

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«САХАЛИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДАЮ:

Ректор СахГУ



И. Г. Минервин

2016 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об Издательско-полиграфическом отделе

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет назначение, цели, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности Издательско-полиграфического отдела (далее – ИзПО) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Сахалинский государственный университет» (далее – Университет).

1.2. ИзПО является структурным подразделением Университета, который создан для организации и осуществления редакционно-издательской, оперативно-полиграфической и рекламной деятельности Университета.

1.3. ИзПО создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора Университета на основании представления проректора-руководителя аппарата ректора.

1.4. Начальник ИзПО назначается ректором Университета по представлению проректора-руководителя аппарата ректора из числа лиц, имеющих высшее профессиональное образование, стаж работы и опыт управленческой работы в сфере издательско-полиграфической деятельности не менее трех лет. Начальник ИзПО непосредственно подчиняется проректору-руководителю аппарата ректора.

1.5. В своей деятельности ИзПО руководствуется Федеральными законами «Об образовании в Российской Федерации», «Об обязательном экземпляре документов», Гражданским кодексом Российской Федерации (часть 4), приказами и инструктивными документами Министерства образования и науки Российской Федерации, Министерства культуры Российской Федерации, Уставом, локальными, нормативными актами Университета и настоящим Положением.

2. Структура и организация работы ИзПО

2.1. Деятельностью ИзПО руководит начальник ИзПО. На время длительного отсутствия (отпуск, болезнь, командировка) начальника ИзПО вопрос об исполнении его обязанностей решает проректор-руководитель

аппарата ректора. Вопрос о замещении должностей остальных сотрудников ИзПО на время их отсутствия решается начальником ИзПО самостоятельно.

2.2. Структура и штатное расписание ИзПО утверждаются ректором Университета по представлению проректора-руководителя аппарата ректора.

2.3. Работники назначаются на должности и освобождаются от должностей приказом ректора Университета по представлению проректора-руководителя аппарата ректора и начальника ИзПО в порядке, установленном действующим законодательством.

2.4. Деятельность ИзПО осуществляется на основе сочетания единоначалия в решении служебных вопросов и коллегиальности при их обсуждении, персональной ответственности работников за исполнение возложенных на них обязанностей и отдельных поручений.

2.5. Деятельность ИзПО для структурных подразделений Университета осуществляется на основании заявки подписанной проректором-руководителем аппарата ректора, а для внешних организаций и физических лиц на основании их личного обращения.

3. Руководство ИзПО

3.1. Руководство осуществляется в соответствии с Уставом ФГБОУ ВПО «СахГУ» и настоящим Положением.

3.2. Руководство осуществляется начальником ИзПО, который назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора Университета по представлению проректора-руководителя аппарата ректора.

3.3. Начальник ИзПО непосредственно подчиняется проректору-руководителю аппарата ректора.

3.4. Начальник ИзПО осуществляет свою деятельность в соответствии с должностной инструкцией, утверждаемой проректором-руководителем аппарата ректора.

3.5. Начальник ИзПО:

3.5.1. Относится к категории руководителей. Трудовые отношения регулируются на основании трудового договора.

3.5.2. Руководствуется ТК РФ, ФЗ «Об образовании в РФ», правилами внутреннего трудового распорядка, Кодексом этики и служебного поведения профессорско-преподавательского состава и сотрудников Сахалинского государственного университета, должностной инструкцией, Уставом Университета, приказами и распоряжениями ректора и проректора-руководителя аппарата ректора.

3.5.3. Определяет цели, задачи и направления деятельности ИзПО.

3.5.4. Изучает, обобщает и внедряет передовой опыт по повышению эффективности рабочего процесса.

3.5.5. Ежемесячно предоставляет отчет об использованных расходных материалах и бумаге ректору Университета.

4. Цель и задачи деятельности ИзПО

4.1. **Целью деятельности ИзПО** является развитие и повышение эффективности издательско-полиграфической деятельности Университета.

4.2. Реализация цели достигается путем **решения следующих задач:**

- организация полного цикла редакционно-издательской подготовки и полиграфического выпуска учебной, научной и методической литературы;
- издание учебной и учебно-методической литературы, отвечающей требованиям федерального государственного образовательного стандарта;
- издание научной литературы, подготовленной по результатам научно-исследовательских работ;
- повышение качества содержания издаваемой литературы и ее полиграфического исполнения;
- расширение номенклатуры выпускаемой продукции и повышение ее качества;
- выполнение на высоком профессиональном уровне полиграфической продукции;
- выполнение на высоком профессиональном уровне дизайнерской и рекламной продукции.

5. Функции ИзПО

В соответствии с поставленной целью и задачами ИзПО выполняет следующие функции:

- формирование в соответствии с установленным в Университете порядком годовых и перспективных тематических планов издания литературы;
- осуществление на профессиональном уровне издательско-полиграфической деятельности;
- методическая и консультативная работа с кафедрами и отдельными авторами по вопросам выпуска литературы;
- организация контроля за эффективным использованием изданий и реализацией готовых тиражей;
- определение технологии редакционно-издательского и полиграфического процессов при подготовке и выпуске изданий;
- участие в организации книгообмена, в книжных выставках и ярмарках;
- подготовка в установленном порядке оперативных и статистических отчетов по издательской и полиграфической деятельности;
- выполнение на высоком профессиональном уровне полного цикла редакционно-издательской подготовки рукописей к изданию;
- выполнение отдельных элементов редакционно-издательского цикла: редактирование, корректура, верстка, изготовление оригинал-макетов;
- издание литературы в соответствии с издательскими ГОСТами;
- ведение учета и предоставление отчетов проректору-руководителю аппарата ректора о редакционно-издательской подготовке рукописей и изготовлении оригинал-макетов изданий;
- формирование и хранение документов в соответствии с номенклатурой дел ИзПО;
- выполнение на высоком профессиональном уровне работ по тиражированию представленных изданий, изготовление бланочной, широкоформатной, цветной, черно-белой и иной полиграфической и рекламной продукции;

- выполнение отдельных операций полиграфического цикла: печать, брошюровка, переплет изданий;
- выпуск продукции в соответствии с полиграфическими ГОСТами;
- рассылка обязательных экземпляров выпущенной продукции;
- ведение учета и предоставление отчетов о производственной деятельности, выпуске продукции и расходовании материалов; снижение затрат на производство.

6. Права сотрудников ИзПО

6.1. Права работников ИзПО регламентируются Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, постановлениями Правительства и вышестоящих органов, правилами внутреннего трудового распорядка, локальными актами СахГУ.

6.2. Сотрудники ИзПО имеют право:

- знакомиться с решениями руководства Университета, касающимися деятельности ИзПО;
- запрашивать в структурных подразделениях Университета и получать в установленном порядке информацию и материалы, необходимые для выполнения функций, определенных настоящим Положением;
- вести в установленном порядке переписку со структурными подразделениями Университета, внешними учреждениями и организациями по вопросам издательско-полиграфической деятельности;
- разрабатывать нормативные и информационные материалы по издательско-полиграфической деятельности для внутривузовского использования;
- подготавливать авторский договор;
- отклонять представленные к изданию рукописи в случае их несоответствия требованиям действующих нормативных документов;
- определять при необходимости типографию для выполнения заказов Университета и порядок взаимодействия с ней;
- подготавливать договоры с внутренними и внешними структурами на выполнение работ в соответствии с функциями ИзПО;

– осуществлять совместные и заказные издания с другими издающими организациями;

– дополнительно по согласованию с руководством Университета на основании дополнительных соглашений предоставлять редакционно-издательские услуги (полный редакционно-издательский цикл и отдельные его элементы), рекламные и полиграфические услуги;

– получать дополнительную плату за перевыполнение установленного планового объема работ на основании ходатайства начальника ИзПО и представления проректора-руководителя аппарата ректора;

– проректор-руководитель аппарата ректора по письменному представлению начальника ИзПО имеет право ходатайствовать перед руководством Университета об установлении должностных окладов, а также надбавок и доплат к должностному окладу в рамках средств, выделенных издательско-полиграфическому отделу; о поощрении отличившихся сотрудников подразделения или наложении взысканий на них за нарушение производственной и трудовой дисциплины.

Ректор Университета может делегировать работникам ИзПО дополнительные права в пределах компетенции Университета, необходимые для достижения целей издательско-полиграфической деятельности Университета.

7. Ответственность ИзПО

ИзПО в установленном порядке несет ответственность за:

– своевременное и качественное выполнение возлагаемых на него настоящим Положением функций, поручений ректора Университета и проректора-руководителя аппарата ректора;

– сохранность имущества Университета и других материальных ресурсов, вверенных во временное пользование;

– соблюдение трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка, правил и норм охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;

– в иных случаях, предусмотренных законодательством, действующими приказами, другими нормативными документами министерств, агентств и ведомств Российской Федерации, иных органов федеральной и исполнительной власти, Уставом Университета, Правилами внутреннего трудового распорядка, другими локальными нормативными актами Университета.

8. Взаимодействие с другими подразделениями и внешними организациями и физическими лицами

8.1. ИзПО осуществляет взаимодействие со всеми структурными подразделениями Университета по вопросам формирования и развития издательско-полиграфической деятельности и иного вида полиграфической продукции (бланочной, цветной и черно-белой печати, дизайнерской деятельности и иной полиграфической продукции).

8.2. Механизм работы со структурными подразделениями Университета и внешними заказчиками см. приложение.

9. Порядок внесения изменений и дополнений

Изменения и дополнения в данное Положение вносятся приказом ректора Университета, проект которого готовит проректор-руководитель аппарата ректора. Приказ об изменениях хранится вместе с основным текстом настоящего Положения, в ИзПО выдается заверенная копия приказа.

Разработчик:
начальник Издательско-
полиграфического отдела



О. А. Надточий

Согласовано:
проректор-руководитель
аппарата ректора



С. В. Барышникова

начальник управления
кадрового и юридического
обеспечения



В. Е. Кузьмин

Механизм работы со структурными подразделениями Университета и внешними заказчиками

1. ИзПО принимает и изготавливает продукцию и предоставляет услуги дизайна для структурных подразделений Университета только при наличии заявки, подписанной проректором-руководителем аппарата ректора.

2. ИзПО принимает и изготавливает продукцию и предоставляет услуги дизайна для управления дополнительного образования, факультета довузовской подготовки СахГУ, центра профессионального образования, центра тестирования иностранных граждан, центра социально-экономических исследований и других структурных подразделений, функционирующих на основе самофинансирования, только после оплаты в кассе СахГУ заказанной ими услуги.

3. ИзПО принимает и изготавливает продукцию и предоставляет услуги дизайна для внешних заказчиков на основании их личного обращения с оформлением соответствующих документов (счет, счет-фактура, акт выполненных работ, чек).