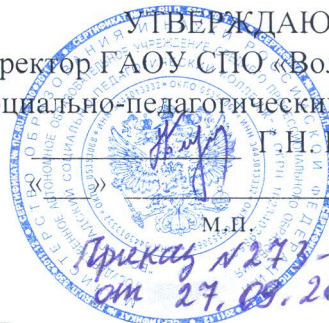


ПРИНЯТО
на заседании Совета ГОУ СПО
«Волгоградский социально-
педагогический колледж»
Протокол № 68
от «30» августа 2010 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГОУ СПО «Волгоградский
социально-педагогический колледж»
Г.Н. Бирина
2012 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
О РЕДАКЦИОННО-ИЗДАТЕЛЬСКОМ ОТДЕЛЕ
ГОСУДАРСТВЕННОГО АВТОНОМНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ВОЛГОГРАДСКИЙ СОЦИАЛЬНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

1. Общие положения

1.1. Редакционно-издательский отдел (далее – РИО) Волгоградского социально-педагогического колледжа – одно из структурных подразделений колледжа, целью которого является издание учебной, учебно-методической литературы, отвечающей требованиям государственного образовательного стандарта, а также научной, справочной и других видов литературы в интересах обеспечения учебного и воспитательного процесса в колледже.

1.2. В своей деятельности РИО руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, «Положением о редакционно-издательских подразделениях вузов», утвержденным Приказом Минобразования России от 04.10.99 г. № 464, нормативными документами по издательской деятельности, Уставом ГОУ СПО «Волгоградский социально-педагогический колледж» (п. 3.1.2.), приказами и распоряжениями директора, настоящим Положением и должностными инструкциями сотрудников отдела.

1.3. РИО подчиняется заместителю директора по учебно-воспитательной работе.

2. Задачи и функции РИО

2.1. Основные задачи РИО:

- организация и осуществление редакционно-издательской деятельности;
- издание учебной, учебно-методической, программно-методической литературы, нормативно-правовой литературы по деятельности колледжа, рекламно-информационных материалов о колледже;
- издание студенческих периодических изданий художественно-публицистической направленности;
- предоставление базы и сопровождение практического обучения студентов по специальности 070701 «Реклама» (лицензия А № 254537, рег. № 115 от 30.04.2009 г. Комитета по образованию Администрации Волгоградской области).

2.2. В соответствии с задачами РИО выполняет следующие функции:

- формирование в соответствии с установленным в колледже порядком совместно с научно-методическим советом (далее – НМС) колледжа годовых и перспективных планов издания литературы на основе анализа обеспеченности учебного процесса необходимой литературой;
- выполнение отдельных элементов редакционно-издательского цикла: редактирование, изготовление оригинал-макетов, тиражирование и т.д.;

- организация совместно с НМС колледжа контроля за качеством содержания издаваемой литературы; ее полиграфическим исполнением, соответствием издательским и полиграфическим ГОСТам;

- методическая консультативная работа с кафедрами, предметно-цикловыми комиссиями, библиотекой и другими подразделениями колледжа по вопросам выпуска литературы для внутреннего пользования, организация совместно с ними контроля за эффективным использованием изданий и распределением готовых тиражей;

- определение технологии редакционно-издательского процесса;

- подготовка изданий к прохождению процедуры грифования;

- приобретение и присвоение международного номера ISBN;

- участие в организации повышения квалификации персонала;

- осуществление рассылки обязательных экземпляров;

- подготовка в установленном порядке оперативных и статистических отчетов по издательской деятельности;

- проведение на базе РИО профессиональной практики студентов по специальности 070701 «Реклама».

3. Статус РИО

3.1. РИО является одним из структурных подразделений колледжа.

3.2. РИО имеет право:

- разрабатывать нормативные и информативные материалы по издательской деятельности для внутреннего использования;

- включать предложения в тематические планы издания в установленном порядке;

- направлять (при необходимости) рукописи на дополнительное рецензирование;

- отклонять представленные к изданию рукописи в случае их несоответствия требованиям действующих нормативных документов;

- осуществлять руководство практикой студентов по специальности «Реклама»

4. Организация профессиональной практики студентов

4.1. В период прохождения учебной практики в РИО студенты колледжа, обучающиеся по специальности 070701 «Реклама»

- знакомятся с современными технологиями производства рекламной продукции;
- изучают технику выполнения графического плаката;
- знакомятся с основами рекламных и дизайнерских разработок;
- осваивают работу в графических редакторах Foto shop, Coral drew и др.
- приобретают навыки работы с текстом и слоями;
- учатся создавать, редактировать и форматировать текст, производить верстку текста, сохранять документ в нужном формате и т.д.;
- приобретают практические навыки по созданию печатной рекламы;
- разрабатывают рекламные проспекты о колледже;
- выполняют электронные версии рекламной продукции;

5. Дополнительные виды деятельности

5.1. РИО вправе осуществлять следующие дополнительные виды деятельности с учетом нужд колледжа:

редакционно - издательские (редактирование, набор текста, разработка дизайна изданий, изготовление оригиналов - макетов, корректура и др.),
полиграфические (копирование, ламинирование, переплет и др.),
тиражирование бланочной продукции для нужд колледжа.

6. Планирование деятельности РИО

6.1. Планирование издания учебной и научной литературы осуществляется в соответствии с установленным в колледже порядком прохождения рукописей в РИО.

6.2. На основе утвержденного плана работы на учебный год:

- составляется график прохождения рукописей;
- планируется работа сотрудников;
- планируется потребность в расходных материалах;
- составляются предварительная смета расходов, калькуляция, расчет затрат на издание.

6.3. План работы РИО согласовывается на научно-методическом совете и утверждается директором колледжа.

6.4. РИО отчитывается в своей деятельности перед директором колледжа, а по расходованию средств и материалов – перед бухгалтерией.

7. Финансовое обеспечение деятельности РИО

7.1. Работу РИО финансирует колледж.

7.2. Финансирование деятельности РИО осуществляется согласно утвержденной смете из бюджетных средств и средств, полученных от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности.

8. Структура и управление

8.1. Структуру и штатное расписание РИО утверждает директор колледжа. В штатном расписании отдела 3 ставки редактора.

8.2. РИО взаимодействует с кафедрами, предметно-цикловыми комиссиями, библиотекой, учебным отделом, бухгалтерией и другими подразделениями колледжа, сторонними организациями и учреждениями.

8.3. Основным результатом деятельности отдела является выполнение плана издания учебной, научной литературы, учебно-методической документации для внутреннего пользования, а также заявок подразделений и преподавателей колледжа (учебно-методическая и бланочная продукция).