


Учреждение образования  
«Белорусский торгово-  
экономический университет  
потребительской кооперации»

УТВЕРЖДАЮ  
Ректор университета  
 А.А.Наумчик  
30.09.2010

## ПОЛОЖЕНИЕ

29.10.2010 № ПП- 36- 2010

г. Гомель

О редакционно-издательском отделе

### 1. Общие положения

1.1. Редакционно-издательский отдел является самостоятельным структурным подразделением Белорусского торгово-экономического университета потребительской кооперации.

1.2. Редакционно-издательский отдел создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора университета. Реорганизация и ликвидация редакционно-издательского отдела осуществляется с соблюдением трудового законодательства Республики Беларусь, коллективного договора и уведомлением профсоюзного комитета. Отдел выполняет определенные функции, не является обособленным структурным подразделением университета, не имеет своего финансового хозяйства и не является юридическим лицом.

1.3. Редакционно-издательский отдел в своей работе руководствуется действующим законодательством Республики Беларусь, постановлениями Правления Белкоопсоюза, Уставом университета, коллективным договором, документами системы менеджмента качества университета, в том числе Миссией, Политикой и Целями в области качества, правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями ректора университета, настоящим Положением, правилами и нормами по охране труда, пожарной безопасности и производственной санитарии.

1.4. Руководство университета обязано создавать необходимые условия для работы редакционно-издательского отдела: содействовать повышению квалификации работников отдела, обеспечивать оргтехникой, специальной литературой, справочными материалами, предоставлять соответствующие помещения.

1.4.1. Начальник редакционно-издательского отдела учитывает мнение и предложения коллектива при принятии решений, касающихся деятельности отдела, информирует коллектив о своей работе и принятых решениях.

1.5. Основным показателем оценки деятельности отдела является выполнение годового плана внутривузовского издания научной литературы, учебников, учебных пособий и учебно-методической литературы.

1.6. Редакционно-издательский отдел непосредственно подчиняется проректору по учебно-методической работе университета согласно утвержденной структурной схеме управления университетом.

## 2. Руководство

2.1. Редакционно-издательский отдел возглавляется начальником, который назначается и освобождается от занимаемой должности приказом ректора университета.

2.2. Начальник редакционно-издательского отдела осуществляет непосредственное руководство издательской деятельностью университета.

2.3. На должность начальника редакционно-издательского отдела назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы по специальности, в том числе на руководящих должностях, не менее 5 лет.

## 3. Структура

3.1. Структура и штат редакционно-издательского отдела разрабатываются начальником отдела на основании типовых норм времени на редактирование, корректуру, набор, верстку учебно-методической литературы, изменяются и утверждаются приказом ректора университета и согласовываются с планово-финансовым и юридическим отделами.

3.2. В состав редакционно-издательского отдела в зависимости от численности работающих и стоящих перед отделом задач входят: сектор редакционно-технической подготовки учебной литературы, сектор редакционно-технической подготовки учебно-методической литературы.

3.3. Обязанности между секторами редакционно-издательского отдела распределяются начальником отдела на основе должностных инструкций.

## 4. Задачи

Основными задачами редакционно-издательского отдела являются:

4.1. Формирование плана внутривузовского издания учебников, учебных пособий, учебно-методической литературы, монографий, сборников научных трудов (преимущественно по готовым рукописям, имеющим положительные рецензии) и представление его на утверждение руководству университета.

4.2. Подготовка и выпуск изданий следующих тематических направлений, регламентированных лицензией на издательскую деятельность, выданной Министерством информации Республики Беларусь:

4.2.1 учебная литература;

4.2.2 научная литература;

4.2.3 производственно-практическая литература;

4.2.4 справочная литература;

4.2.5 научно-популярная литература.

4.3. Осуществление издательской деятельности по следующим направлениям:

4.3.1 удовлетворение запросов преподавателей, аспирантов, сотрудников, студентов в учебной, методической и научной литературе и другой печатной продукции в целях обеспечения высокого качества учебного процесса, подготовки кадров и научно-исследовательской работы университета;

4.3.2 разработка акцидентной и бланочной продукции, служебной документации для администрации, подразделений и кафедр университета.

4.4. Издание научно-практического журнала «Потребительская кооперация».

4.5. Реализация целей университета в области качества в пределах своих полномочий.

4.6. Эффективное применение документов системы менеджмента качества университета.

4.7. Контроль за научным и литературным содержанием изданий и качеством редакционно-технической подготовки.

4.8. Создание условий для высокопродуктивной работы отдела, поддержка творчества и новаторства.

4.9. Контроль за соблюдением действующих стандартов, технических условий и другой нормативной документации при подготовке изданий в печать.

4.10. Контроль за сроками представления рукописей в отдел, соблюдением технологического процесса набора, верстки и обработки корректурных оттисков.

4.11. Обеспечение своевременного выпуска литературы в печать.

4.12. Оказание консультационных услуг авторам с целью оказания помощи при работе с рукописями.

4.13. Организация проверки поступающих рукописей на предмет соответствия их оформлению действующим стандартам.

## 5. Функции

В соответствии с основными задачами и требованиями ДП 4.2.4-2010 «Управление записями», ДП 5.5.1-01-2010 «Ответственность и полномочия структурных подразделений и персонала», ИУ 4.2.3-04-2010 Инструкцией университета «Управление организационно-распорядительной документацией (делопроизводство)», ДП 4.2.3-03-2010 «Учебно-методическое обеспечение и редакционно-издательская деятельность» редакционно-издательский отдел выполняет следующие функции:

5.1. Реализацию целей и задач руководства университета в области качества в пределах своих полномочий.

5.2. Соблюдение порядка учета и обращения документов системы менеджмента качества.

5.3. Сбор, накопление, хранение и анализ данных о качестве по выполняемой работе.

5.4. Разработку и реализацию корректирующих мероприятий по устранению замечаний и отклонений, выявляемых внутренней и внешней проверкой системы менеджмента качества.

5.5. Контроль за соблюдением требований действующей нормативной документации при подготовке изданий в печать.

5.6. Взаимодействие с лицами, участвующими в издательской деятельности, оказание им консультационных услуг.

5.7. Организацию литературного редактирования и выпуска учебно-методической литературы, научной литературы и литературы других тематических направлений, регламентированных лицензией на издательскую деятельность.

5.8. Корректуру, литературное и техническое редактирование научной, учебной и учебно-методической литературы.

5.9. Подготовку изданий в печать в соответствии с требованиями стандартов, технических условий и других нормативных документов.

5.10. Обработку текстовой информации различных групп сложности в электронной издательской системе (набор, правка набора, форматирование, верстка, распечатка текста).

5.11. Обработку изобразительной информации.

5.12. Изготовление оригинала-макета издания, построчно и постранично совпадающего с будущим изданием.

5.13. Изготовление корректурных оттисков и оригиналов-макетов на бумажном носителе с применением офисной техники.

5.14. Разработку компоновочных и композиционных решений для учебно-методической, научной литературы и других видов изданий, регламентированных лицензией на издательскую деятельность, поздравительных открыток, приветственных адресов и другой акцидентной продукции.

5.15. Подготовку материалов журнала «Потребительская кооперация» к печати и контроль за их прохождением в производстве на всех этапах редакционно-издательского процесса:

5.15.1 предварительная работа с авторами статей журнала;

5.15.2 регистрация всех поступающих в редакцию материалов;

5.15.3 направление материала на редактирование по решению редколлегии о целесообразности опубликования этого материала;

5.15.4 художественное оформление журнального издания, его техническое и литературное редактирование;

5.15.5 контроль за соблюдением требований действующей нормативной документации при подготовке журнального издания в печать;

5.15.6 проверка качества и комплектности оригиналов-макетов и направление их в отдел оперативной полиграфии для тиражирования;

5.15.7 обеспечение своевременного выпуска журнала «Потребительская кооперация» в печать.

На начальника редакционно-издательского отдела возлагаются следующие функции:

5.16. Руководство работой отдела.

5.17. Выполнение требований документов системы менеджмента качества, в том числе Миссии, Политики и Целей в области качества университета.

5.18. Участие в разработке годовых тематических планов.

5.19. Контроль за соблюдением требований действующей нормативной документации при подготовке изданий в печать.

5.20. Взаимодействие с лицами, участвующими в издательской деятельности, оказание им консультационных услуг.

5.21. принятие мер по внедрению новой редакционно-издательской техники.

5.22. Составление соответствующей отчетности.

5.23. Обеспечение управления охраной труда, внедрение и совершенствование функционирования системы управления охраной труда в структурном подразделении.

## 6. Права

6.1. Редакционно-издательский отдел имеет право:

6.1.1 действовать от имени университета и представлять интересы университета по вопросам издательской деятельности;

6.1.2 вносить предложения по совершенствованию системы менеджмента качества университета;

6.1.2 проводить заседания, собрания, совещания по вопросам, относящимся к компетенции редакционно-издательского отдела, и участвовать в них;

6.1.3 оказывать методические и консультационные услуги по вопросам издательской деятельности;

6.1.4 вести переписку по вопросам, входящим в компетенцию отдела, а также по другим вопросам, не требующим согласования с ректором университета;

6.1.5 требовать и получать от специалистов других структурных подразделений университета информацию или документы по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

6.1.6 требовать от авторов представления правильно подготовленных рукописей в установленные графиком сроки;

6.1.7 возвращать рукописи либо электронные файлы, не соответствующие предъявляемым требованиям к авторским оригиналам, издательским ГОСТам и действующим инструкциям;

6.1.8 вызывать авторов для выяснения возникающих вопросов по тексту и согласования вносимых изменений.

6.2. Начальник редакционно-издательского отдела имеет право:

6.2.1 знакомиться с проектами решений руководства университета, содержащими вопросы, касающиеся деятельности отдела;

6.2.2 вносить на рассмотрение руководства университета предложения по совершенствованию деятельности редакционно-издательского отдела, усовершенствованию методов и способов, используемых на различных этапах редакционно-издательского процесса;

6.2.3 требовать от работников отдела выполнения ими должностных обязанностей;

6.2.4 требовать от авторов представления правильно подготовленных рукописей в установленные графиком сроки;

6.2.5 возвращать рукописи авторам на доработку в случае несоответствия требованиям ГОСТов, действующим инструкциям;

6.2.6 осуществлять взаимодействие с руководителями и работниками кафедр по всем вопросам, связанным с производственной деятельностью редакционно-издательского отдела;

6.2.7 подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции;

6.2.8 представлять руководству университета предложения по командировкам в редакционно-издательские отделы других вузов и организаций для изучения передового опыта;

6.2.9 вносить предложения по дополнению и изменению настоящего Положения по мере необходимости в установленном порядке;

6.2.10 требовать от руководства университета оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

## 7. Обязанности

Начальник редакционно-издательского отдела выполняет следующие обязанности:

7.1. Руководит работниками отдела и его редакционно-издательской деятельностью в соответствии с задачами, определенными Положением о редакционно-издательском отделе.

7.2. Организует редактирование и выпуск учебной литературы по профилю университета, научной литературы и изданий других тематических направлений, регламентированных лицензией на издательскую деятельность.

7.3. Осуществляет контроль за научным и литературным содержанием изданий и качеством редакционно-технической подготовки.

7.4. Участвует в формировании годового плана внутривузовского издания научной литературы, учебников, учебных пособий и учебно-методической литературы.

7.5. Осуществляет контроль за сроками представления рукописей в отдел, соблюдением технологического процесса набора, верстки и обработки корректурных оттисков.

7.6. Обеспечивает своевременный выпуск литературы в печать.

7.7. Контролирует соблюдение действующих стандартов, технических условий и другой нормативной документации при подготовке изданий в печать.

7.8. Выполняет требования документов системы менеджмента качества, в том числе Миссии, Политики и Целей в области качества университета.

7.9. Осуществляет реализацию целей и задач системы менеджмента качества университета в области учебно-методического обеспечения в пределах своих полномочий.

7.10. Соблюдает порядок учета и обращения документов системы менеджмента качества.

7.11. Осуществляет сбор, накопление, хранение и анализ записей по выполняемой работе в соответствии с требованиями ДП 4.2.3-03-2010 «Учебно-методическое обеспечение и редакционно-издательская деятельность».

7.12. Осуществляет разработку и реализацию корректирующих мероприятий по устранению замечаний и отклонений, выявляемых внутренней и внешней проверкой системы менеджмента качества в соответствии с ДП 8.5-2010 «Корректирующие и предупреждающие действия».

7.13. Оказывает консультационные услуги авторам с целью оказания им помощи при работе с рукописями.

7.14. Организует проверку поступающих рукописей на предмет соответствия их оформлению действующим стандартам.

7.15. Принимает меры по внедрению новой редакционно-издательской техники, снижению издательской себестоимости, соблюдению норм авторской и издательской правки.

7.16. Руководит идеологической работой и работой по повышению квалификации работников редакционно-издательского отдела.

7.17. Исходя из производственной необходимости в соответствии с действующим законодательством принимает участие в решении вопросов приема на работу и увольнения сотрудников отдела.

7.18. Вносит предложения о премировании сотрудников отдела.

7.19. Организует изучение причин несвоевременного выхода изданий в печать, некачественного их оформления, ошибок и опечаток в изданиях и других недостатков в редакционно-издательской деятельности, разработку и внедрение мероприятий по их устранению.

7.20. Обеспечивает составление соответствующей отчетности.

7.21. Обеспечивает:

7.21.1 технически исправное состояние оборудования, механизмов, приспособлений, соблюдение производственной санитарии;

7.21.2 работающих средствами индивидуальной защиты;

7.21.3 оптимальные режимы труда и отдыха работающим в структурном подразделении, санитарно-бытовое обслуживание;

7.21.4 рабочие места инструкциями по охране труда, памятками, знаками безопасности и другой необходимой литературой по безопасности и гигиене труда;

7.21.5 стажировку и инструктирование, проверку знаний работников по охране труда на рабочем месте, своевременную проверку знаний у неэлектротехнического персонала с группой электробезопасности I;

7.21.6 поддержание здорового психологического климата, доброжелательных отношений в коллективе;

7.21.7 выполнение в установленные сроки предписаний госорганов надзора и контроля, вышестоящих организаций, службы охраны труда;

7.21.8 отстранение от работы в соответствующий день работника, появившегося на рабочем месте в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, а также в состоянии, связанном с болезнью, препятствующем выполнению работ, не прошедшего проверку знаний по вопросам охраны труда, медицинский осмотр, не применяющего требуемые средства индивидуальной защиты при выполнении работ повышенной опасности;

7.21.9 ведение и сохранность соответствующей документации по охране труда и пожарной безопасности;

7.22. Организует:

7.22.1 участие руководителей и специалистов структурного подразделения в проведении паспортизации санитарно-технического состояния подразделения, аттестации рабочих мест по условиям труда;

7.22.2 своевременное направление работников для прохождения периодических медицинских осмотров;

7.22.3 оснащение структурного подразделения средствами пожаротушения и обеспечивает исправное состояние огнетушителей, путей эвакуации, сигнализации и средств защиты от пожаров и аварий;

7.22.4 безопасное производство работ повышенной опасности;

7.22.5 работу по составлению и представлению заявок на средства индивидуальной защиты.

7.23. Возглавляет проведение периодического контроля за соблюдением законодательства об охране труда.

7.24. Разрабатывает:

7.24.1 инструкции по охране труда, программы обучения безопасности труда и обеспечивает ими работников;

7.24.2 предложения для включения в коллективный договор.

7.25. Исполняет мероприятия по обеспечению сохранности собственности потребительской кооперации в университете и профилактике преступлений, связанных с коррупцией в указанном подразделении.

7.26. Контролирует соблюдение сотрудниками редакционно-издательского отдела антикоррупционного законодательства и директив Президента Республики Беларусь.

7.27. Осуществляет контроль за выполнением редакционно-издательским отделом условий и требований, предъявляемых к лицензионной издательской деятельности.

7.28. Проводит работу по подготовке, заключению, исполнению договоров, заключаемых редакционно-издательским отделом.

8. Ответственность

8.1. Редакционно-издательский отдел несет ответственность:

8.1.1 за надлежащее и своевременное выполнение возложенных на отдел задач и функций, предусмотренных настоящим Положением.

8.2. Начальник редакционно-издательского отдела несет персональную ответственность:

8.2.1 за ненадлежащее выполнение возложенных на него обязанностей, неправомерность и неполноту использования предоставленных прав;

8.2.2 за сохранность собственности потребительской кооперации в университете и профилактику преступлений, связанных с коррупцией в указанном подразделении;

8.2.3 за учет, движение и сохранность материальных ценностей, причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством;

8.2.4 за ненадлежащую реализацию Миссии, Политики и Целей в области качества, системы менеджмента качества университета в пределах своих должностных обязанностей.

8.2.5 за невыполнение требований системы менеджмента качества, в том числе Миссии, Политики и Целей в области качества университета;

8.2.6 за неправомерность и неполноту использования предоставленных прав;



8.2.7 за некачественное выполнение обязанностей подчиненными работниками;

8.2.8 за несоблюдение работниками отдела правил внутреннего трудового распорядка, трудовой дисциплины.

8.2.9 за выполнение возложенных на него обязанностей по созданию здоровых и безопасных условий труда.

8.3. Ответственность других работников редакционно-издательского отдела устанавливается должностными инструкциями и настоящим Положением.

9. Взаимоотношения с другими структурными подразделениями и ответственными специалистами университета.

Наименование взаимодействующего структурного подразделения	Наименование документов, отправляемых структурному подразделению, указанному в графе 1	Наименование документов, получаемых от структурного подразделения, указанного в графе 1	Согласующая подпись руководителя структурного подразделения, указанного в графе 1
1	2	3	4
Канцелярия		Копии приказов, распоряжений, письма, номенклатура дел	Заведующий канцелярией
Отдел кадров	Положение об отделе. Должностные инструкции сотрудников отдела	Правила внутреннего трудового распорядка, распоряжения	Начальник отдела кадров
Научно-исследовательский сектор		План организационных мероприятий по проведению конференций. Авторские рукописи научных статей. Рецензии на сборники научных статей	Заведующий научно-исследовательским сектором
Подразделение оперативной полиграфии	Макеты учебно-методической и научной литературы с оформленными и прошедшими согласование бланками заказа на внутривузовское издание. Бланочная продукция с оформленным нарядом-заказом	Сигнальные экземпляры учебно-методической и научной литературы	Заведующий отделом
Кафедры университета	Лимит учетно-издательских листов для включения в тематический план издания на календарный год	Авторские рукописи учебно-методической и научной литературы, рецензии на рукописи, оформленные бланки заявок. Предложения кафедр на включение авторских рукописей в тематический план изданий на календарный год	Заведующий кафедрой

Наименование взаимодействующего структурного подразделения	Наименование документов, отправляемых структурному подразделению, указанному в графе 1	Наименование документов, получаемых от структурного подразделения, указанного в графе 1	Согласующая подпись руководителя структурного подразделения, указанного в графе 1
1	2	3	4
Архив	Дела постоянного хранения	График сдачи документов в архив	Заведующий архивом
Планово-финансовый отдел	Заявки для составления сметы расходов на календарный год		Начальник планово-финансового отдела
Служба качества	Материалы анализа несоответствий, выявленных при проведении внутренних и внешних аудитов. Предложения по внесению изменений, пересмотру и отмене документированных процедур. Оценка результативности системы менеджмента качества	Копии документов системы менеджмента качества. Извещения об изменении документов системы менеджмента качества	Руководитель службы качества
Структурные подразделения	Документы согласно утвержденным документированным процедурам		Руководитель соответствующего структурного подразделения

Проректор по учебно-методической работе \_\_\_\_\_ Л.В.Мисникова  
\_\_\_\_\_ 20

Начальник юридического отдела  
\_\_\_\_\_ Г.Г.Кротик  
\_\_\_\_\_ 20

Руководитель службы качества  
\_\_\_\_\_ В.П.Кравченко  
\_\_\_\_\_ 20

Руководитель службы охраны труда  
\_\_\_\_\_ Л.А.Чистякова  
\_\_\_\_\_ 20

Начальник планово-финансового отдела \_\_\_\_\_ Т.Н.Лавшук  
\_\_\_\_\_ 20

Начальник отдела кадров  
\_\_\_\_\_ Е.Е.Гончарова  
\_\_\_\_\_ 20

Разработал:  
Руководитель структурного  
подразделения  
\_\_\_\_\_ Е.Г.Привалова  
\_\_\_\_\_ 20

Учреждение образования  
«Белорусский торгово-  
экономический университет  
потребительской кооперации»

УТВЕРЖДАЮ  
Первый проректор  
В.Ф.Бык  
17. 11 2011

Редакционно-издательский отдел

## ДОПОЛНЕНИЕ В ПОЛОЖЕНИЕ

17.11. 2011 № 05

г.Гомель

о редакционно-издательском  
отделе

1. В связи с утверждением 2-й редакции процедуры ДП 4.2.3-03-2011 «Научно-методическое обеспечение» изложить в новой редакции:

1.1. Раздел 1 «Общие положения», пункт 1.5: Основным показателем оценки деятельности отдела является выполнение тематического плана выпуска учебных и научных изданий Учреждения образования «Белорусский торгово-экономический университет потребительской кооперации» на год.

1.2. Раздел 4 «Задачи», пункт 4.1: Формирование тематического плана выпуска учебных и научных изданий Учреждения образования «Белорусский торгово-экономический университет потребительской кооперации» на год (преимущественно по готовым рукописям, имеющим положительные рецензии) и представление его на утверждение руководству университета.

1.3. В разделе 5 «Функции», разделе 7 «Обязанности», пункте 7.11 заменить название процедуры ДП 4.2.3-03-2010 «Учебно-методическое обеспечение и реакционно-издательская деятельность» на ДП 4.2.3-03-2011 «Научно-методическое обеспечение».

1.4. В разделе 3 «Структура», пункте 3.1, разделе 5 «Функции», пунктах 5.7, 5.8, 5.14 употреблять термин «учебная литература» вместо «учебно-методическая литература».

1.5. Раздел 5 «Функции», пункт 5.18: Участие в разработке тематического плана выпуска учебных и научных изданий Учреждения образования «Белорусский торгово-экономический университет потребительской кооперации» на год.

1.6. Раздел 7 «Обязанности», пункт 7.4: Участвует в формировании тематического плана выпуска учебных и научных изданий Учреждения образования «Белорусский торгово-экономический университет потребительской кооперации» на год.

1.7. Раздел 7 «Обязанности», пункт 7.9: Осуществляет реализацию целей и задач системы менеджмента качества университета в области научно-методического обеспечения в пределах своих полномочий.

1.8. Раздел 9 «Взаимоотношения с другими структурными подразделениями и ответственными специалистами университета», строки 4–5:

1	2	3	4
Подразделение оперативной полиграфии	Макеты изданий с оформленными и прошедшими согласование заказами на выпуск учебных и научных изданий Бланочная продукция с оформленным нарядом-заказом	Сигнальные экземпляры изданий	Заведующий отделом
Кафедры университета	Информация о лимите учетно-издательских листов для включения в тематический план выпуска учебных и научных изданий на год	Авторские рукописи, рецензии на рукописи, оформленные заказы. Представления о включении авторских рукописей в тематический план выпуска учебных и научных изданий университета на год	Заведующий кафедрой

2. В связи с упразднением структурного подразделения – научно-исследовательский центр – в научно-исследовательский отдел раздел 9 «Взаимоотношения с другими структурными подразделениями и ответственными специалистами университета», строку 3 изложить в новой редакции:

1	2	3	4
Научно-исследовательский отдел		План организационных мероприятий по проведению конференций. Авторские рукописи научных статей. Рецензии на сборники научных статей	Начальник научно-исследовательского отдела

Проректор по учебно-методической работе

\_\_\_\_\_ Л.В.Мисникова  
\_\_\_\_\_ 2011

Начальник юридического отдела

\_\_\_\_\_ Г.Г.Кротик  
\_\_\_\_\_ 2011

Руководитель службы качества

\_\_\_\_\_ В.П.Кравченко  
\_\_\_\_\_ 2011

Руководитель службы охраны труда

\_\_\_\_\_ Л.А.Чистякова  
\_\_\_\_\_ 2011

Начальник планово-финансового  
отдела

\_\_\_\_\_ Т.Н.Лавшук  
\_\_\_\_\_ 2011

Начальник отдела кадров

\_\_\_\_\_ Е.Е.Гончарова  
\_\_\_\_\_ 2011

Разработал:

И.о.начальника отдела

\_\_\_\_\_ Е.Г.Привалова  
\_\_\_\_\_ 2011

Учреждение образования  
«Белорусский торгово-  
экономический университет  
потребительской кооперации»

УТВЕРЖДАЮ  
И.о. ректора университета  
Л.В. Мисникова  
1. 04. 2014

Редакционно-издательский отдел

## ДОПОЛНЕНИЕ В ПОЛОЖЕНИЕ

01. 04. 2014 № 36-02

г. Гомель

о редакционно-издательском  
отделе

В связи с изменениями в организационной структуре университета, процедуре ДП 4.2.3-03-2013 «Научно-методическое обеспечение», введением в действие Закона Республики Беларусь «Об издавецкой справе ў Рэспубліцы Беларусь» и утверждением положения о порядке подготовки к изданию учебной и научной литературы для студентов университета изложить в новой редакции:

1. Раздел 1 «Общие положения», пункт 1.5: Основным показателем оценки деятельности отдела является выполнение тематического плана выпуска учебных, научных и периодических изданий Учреждения образования «Белорусский торгово-экономический университет потребительской кооперации» на год.

2. Раздел 1 «Общие положения», пункт 1.6: Редакционно-издательский отдел непосредственно подчиняется проректору по научной работе и инновациям университета согласно утвержденной структурной схеме управления университетом.

3. Раздел 3 «Структура», пункт 3.1: Структура и штат редакционно-издательского отдела разрабатываются начальником отдела на основании типовых норм времени на редактирование, корректуру, набор, верстку учебной и научной литературы, изменяются и утверждаются приказом ректора университета и согласовываются с планово-финансовым отделом и сектором правовой работы.

4. Раздел 4 «Задачи», пункт 4.1: Формирование тематического плана выпуска учебных, научных и периодических изданий Учреждения образования «Белорусский торгово-экономический университет потребительской кооперации» на год (преимущественно по готовым рукописям, имеющим положительные рецензии) и представление его на утверждение руководству университета.

5. Раздел 4 «Задачи», пункт 4.2: Подготовка и выпуск изданий следующих тематических направлений, регламентированных свидетельством о государственной регистрации издателя, изготовителя, распространителя печатных изданий:

4.2.1 учебная литература;

4.2.2 научная литература;

4.2.3 производственно-практическая литература;

4.2.4 справочная литература;

4.2.5 научно-популярная литература.

6. Раздел 5 «Функции»: В соответствии с основными задачами и требованиями ДП 4.2.4 «Управление записями», ДП 5.5.1-01 «Ответственность и пол-

номочия структурных подразделений и персонала», ИУ 4.2.3-04 Инструкции университета «Управление организационно-распорядительной документацией (делопроизводство)», ДП 4.2.3-03 «Научно-методическое обеспечение» редакционно-издательский отдел выполняет следующие функции.

7. Раздел 5 «Функции», пункт 5.7: Организацию литературного редактирования и выпуска учебной, научной литературы и литературы других тематических направлений, регламентированных свидетельством о государственной регистрации издателя, изготовителя, распространителя печатных изданий.

8. Раздел 5 «Функции», пункт 5.14: Разработку компоновочных и композиционных решений для учебной, научной литературы и других видов изданий, регламентированных свидетельством о государственной регистрации издателя, изготовителя, распространителя печатных изданий; поздравительных открыток, приветственных адресов и другой акцидентной продукции.

9. Раздел 5 «Функции», пункт 5.15.6: проверка качества и комплектности оригиналов-макетов и направление их в подразделение оперативной полиграфии для тиражирования.

10. Раздел 5 «Функции», пункт 5.18: Участие в разработке тематического плана выпуска учебных, научных и периодических изданий Учреждения образования «Белорусский торгово-экономический университет потребительской кооперации» на год.

11. Раздел 6 «Права», пункт 6.2.8: представлять руководству университета предложения по командировкам в редакционно-издательские отделы других учреждений образования и организаций для изучения передового опыта.

12. Раздел 7 «Обязанности», пункт 7.2: Организует редактирование и выпуск учебной литературы по профилю университета, научной литературы и изданий других тематических направлений, регламентированных свидетельством о государственной регистрации издателя, изготовителя, распространителя печатных изданий.

13. Раздел 7 «Обязанности», пункт 7.4: Участвует в формировании тематического плана выпуска учебных, научных и периодических изданий Учреждения образования «Белорусский торгово-экономический университет потребительской кооперации».

14. Раздел 7 «Обязанности», пункт 7.11: Осуществляет сбор, накопление, хранение и анализ записей по выполняемой работе в соответствии с требованиями ДП 4.2.3-03 «Научно-методическое обеспечение».

15. Раздел 7 «Обязанности», пункт 7.12: Осуществляет разработку и реализацию корректирующих мероприятий по устранению замечаний и отклонений, выявляемых внутренней и внешней проверкой системы менеджмента качества в соответствии с ДП 8.5 «Корректирующие и предупреждающие действия».

16. Раздел 7 «Обязанности», пункт 7.27: Осуществляет контроль за выполнением редакционно-издательским отделом условий и требований, предъявляемых к издательской деятельности.



17. Раздел 9 «Взаимоотношения с другими структурными подразделениями и ответственными специалистами университета»:

строка 1:

1	2	3	4
Отдел дело-производства и контроля		Копии приказов, распоряжений, письма, номенклатура дел	Начальник отдела

строка 3:

1	2	3	4
Отдел координации научных проектов и программ		План организационных мероприятий по проведению конференций. Авторские рукописи научных статей. Рецензии на сборники научных статей	Начальник отдела

строка 4:

1	2	3	4
Подразделение оперативной полиграфии	Макеты изданий с оформленными и прошедшими согласование заказами на выпуск учебных и научных изданий. Бланочная продукция с оформленным нарядом-заказом	Сигнальные экземпляры изданий	Заведующий подразделением

строка 5:

1	2	3	4
Кафедры университета	Информация о лимите учетно-издательских листов для включения в тематический план выпуска учебных, научных и периодических изданий на год	Авторские рукописи, рецензии на рукописи, оформленные заказы. Представления о включении авторских рукописей в тематический план выпуска учебных, научных и периодических изданий университета на год	Заведующий кафедрой

Проректор по научной работе  
и инновациям

\_\_\_\_\_ Н.А.Сныткова  
\_\_\_\_\_ 2014

Начальник сектора правовой  
работы

\_\_\_\_\_ Г.Г.Кротик  
\_\_\_\_\_ 2014

Руководитель службы качества  
\_\_\_\_\_ В.П.Кравченко  
\_\_\_\_\_ 2014

Специалист по охране труда  
I категории  
\_\_\_\_\_ С.Н.Крупская  
\_\_\_\_\_ 2014

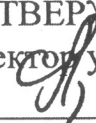
Начальник планово-финансового  
отдела  
\_\_\_\_\_ Т.Н.Лавшук  
\_\_\_\_\_ 2014

Начальник отдела кадров  
\_\_\_\_\_ Е.Е.Гончарова  
\_\_\_\_\_ 2014

Разработал:  
Начальник отдела

О.М.Ковалева

Учреждение образования  
«Белорусский торгово-  
экономический университет  
потребительской кооперации»

УТВЕРЖДАЮ  
Ректор университета  
  
С.Н.Лебедева  
20.01. 2015

Редакционно-издательский отдел

## ДОПОЛНЕНИЕ В ПОЛОЖЕНИЕ

20.01. 2015 № 36-03

г. Гомель

о редакционно-издательском  
отделе

В связи с принятием Декрета Президента Республики Беларусь от 15.12.2014 № 5 «Об усилении требований к руководящим кадрам и работникам организаций»:

1. Раздел 5 «Функции» дополнить пунктом 5.24:

5.24. Соблюдение технологических регламентов и нормативов при производстве продукции (выполнении работ, оказании услуг), требований производственного процесса, технологии изготовления продукции (работ, услуг) с учетом специфики трудовых функций, а также поддержание чистоты и порядка на территории университета и непосредственно на рабочем месте.

2. Раздел 7 «Обязанности» дополнить пунктом 7.29:

7.29. Соблюдает технологические регламенты и нормативы при производстве продукции (выполнении работ, оказании услуг), требования производственного процесса, технологию изготовления продукции (работ, услуг) с учетом специфики трудовых функций, а также поддерживает чистоту и порядок на территории университета и непосредственно на рабочем месте.

Проректор по научной работе  
и инновациям

\_\_\_\_\_ Н.А.Сныткова  
\_\_\_\_\_ 2015

Начальник сектора правовой  
работы

\_\_\_\_\_ Г.Г.Кротик  
\_\_\_\_\_ 2015

Руководитель службы качества

\_\_\_\_\_ В.П.Кравченко  
\_\_\_\_\_ 2015

Специалист по охране труда  
I категории

\_\_\_\_\_ С.Н.Крупская  
\_\_\_\_\_ 2015

Начальник планово-финансового  
отдела

\_\_\_\_\_ Т.Н.Лавшук  
\_\_\_\_\_ 2015

Начальник отдела кадров

\_\_\_\_\_ Е.Е.Гончарова  
\_\_\_\_\_ 2015

Разработал:  
Начальник отдела

О.М.Ковалева