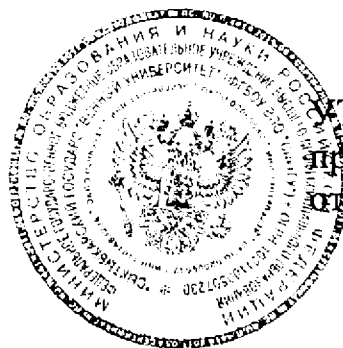


Минобрнауки России
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Сыктывкарский государственный университет»
(ФГБОУ ВПО «СыктГУ»)

Рег. № 25-07



УТВЕРЖДЕНО
приказом ректора
от 10.03.2015 № 134-ОД

ПОЛОЖЕНИЕ
об Издательском центре

Сыктывкар
2015

СОДЕРЖАНИЕ

1.	Общие положения.	3
2.	Структура и штатная численность.	3
3.	Основные цели и задачи.	4
4.	Функции.	4
5.	Права.	6
6.	Взаимодействие.	7
7.	Руководство.	10
8.	Ответственность.	10
9.	Заключительные положения.	10

1. Общие положения

1.1. Издательский центр (далее – ИЦ) является самостоятельным структурным подразделением Университета, издающим учебные, научные, справочные, рекламные, информационные, изобразительные и иные издания.

1.2. ИЦ создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора.

1.3. ИЦ непосредственно подчиняется проректору, курирующему издательскую деятельность университета.

1.4. ИЦ в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, приказами и распоряжениями Министерства образования и науки Российской Федерации, постановлениями Комитета Российской Федерации по печати, государственными стандартами в области книгоиздания; Уставом университета, правилами внутреннего распорядка, коллективным договором, инструкцией по документационному обеспечению деятельности университета, приказами и распоряжениями ректора университета, данным Положением и другими локальными нормативными актами Университета.

2. Штатная численность

2.1. Руководство ИЦ обеспечивает руководитель, назначаемый и освобождаемый приказом ректора по согласованию с проректором, курирующим издательскую деятельность.

2.2. Штатная численность ИЦ определяется штатным расписанием университета, утвержденным ректором.

3. Основные цели и задачи

3.1. Цель деятельности ИЦ – обеспечение печатными и электронными изданиями основных видов деятельности, предусмотренных Уставом университета.

3.2. Задачами ИЦ являются:

3.2.1. Организация и осуществление редакционно-издательской деятельности, своевременное и качественное издание учебной, учебно-методической, научной, справочной и бланочной продукции.

3.2.2. Издание и печать книг, брошюр, бланочной и рекламной продукции для внешних заказчиков в целях получения прибыли.

4. Функции

Функциями ИЦ являются:

4.1. Формирование планов изданий в соответствии с положением об издательской деятельности и на основе анализа обеспеченности учебного процесса необходимой литературой.

4.2. Выполнение основных элементов редакционно-издательского цикла (допечатная подготовка): редактирование рукописи, верстка, подготовка оригинал-макетов, корректирование, приведение рукописи в соответствие с государственными стандартами и основными издательскими требованиями.

4.3. Выполнение печатных и брошюровочно-переплетных работ.

4.4. Подготовка электронных изданий для регистрации.

4.5. Организация совместно с Редакционно-издательским советом (далее – РИС) контроля за качеством содержания издаваемой литературы.

4.6. Методическая и консультационная работа с авторами, руководством институтов и кафедр, Научной библиотекой и другими подразделениями СыктГУ по вопросам выпуска литературы.

4.7. Участие в организации повышения квалификации работников ИЦ.

4.8. Организация рассылки обязательных экземпляров.

4.9. Предоставление полной и достоверной информации внутренним и сторонним заказчикам о наличии материальных ресурсов и технических возможностей для издания печатной продукции или оказания редакционно-издательских услуг.

4.10. Разработка и проведение мероприятий по сокращению сроков прохождения рукописей, экономному расходованию средств при издании литературы, улучшению качества полиграфического исполнения.

4.11. Подготовка в установленном порядке оперативных и статистических отчетов по издательской деятельности вуза.

4.12. Участие в организации и оформлении выставок, конференций, презентаций, проходящих в университете.

5. Права

ИЦ имеет следующие полномочия и права:

5.1. Инициировать создание комиссии (РИС) по независимой экспертизе рукописей, представленных институтами к планированию.

5.2. Разрабатывать нормативные и информационные материалы по издательской деятельности для внутривузовского использования.

5.3. Требовать от авторов правильного оформления рукописей, технически подготовленных материалов (электронный и машинописный варианты).

5.4. Направлять (при необходимости) авторам на дополнительную доработку слабые в литературном, методическом или техническом плане рукописи.

5.5. Отклонять представленные к изданию рукописи в случае их несоответствия требованиям действующих нормативных документов.

5.6. По необходимости подготавливать договоры с внешними структурами на выполнение работ.

5.7. Получать дополнительную оплату в качестве премии за выполнение коммерческих заказов на основании Положения о стимулировании работников ИЦ в получении коммерческого дохода.

5.8. При необходимости привлекать к выполнению работ по трудовым соглашениям лиц, не являющихся сотрудниками ИЦ или вуза.

5.9. Получать от структурных подразделений университета документы, необходимые для деятельности ИЦ, а также взаимодействовать со структурными подразделениями в целях материально-технического оснащения ИЦ.

5.10. Представительствовать в установленном порядке от имени университета по вопросам, относящимся к компетенции ИЦ, во взаимоотношениях с иными организациями, учреждениями.

5.11. Требовать от институтов и других подразделений вуза неукоснительного выполнения всех пунктов положения об издательской деятельности в СыктГУ.

5.12. На обеспечение необходимым и достаточным помещением, оборудованием, оргтехникой, расходными материалами, трафиком в Интернет для работы сотрудников ИЦ и организации издательского процесса в университете.

6. Взаимодействие

ИЦ взаимодействует:

6.1. С проректором, курирующим издательскую деятельность, по вопросам организации и совершенствования деятельности ИЦ, исполнения документов;

6.2. С Управлением правового, кадрового и документационного обеспечения по вопросам согласования договорной документации, оформления и

предоставления кадровых документов, разработки локальных актов ИЦ, иной документации;

6.3. С Управлением бухгалтерского учета и отчетности по вопросам финансового обслуживания ИЦ;

6.4. С Финансово-аналитическим отделом по вопросам планирования затрат на осуществление деятельности ИЦ;

6.5. С Учебно-методическим управлением по вопросам книгообеспеченности дисциплин направлений подготовки;

6.6. С Управлением информатизации по вопросам информатизации рабочих процессов, приобретения программных продуктов и вычислительной техники;

6.7. С Управлением научной и инновационной деятельности по вопросам обеспечения книгоиздания приоритетных направлений научно-исследовательской деятельности Университета; рассылки обязательного экземпляра.

6.8. С директорами институтов по вопросам обеспечения образовательной деятельности, в том числе книгообеспеченности дисциплин направлений подготовки, реализуемых институтами; по вопросам своевременного предоставления запланированных работ.

6.9. С научной библиотекой по вопросам анализа обеспеченности учебного процесса научной, учебно-методической литературой и другими дидактическими материалами.

6.10. Со всеми подразделениями университета по вопросам тиражирования материалов.

6.11. С авторами и ответственными редакторами по вопросам подготовки рукописей.

7. Руководство

7.1. Общее руководство деятельностью ИЦ осуществляет проректор по программам развития и инновационной деятельности.

Непосредственное руководство деятельностью ИЦ осуществляет руководитель.

7.2. Назначение на должность и освобождение от должности руководителя ИЦ осуществляется приказом ректора Университета по представлению проректора по программам развития и инновационной деятельности.

7.3. Руководитель ИЦ:

7.3.1. Планирует и организует деятельность ИЦ;

7.3.2. Обеспечивает надлежащее и своевременное выполнение ИЦ возложенных на него обязанностей;

7.3.3. Распределяет обязанности между работниками ИЦ;

7.3.4. Организует исполнение поручений руководства;

7.3.5. Визирует проекты документов, подготовленных ИЦ;

7.3.6. Запрашивает от структурных подразделений университета информацию и документы, необходимые ИЦ для исполнения возложенных на нее функций;

7.3.7. Представляет ИЦ во взаимоотношениях с руководством и другими структурными подразделениями университета по вопросам, отнесенным к его ведению;

7.3.8. Обеспечивает целевое использование и сохранность имущества, закрепленного за ИЦ;

7.3.9. Обеспечивает соблюдение работниками ИЦ Правил внутреннего трудового распорядка, настоящего Положения и иных локальных нормативных актов университета, контролирует исполнение работниками ИЦ должностных инструкций и иных документов, определяющих их трудовые функции.

8. Ответственность

8.1. Руководитель ИЦ несет персональную ответственность в случае:

8.1.1. Несвоевременного и неточного выполнения указаний и поручений ректора и курирующего издательскую деятельность проректора.

8.1.2. Нерационального распределения обязанностей между сотрудниками ИЦ.

8.1.3. Некачественного выполнения обязанностей подчиненными сотрудниками ИЦ.

8.1.4. Несоблюдения сотрудниками ИЦ Правил внутреннего распорядка, трудовой дисциплины.

8.1.5. Невыполнения требований по охране труда (в т.ч. санитарно-эпидемиологических правил и норм) и комплексной безопасности (информационной, пожарной, ГО и ЧС и др.).

8.2. Ответственность сотрудников ИЦ устанавливается должностными инструкциями.

8.3. Сотрудники ИЦ несут дисциплинарную, административную и иную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за неправомерные решения, действия или бездействия.

9. Заключительные положения

9.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения ректором университета.

9.2. Изменения и дополнения к Положению производятся приказом ректора университета.

