



Государственное образовательное учреждение
среднего профессионального образования Ярославской области
Ярославский педагогический колледж

150029 г. Ярославль
улица Маланова, 14

Телефон: (4852) 32-64-14
(4852) 31-30-68
Факс: (4852) 32-64-14

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
от 02.09.2013 № 141-Д

ПОЛОЖЕНИЕ
о редакционно-издательском центре

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом ГОУ СПО ЯО Ярославского педагогического колледжа (далее – Колледж), а также иными нормативными правовыми актами, действующими на территории Российской Федерации, и регламентирует деятельность структурного подразделения Колледжа.

1.2. Наименование структурного подразделения: редакционно-издательский центр (далее - РИЦ). Сокращенное наименование: РИЦ.

1.3. РИЦ является самостоятельным структурным подразделением Колледжа и подчиняется непосредственно директору Колледжа.

1.4. РИЦ может иметь в своей структуре отделы, отделения и другие структурные формирования. Структура РИЦ утверждается директором Колледжа.

1.5. В своей деятельности РИЦ руководствуется Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Законом РФ «О средствах массовой информации» от 27.12.1991 № 2124-1, Федеральным законом от 29.12.1994 г. № 77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов» и другими действующими нормативными актами, стандартами по издательскому делу, а также Уставом Колледжа, приказами и распоряжениями директора, настоящим Положением.

1.6. РИЦ осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями Колледжа.

2. Задачи и функции

2.1. Задачами РИЦ являются:

2.1.1. Мониторинг учебно-методического обеспечения образовательного процесса Колледжа.

2.1.2. Создание условий для распространения педагогического опыта преподавателей Колледжа.

2.1.3. Организация PR-деятельности Колледжа.

2.1.4. Бесперебойное обеспечение печатной продукцией всех структурных подразделений Колледжа.

2.1.5. Оказание услуг юридическим и физическим лицам на договорной основе в соответствии с видами деятельности РИЦ.

2.2. Функции РИЦ:

2.2.1. Анализ потребности в учебно-методическом обеспечении образовательной деятельности Колледжа и формирование заказа преподавателям на конкретные разработки.

2.2.2. Отслеживание ежемесячных результатов методической работы преподавателей, учет и рекомендация материалов для дальнейшего использования, в том числе возврат материалов на доработку преподавателю, размещение их в электронном кабинете преподавателя или на сайте Колледжа и т.д.

2.2.3. Формирование плана выпуска учебной и учебно-методической литературы (по готовым рукописям, имеющим положительные рецензии и рекомендации предметно-цикловых комиссий Колледжа, утвержденным к изданию методическим советом Колледжа).

2.2.4. Подготовка к изданию и выпуск научной, научно-методической, учебно-методической литературы в соответствии с планом издательской деятельности Колледжа.

2.2.5. Взаимодействие с авторами, в том числе организация методической помощи преподавателям Колледжа в подготовке рукописей учебно-методической литературы, осуществление корректуры рукописей, редактирование предоставляемых материалов, дизайн и создание оригинал-макета.

2.2.6. Обеспечение оформления подготовленных к изданию рукописей в соответствии с положениями основных стандартов по издательскому делу, таких как: «Издания книжные. Общие технические условия» (ОСТ 29-124-94), «Издания. Основные виды» (ГОСТ 7.60-2003), «Библиографическая запись. Библиографическое описание» (ГОСТ 7.1-2003), «Издания. Выходные сведения» (ГОСТ Р7.0.4-2006), «Оригиналы текстовые, авторские и издательские» (ОСТ 29.115-86), «Знаки для разметки издательских текстовых оригиналов, макетов и корректурных пробных оттисков иллюстраций» (ОСТ 29.89-84), «Книги, брошюры и журналы. Форматы» (ГОСТ 5773-76).

2.2.7. Организация оперативного выпуска служебных материалов Колледжа, а также бланочной продукции Колледжа.

2.2.8. Мониторинг возможных площадок для распространения педагогического опыта преподавателей Колледжа, в том числе подбор и предложение участия в конференциях, конкурсах, семинарах и т.д.

2.2.9. Оказание консультативной помощи в подготовке материалов преподавателей к конкурсам, конференциям, семинарам и т.д.

2.2.10. Подбор рецензентов и рецензирование разработок преподавателей.

2.2.11. Организация профориентационной работы и PR-деятельности Колледжа.

2.2.12. Ведение приносящей доход деятельности, в том числе поиск и выполнение заказов от юридических и физических лиц в соответствии с видами деятельности РИЦ.

3. Права РИЦ

3.1. РИЦ осуществляет свою деятельность на основе годового календарного плана, договоров с авторами, договоров со сторонними организациями и учреждениями.

3.2. При осуществлении редакционно-издательской деятельности с автором (авторами) заключается договор.

3.3. При нарушении условий договора Колледж вправе обратиться в суд в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

3.4. РИЦ имеет право:

- самостоятельно определять содержание и конкретные формы работы в соответствии с целями и задачами, указанными в настоящем положении;

- представлять Колледж на совещаниях и семинарах по вопросам издательской и информационной деятельности;

- знакомиться с учебными планами, программами и тематикой научной и методической работы Колледжа;

- входить в издательские объединения в установленном действующим законодательством порядке;
- распоряжаться предоставленными РИЦ ассигнованиями;
- вносить предложения по структуре и штатному расписанию;
- предлагать надбавки и доплаты к должностным окладам, порядок и размеры премирования работников;
- разрабатывать нормативные и информационные материалы по редакционно-издательской деятельности для пользования в Колледже;
- подавать заявки на гранты отечественных и зарубежных фондов по программам, связанным с редакционно-издательской деятельностью;
- вести дополнительную образовательную и внебюджетную деятельность.

4. Организация работы РИЦ

- 4.1. Деятельность РИЦ координирует заместитель директора Колледжа по методической работе.
- 4.2. Численность работников РИЦ определена штатным расписанием Колледжа.
- 4.3. Работники РИЦ назначаются и освобождаются от занимаемой должности приказом директора Колледжа.
- 4.4. Права и обязанности работников РИЦ определяются должностными инструкциями.
- 4.5. Деятельность РИЦ осуществляется в соответствии с общим планом работы Колледжа и планом РИЦ.

5. Взаимоотношения РИЦ с другими структурными подразделениями

- 5.1. РИЦ взаимодействует с библиотеками, издательствами, органами научно-технической информации, архивами, другими предприятиями, учреждениями, организациями, которые имеют информационные базы данных в соответствии с действующим законодательством, федеральными государственными программами, а также договорами, заключенными между учреждениями и организациями.
- 5.2. РИЦ внутри Колледжа взаимодействует с:
 - предметно-цикловыми комиссиями по вопросам мониторинга методической работы преподавателей, распространению педагогического опыта и профориентационной работы;
 - методическим советом Колледжа по вопросам планирования методической работы преподавателей Колледжа и утверждению готовых рукописей к изданию;
 - библиотекой, лабораторией новых информационных технологий;
 - другими структурными подразделениями по вопросам, связанным с видами деятельности РИЦ.

6. Ответственность РИЦ

- 6.1. За невыполнение функций, отнесенных к его компетенции, РИЦ несет ответственность в установленном законодательством порядке.
- 6.2. Работники РИЦ, виновные в причинении ущерба информационным базам, фондам и другому имуществу Колледжа, несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.