых и перспективных тематических планов, договоров с другими подразделениями Университета, договоров с авторами, договоров со сторонними организациями и учреждениями, трудовых соглашений.

7.2. Годовые и перспективные планы принимаются РИС-ом Университета и утверждаются ректором.

7.3. Все типы договоров и трудовых соглашений экспортируются и визируются юридической службой Университета.

8. Структура и управление

8.1. Работу издательства организует его руководитель, который назначается и освобождается от занимаемой должности ректором Университета в установленном порядке.

8.2. Руководитель издательства является членом РИС-а Университета.

8.3. Руководитель издательства:

- планирует работу издательства, обеспечивает выполнение основных задач и функций издательства;
- вносит предложения руководству Университета о структуре издательства, штатном расписании издательства в соответствии с реальным объемом и характером выполняемых работ, приеме на работу, переводе, увольнении и поощрении сотрудников, наложении взысканий, размещении отдела, условиях труда и режиме работы;
- утверждает должностные инструкции сотрудников издательства.

8.4. В структуру издательства входит редакция, руководителем которой является главный редактор, он же является заместителем руководителя.

8.5. Издательство взаимодействует с факультетами, кафедрами, библиотекой, учебным отделом, бухгалтерией и другими подразделениями Университета, сторонними организациями и учреждениями.