	Егорьевский авиационный технический колледж имени В.П. Чкалова – филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московский государственный технический университет гражданской авиации» (МГТУ ГА)
	Система менеджмента качества
СМК	<b>Положение о редакционно-издательском отделе</b>



УТВЕРЖДАЮ




ДИРЕКТОР КОЛЛЕДЖА


А.В. Шмельков

Приказ № 128 от 24.06.2021

## ПОЛОЖЕНИЕ О РЕДАКЦИОННО-ИЗДАТЕЛЬСКОМ ОТДЕЛЕ

Егорьевск 2021

	Должность	Фамилия	Подпись	Дата
Разработал	Заведующий редакционно-издательским отделом	Семенова Л.Н.		21.06.2021
Проверил	Начальник отдела качества подготовки авиационных специалистов	Пронина А.Н.		21.06.2021
Согласовал	Заместитель директора по УМР	Рыжков С.Ю.		
Версия: 1.0	Без подписи документ не действителен	КЭ _____	УЭ _____	стр. 1 из 7

	<p>Егорьевский авиационный технический колледж имени В.П. Чкалова – филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московский государственный технический университет гражданской авиации» (МГТУ ГА)</p>
	<p>Система менеджмента качества</p>
<p>СМК</p>	<p><b>Положение о редакционно-издательском отделе</b></p>

## 1. Общие положения


- 1.1. РИО является структурным подразделением учебного отдела ЕАТК им. В.П.Чкалова – филиала МГТУ ГА.
- 1.2. РИО создается по приказу директора колледжа.
- 1.3. РИО подчиняется зам. директора по учебно-методической работе.
- 1.4. РИО возглавляет заведующий. Заведующий назначается на должность руководителя приказом директора колледжа.
- 1.5. РИО в своей работе руководствуется действующим законодательством, Законом РФ «О печати», Законом РФ «О средствах массовой информации», Уставом ФГБОУ ВО «Московский государственный технический университет гражданской авиации», Положением о ЕАТК им. В.П.Чкалова - филиале ФГБОУ ВО «МГТУ ГА», Правилами внутреннего распорядка, Положением о РИО.

## 2. Основные задачи

- 2.1. Редактирование и выпуск инструктивно-методической литературы, бланочной продукции.
- 2.2. Разработка плана издательской работы на год и представление его на утверждение директору колледжа.
- 2.3. Подготовка и представление директору колледжа отчета о выпуске печатной продукции.
- 2.4. Организация своевременного материального обеспечения производственной деятельности РИО.
- 2.5. Осуществление мероприятий по улучшению качества полиграфического исполнения продукции, внедрению новой техники, прогрессивной технологии и передовых методов работы в редакционно-издательском процессе.

## 3. Функции

- 3.1. Разработка и представление на утверждение директору колледжа плана издательской работы на год, отчета о выпуске печатной продукции.
- 3.2. Осуществление контроля за интеллектуальным, научным и литературным содержанием изданий.
- 3.3. Осуществление контроля выполнения сроков поступления, рассмотрения авторских оригиналов.
- 3.4. Своевременное оформление издательских договоров с авторами, осуществление контроля выполнения сторонами договорных условий.
- 3.5. Анализ деятельности РИО, осуществление мероприятий по сокращению сроков прохождения рукописей.
- 3.6. Ведение учета выпуска печатной продукции.
- 3.7. Организация своевременного материального обеспечения производственной деятельности РИО.
- 3.8. Осуществление мероприятий по улучшению качества полиграфического исполнения продукции, внедрению новой техники, прогрессивной технологии и передовых методов работы в редакционно-издательском процессе.


 <b>ЕАТК</b>	Егорьевский авиационный технический колледж имени В.П. Чкалова – филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московский государственный технический университет гражданской авиации» (МГТУ ГА)
	Система менеджмента качества
СМК	<b>Положение о редакционно-издательском отделе</b>

#### 4. Права

- 4.1. Требование и получение от других структурных подразделений колледжа необходимых документов и материалов (информации) по вопросам, входящим в компетенцию РИО.
- 4.2. Ведение переписки по вопросам, входящим в компетенцию РИО, а также по другим вопросам, не требующим согласования с руководителем колледжа.
- 4.3. Представительство от имени колледжа по вопросам, относящимся к компетенции РИО, во взаимоотношениях с государственными и муниципальными организациями, а также с другими предприятиями, организациями, учреждениями.
- 4.4. Подготовка и проведение совещаний по вопросам, входящим в компетенцию РИО, и участие в таких совещаниях.
- 4.5. В необходимых случаях при решении вопросов, связанных с поручением руководства колледжа, привлечение в установленном порядке к совместной работе сотрудников других подразделений колледжа.
- 4.6. Подготовка и выдача рекомендаций и указаний структурным подразделениям и отдельным специалистам по вопросам, входящим в компетенцию РИО.

#### 5. Обязанности

- 5.1. На должность зав. РИО назначаются лица, имеющие высшее образование и стаж работы по специальности, в том числе на руководящих должностях, не менее 5 лет.
- 5.2. Зав. РИО является административным руководителем и осуществляет руководство редакционно-издательским процессом.
- 5.3. Зав. РИО руководит редакционно-издательской и производственной деятельностью РИО. Организует редактирование и выпуск литературы (научной, методической, а также информационных и нормативных материалов), осуществляет организацию контроля за научным и литературным содержанием изданий и качеством их оформления.
- 5.4. Зав. РИО разрабатывает план издательской работы на год. Ведет учет выпуска печатной продукции.
- 5.5. Зав. РИО осуществляет контроль за сроками представления рукописей, подготовки их к изданию. Организует своевременное оформление издательских договоров с авторами. Готовит документы по выплате авторских гонораров в соответствии с Положением об авторском вознаграждении за издания, выпускаемые РИО. Принимает поступающие рукописи, проверяет соответствие их оформления установленным правилам и условиям, предусмотренным Положением об организации издательской работы, знакомится с рецензиями, направляет рукописи на редактирование. Рассматривает вопросы, связанные с выполнением авторами договорных условий, заключения редакторов по рукописям и принимает решения об одобрении или отклонении их издания, разрешает разногласия между авторами и редакторами, устанавливает сроки редактирования изданий в соответствии с действующими нормативами. Осуществляет контрольный просмотр рукописей, подготовленных к сдаче в производство, организует обсуждение качества отредактированного материала.

	Егорьевский авиационный технический колледж имени В.П. Чкалова – филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московский государственный технический университет гражданской авиации» (МГТУ ГА)
	Система менеджмента качества
СМК	<b>Положение о редакционно-издательском отделе</b>

Устанавливает причины ошибок, опечаток в изданиях и виновных в этом лиц.  
Подписывает издания в печать.

5.6. Зав. РИО совместно с отделом МТС организует своевременное материальное обеспечение производственной деятельности подразделения. Анализирует деятельность подразделения, осуществляет мероприятия по сокращению сроков прохождения рукописей, экономному расходованию средств при издании литературы, улучшению качества полиграфического исполнения, по внедрению новой техники, прогрессивной технологии и передовых методов работы в редакционно-издательском процессе.

5.7. Зав. РИО руководит работниками подразделения. Совместно с отделом кадров осуществляет подбор кадров, разрабатывает должностные инструкции работников РИО. Представляет предложения о поощрении или наложении взысканий на подчиненных работников. Содействует повышению квалификации работников РИО.

5.8. Зав. РИО принимает меры по соблюдению работниками правил внутреннего трудового распорядка.

5.9. В области обеспечения качества зав. РИО:

- участвует в улучшении деятельности колледжа;
- расширяет и совершенствует структуру оказываемых услуг;
- укрепляет имидж и престиж колледжа;
- анализирует предложения потребителей оказываемых услуг.

## 6. Ответственность

6.1. РИО несет ответственность за выполнение возложенных на него обязанностей, последствия принимаемых решений и выполняемых работ, а также за непринятие своевременных надлежащих мер, относящихся к кругу его обязанностей, в соответствии с действующим законодательством.

6.2. Ответственность работников РИО устанавливается должностной инструкцией.

## 7. Перечень документов, записей и данных по качеству РИО

7.1. Миссия ЕАТК им. В.П.Чкалова – филиала МГТУ ГА и политика руководства в области качества.

7.2. Политика и цели в области качества РИО.

7.3. Положение о РИО.

7.4. Должностные инструкции персонала РИО.

7.5. План издательской работы на год.

7.6. Перечень нормативной и технической документации.


7.7. Перечень видов записей и данных по качеству РИО и собственно записи и данные.

7.8. Перечень оборудования.

7.9. Сведения о ремонте оборудования.

7.10. Результаты внутренних и внешних аудитов СМК, проведенных в РИО, и выполнения корректирующих и предупреждающих действий.

7.11. Результаты проверок состояния помещений РИО и оборудования.


 <b>ЕАТК</b>	Егорьевский авиационный технический колледж имени В.П. Чкалова – филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московский государственный технический университет гражданской авиации» (МГТУ ГА)
	Система менеджмента качества
СМК	<b>Положение о редакционно-издательском отделе</b>

## 8. Взаимоотношения. Связи

- 8.1. Коллегиальная разработка проектов документов.
- 8.2. Согласование проектов документов со специалистами структурных подразделений колледжа.
- 8.3. Подготовка документов о потребностях РИО в материалах, оборудовании и подготовка отчетов об использовании материальных ценностей.
- 8.4. Осуществление взаимосвязи с хозяйственными структурами колледжа.





 БАТК	Егорьевский авиационный технический колледж имени В.П. Чкалова – филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московский государственный технический университет гражданской авиации» (МГТУ ГА)
	Система менеджмента качества
СМК	<b>Положение о редакционно-издательском отделе</b>

### Лист регистрации изменений

Номер изменения	Номер листа			Дата внесения изменения	Дата введения изменения	Всего листов в документе	Подпись ответственного за внесение изменений
	изменен- ного	нового	изъятото				