

Федеральное образовательное учреждение  
среднего профессионального образования  
Волгоградский государственный колледж управления и новых технологий  
(ФГОУ СПО ВГКУ и НТ)



## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **о редакционно-издательском отделе**

## **ПРЕДИСЛОВИЕ**

- 1 РАЗРАБОТАНО заведующим редакционно-издательского отдела  
Е. В. Прохоровой
- 2 УТВЕРЖДЕНО приказом директора ФГОУ СПО ВГКУ и НТ от  
16.02.09 № 29-К
- 3 РЕДАКЦИЯ № \_\_3\_\_
- 4 ЭКЗЕМПЛЯРНЫЙ № \_\_\_\_\_
- 5 ПЕРИОДИЧЕСКАЯ ПРОВЕРКА проводится один раз в 12 месяцев.
- 6 ИЗМЕНЕНИЯ разрабатываются по результатам применения, аудитов,  
законодательных, нормативных, структурных или других изменений  
в ФГОУ СПО ВГКУ и НТ.

## Содержание

1 Общие положения	4
2 Цели и задачи	5
3 Функции	5
4 Организация управления	6
5 Рабочая документация	7
7 Взаимодействие с другими структурными подразделениями	8

# 1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Редакционно-издательский отдел (далее РИО) ФГОУ СПО ВГКУ и НТ (далее колледж) является структурным подразделением научно-методической службы.

1.2 РИО создается, реорганизуется и ликвидируется приказом директора по представлению заместителя директора по научно-методической работе.

1.3 Должностными лицами РИО являются: заведующий редакционно-издательским отделом, оператор электронного набора и верстки, оператор копировальных и множительных машин, редактор, лаборанты.

1.4 В своей деятельности РИО руководствуется:

1.4.1 законодательными, правовыми актами и иными нормативными документами, касающимися деятельности РИО;

1.4.2 Уставом колледжа;

1.4.3 приказами и распоряжениями директора;

1.4.4 правилами внутреннего распорядка или иными локальными актами колледжа;

1.4.5 настоящим Положением и должностными инструкциями сотрудников РИО, правилами пользования услугами РИО;

1.5 Деятельность РИО осуществляется в соответствии с годовым и оперативным планами колледжа, планом работы научно-методической службы и посеместровым планом работы РИО на учебный год.

1.6 Деятельность РИО финансируется за счет бюджетных (основные материалы) и внебюджетных средств (дополнительные материалы), а также за счет выполнения хоздоговорных работ и оказания платных услуг.

## **2 ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ**

### **2.1 Цели создания РИО:**

2.1.1 осуществление редакционно-полиграфической деятельности для обеспечения учебного процесса учебно-методическими материалами;

2.1.2 осуществление копировально-множительной деятельности для обеспечения организационной и технической документацией всех структурных подразделений колледжа.

### **2.2 Задачами РИО является:**

2.2.1 подготовка и выпуск печатной продукции в виде учебных и методических материалов (учебно-методические пособия, методические указания к ЛПЗ, лекции, рабочие тетради и др.);

2.2.2 копирование и тиражирование необходимого количества бланочной продукции для нужд подразделений и служб колледжа;

2.2.3 тиражирование УНММ для педагогического состава колледжа в рамках оказания дополнительных образовательных услуг студентам;

2.2.4 оформление материалов к внешнему рецензированию и грифованию;

2.2.5 подготовка и выпуск печатной продукции в соответствии с заключенными договорами со сторонними заказчиками.

## **3 ФУНКЦИИ**

3.1 Набор рукописного текста с применением компьютерной техники для перевода исходного материала в электронный вариант.

3.2 Операции сканирования, распознавания графического и печатного текста необходимые для подготовки исходного печатного материала.

3.3 Компьютерная верстка с применением соответствующего программного обеспечения, в том числе с использованием сложных элементов оформления.

3.4 Создание и обеспечение сохранности оригинала и оригинал-макета;

3.5 Вычитка и корректура печатного материала в соответствии с правилами орфографии и пунктуации, нормативными документами, устанавливающими правила оформления технической, учебно-методической документации.

3.6 Проверка сигнального экземпляра и выпуск материала в печать.

3.7 тиражирование печатной продукции.

3.8 Брошюровка и выпуск тиража.

3.9 Копирование оригиналов на копировально-множительных аппаратах и машинах различных систем, в том числе с изменением масштаба исходных материалов.

3.10 Изготовление бланочной продукции для нужд подразделений и служб колледжа.

3.11 Подготовка, издание, выпуск печатной продукции учреждениям, предприятиям, организациям, частным лицам.

## **4 ОРГАНИЗАЦИЯ УПРАВЛЕНИЯ**

4.1 Общее руководство РИО осуществляет заместитель директора по научно-методической работе.

4.2 Непосредственное руководство работой РИО осуществляет заведующий РИО, который назначается на должность и снимается с должности директором колледжа.

4.3 Заведующий РИО осуществляет планирование, организацию и координацию работ в редакционно-издательском отделе.

## **5 РАБОЧАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ**

5.1 ГОСТ Р 6.30-2003 УСД. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов.

5.2 Инструкция по делопроизводству.

5.3 СТО ФГОУ СПО ВГКУиНТ 02-01/011. Учебно-научно-методические материалы. Требования к оформлению издаваемых материалов.

5.4 СТО ФГБОУ СПО «ВГКУиНТ» 02-02/12. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления.

5.5 Правила пользования услугами РИО.

5.6 Посеместровые планы печатной продукции (учебно-методической и бланочной продукции).

5.7 Заявки от структурных подразделений.

5.8 Служебные записки от структурных подразделений на копирование, издание материалов.

5.9 Журнал регистрации объемов выполненных работ по видам техники.

5.10 Журнал учета выдачи некоммерческой продукции.

5.11 Смета на образовательные услуги.

5.12 Информация о тиражировании методической продукции в рамках оказания образовательных услуг студентам ФГОУ СПО ВГКУиНТ.

5.13 Журнал учета выдачи/возврата коммерческой продукции.

5.14 Ведомость учета изготовленной продукции.

5.15 Журнал учета проданной продукции.

5.16 Журнал технического обслуживания оборудования.

5.17 Журнал движения УНММ издаваемого в редакционно-издательском отделе колледжа.

5.18 Журнал регистрации прочитанных УНМР редактором РИО.

5.19 Акты о списании материальных запасов (списание нереализованных остатков УНММ).

5.20 Отчеты РИО.

## **6 ВЗАИМОСВЯЗИ С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ**

Взаимосвязь РИО с другими структурными подразделения в колледже регулируется Правилами пользования услугами РИО.

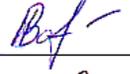


СОГЛАСОВАНО

Юрисконсульт

  
\_\_\_\_\_ О.Н. Кожемякина  
"11" февраля 2009 г.

Заместитель директора по НМР

  
\_\_\_\_\_ Н.Н. Зайцева  
"12" февраля 2009 г.