


	Министерство образования и науки Российской Федерации
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Чеченский государственный университет»
	Издательство
СК-ПВД-120/02-01-2015	Положение о виде деятельности

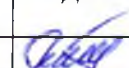


«УТВЕРЖДАЮ»
 И.о. проректора по науке
 и инновациям

 Кутуев Р.А.
 «04» декабря 2015 г.



ПОЛОЖЕНИЕ об Издательстве

«СОГЛАСОВАНО»
 Директор издательства

 Джембеков Х.А.
 «03» декабря 2015 г.

г. Грозный

	Должность	Фамилия, инициалы / Подпись	Дата
Разработал	Ответственный секретарь издательства	Геланова З.Г. /	
Проверил	Директор издательства	Джембеков Х.А. /	
Согласовал	Начальник отдела правового обеспечения	Юсупов В.Х. /	

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение регламентирует деятельность издательства, который является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Чеченский государственный университет» (далее «Университет»), назначение которого состоит в осуществлении на профессиональном уровне редакционно-издательских функций Университета.

1.2. Руководство издательством осуществляет директор, назначаемый и освобождаемый от занимаемой должности приказом ректора Университета.

1.3. На время отсутствия директора (командировка, болезнь, отпуск, пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное в установленном порядке. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за ненадлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

1.4. Директор должен иметь высшее профессиональное образование и стаж работы по направлению не менее 5 лет.

1.5. Директор должен знать:

1.5.1. Законодательные и нормативно правовые акты, руководящие материалы, определяющие основные направления соответствующей отрасли экономики, науки и техники;

1.5.2. Постановления, приказы, распоряжения, руководящие и нормативные материалы вышестоящих органов, касающиеся редакционной деятельности;

1.5.3. Отечественные и зарубежные достижения науки и техники в соответствующей области знаний;

1.5.4. Порядок разработки планов издания литературы, график редакционных и производственных процессов изданий;

1.5.5. Авторское право;

1.5.6. Порядок заключения издательских договоров с авторами, договоров и трудовых договоров (контрактов) на выполнение полиграфических и оформительских работ;

1.5.7. Экономику издательского дела;

1.5.8. Спрос потребителей, состояние и развитие рынка сбыта литературы;

1.5.9. Порядок лицензирования издательской деятельности;

1.5.10. Порядок организации производства и труда, разработки и заключения трудовых договоров и регулирования социально-трудовых отношений;

1.5.11. Законодательство о труде и охране труда Российской Федерации;

1.5.12. Правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

1.6. Отдел обладает следующими правами:

1.6.1. Разрабатывать распорядительные и информационные материалы по издательской деятельности;

1.6.2. Давать предложения по изменению тематических планов изданий, в установленном порядке, с учетом результатов мониторинга рынка литературы;

1.6.3. Отклонять представленные к изданию рукописи в случае их несоответствия требованиям стандартов по издательскому делу;

1.6.4. В соответствии с законодательством и Уставом Университета оказывать услуги физическим и юридическим лицам в издательской сфере:

- редакционно-издательские (полный редакционно-издательский цикл и отдельные его элементы – редактирование, корректура и др.);

- копировально-множительные и постпечатные (брошюровка, фальцовка, скрепление на скобу и пр.) услуги;

1.6.7. Повышать квалификацию работников, участвуя в семинарах по вопросам издательско-полиграфической деятельности;

1.6.8. Осуществлять совместные издания с другими ВУЗами и издающими организациями;

1.7. В своей деятельности отдел руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, Уставом Чеченского государственного университета и настоящим Положением.

1.8. Ликвидация издательства осуществляется в порядке и по основаниям, установленным законодательством Российской Федерации.

1.9. Директор несет **персональную ответственность** за качество управления отделом и оказания им услуг.

2. Цели и задачи издательства

2.1. Целями деятельности Издательства являются:

2.1.1. Создание единого информационного, научного и издательского пространства в Университете с учетом его основных уставных задач и функций;

2.1.2. Формирование авторских коллективов с учетом возможностей Университета и сторонних авторов для наиболее полного удовлетворения потребностей в издательской продукции студентов и сотрудников Чеченского государственного университета;

2.1.3. Реализация издательской продукции.

2.2. Основными задачами Издательства являются:

2.2.1. Организация и осуществление издательской деятельности Университета;

2.2.2. Подготовка оригинал-макетов изданий, отвечающих требованиям федерального государственного образовательного стандарта;

2.2.3. Подбор полиграфической базы и выпуск научной, учебной, справочной и других видов литературы в интересах обеспечения учебного процесса и научно-исследовательских работ.

3. Функции

3.1. Профессиональное и рациональное осуществление издательской деятельности в соответствии с планом изданий.

3.2. Качественная подготовка оригинал-макетов изданий (редактирование, вычитка, корректура, разработка проектов оформления).

3.3. Информационная и методическая поддержка мероприятий, проводимых Университетом.

3.4. Участие во всех издательских проектах Университета.

3.5. Сопровождение проектов договоров с авторами для подготовки рукописей по основным направлениям деятельности Университета, с юридическими и физическими лицами на выполнение полиграфических работ, услуг по предпечатной подготовке и на оказание других издательских услуг (осуществление аутсорсинга) до их подписания Ректором Университета.

3.6. Внесение в установленном порядке предложений о тиражах и номиналах изданий.

3.7. Мониторинг рынка литературы.

3.8. Организация реализации издательской продукции (услуг) в установленном порядке.

3.9. По согласованию с ректором Университета представление интересов Университета по вопросам издания, реализации и продвижения ее юридической литературы во взаимодействии с общественными организациями и издательствами.

3.10. Организация рецензирования рукописей, работы с авторами произведений, в том числе служебных и иных.

4. Перечень документов, записей и данных по качеству работы издательства

4.1. Номенклатура дел.

4.2. Положение.

4.3. Политика и Цели в области качества.

4.4. Должностные инструкции персонала.

4.5. Документы по планированию деятельности подразделения (Планы всех видов).

4.6. Перечень нормативной и технической документации.

4.7. Перечень видов записей и данных по качеству подразделения и собственно записи и данные.

4.8. Результаты внутренних и внешних аудитов СМК, проведенных в подразделении, и выполнения корректирующих и предупреждающих действий.

4.9. Результаты проверок состояния помещений и соответствующего оборудования (энергоснабжение, вентиляция и т.д., при необходимости).

5. Взаимоотношения

Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
<p>Внешние организации:</p> <p>Министерство образования и науки Российской Федерации;</p> <p>Должностные лица и подразделения Университета:</p> <p>Ректор, проректор;</p> <p>- Управление кадров</p> <p>- Планово-финансовый отдел</p> <p>- Управление бухгалтерского учета и отчетности</p> <p>- Отдел правового обеспечения</p> <p>- Управление по</p>	<p>- Приказы, распоряжения</p> <p>- задания, распоряжения касающиеся деятельности издательства</p> <p>- списки сотрудников, приказы по сотрудникам издательства</p> <p>- копии калькуляций на издания</p> <p>- информацию об оплате счетов, оборотные ведомости</p> <p>- информации о трудовом законодательстве и иных актах, содержащие нормы трудового права, законодательстве в сферах образования и информационно-коммуникационных технологий;</p> <p>- информация о планах</p>	<p>- информация по запросу</p> <p>- справки, отчеты, планы, по запросу – информацию по направлению деятельности издательства</p> <p>- график отпусков, больничные листы, должностные инструкции</p> <p>- заявка на издаваемую продукцию</p> <p>- акты выполненных работ, накладные, счета-фактуры, акты на списание материальных ценностей</p> <p>- информации о соблюдении трудового законодательства и иных актах, содержащие нормы трудового права, законодательстве в сферах образования и информационно-коммуникационных технологий.</p> <p>- информация о научных</p>

<p>научной инновационной деятельности</p> <p>- Управление материально-технического обеспечения</p> <p>- Факультеты</p>	<p>университета в области научно-исследовательской работы, программу развития науки.</p> <p>- заявок на разработку автоматизированных систем управления;</p> <p>- обеспечение оргтехникой, оборудованием, канцелярскими принадлежностями согласно заявкам.</p> <p>- согласованные списки научных трудов сотрудников факультета, заявки на проведение выставок, конференции обзоров и иных мероприятий по роду деятельности издательства</p>	<p>изданий преподавателей и научных сотрудников в издательства.</p> <p>- информационное обеспечение</p> <p>- прайс-листы издательств, - информацию о выполнении заявки на издание научные литературы.</p>
--	---	---

6. Основные функции директора

6.1. Организует редактирование и выпуск литературы (научной и методической, а также информационных и нормативных материалов), осуществляет контроль за научным и литературным содержанием изданий и качеством их художественного и технического оформления.

6.2. Анализирует состояние спроса на выпускаемую литературу в целях обеспечения ее конкурентоспособности на рынке, повышения рентабельности и доходности изданий.

6.3. С учетом запросов потребителей и конъюнктуры рынка составляет проекты перспективных и годовых планов издания литературы в соответствии с тематическими направлениями работы предприятия.

6.4. Руководит разработкой планов редакционно-подготовительных, производственно-финансовых планов, графиков редакционных и производственных процессов издания.

6.5. Осуществляет контроль за сроками представления рукописей, подготовки их к набору и обработки корректурных оттисков, за выполнением полиграфическими предприятиями графиков по набору, печати и изготовлению тиража издания.

6.6. Организует:

6.6.1. Своевременное оформление издательских договоров с авторами и договоров (контрактов) с внешними редакторами, рецензентами, художниками и другими лицами, привлекаемыми к выполнению работ по изданию

литературы.

6.6.2. Заключение договоров и оформление заказов на выполнение различных полиграфических и оформительских работ сторонними организациями.

6.6.3. Контролирует правильность подготовки документов по расчетам за выполненные работы, установления авторских гонораров и размеров оплаты внештатным работникам.

6.6.4. Утверждает номиналы и тиражи изданий с учетом состояния и перспектив развития рынков их сбыта.

6.6.5. Подготавливает документы для лицензирования издательской деятельности.

6.6.6. Организует своевременное материальное обеспечение производственной деятельности отдела, работу по рекламированию и реализации выпускаемой литературы, учет выполнения заключенных договоров.

6.6.7. Анализирует на основании данных бухгалтерского учета финансово-хозяйственную деятельность отдела, осуществляет мероприятия по сокращению сроков прохождения рукописей, экономику расходования средств при издании литературы, улучшению качества полиграфического исполнения.

6.6.8. Руководит работниками отдела, принимает меры по соблюдению ими правил внутреннего трудового распорядка.

6.6.9. Представляет предложения о поощрении или наложении взысканий на подчиненных работников, содействует повышению их квалификации.

7. Права

7.1. Организовывать и контролировать работу участка оперативной полиграфии.

7.2. Представлять на утверждение Ректору Университета проекты смет на издательские расходы и предложения о штатной численности Издательства.

7.3. Осуществлять подбор, организацию и повышение квалификации работников Издательства.

7.4. Готовит в установленном порядке оперативные, годовые и статистические отчеты по издательской деятельности.

7.5. Определяет по согласованию с проректором по финансам и экономическим вопросам стоимость подготовки и выпуска изданий, а также цены их реализации на основе калькуляций, утвержденной в Университете.

8. Ответственность

Сотрудники Издательства несут дисциплинарную и иную юридическую ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за невыполнение или некачественное выполнение целей, задач, обязанностей Издательства и совершение правонарушений.