

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КАЛМЫЦКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ Б.Б. ГОРОДОВИКОВА»



УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУ ВО «КалмГУ»

Б.К. Салаев

« 23 »

// 2015 г.

Положение
об издательстве ФГБОУ ВО «КалмГУ»

Элиста,
2015 г.

1. Общие положения

1.1. Издательство находится в составе федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Калмыцкий государственный университет имени Б.Б. Городовикова» (далее ФГБОУ ВО «КалмГУ») в качестве самостоятельного структурного подразделения и действует в соответствии с его Уставом.

1.2. В своей деятельности Издательство подчиняется непосредственно директору, курирует деятельность Издательства курирующий проректор.

1.3. Местонахождение Издательства: 358006, Республика Калмыкия, г. Элиста, 5 микрорайон, 3-й корпус.

1.4. Издательство в своей деятельности руководствуется действующим законодательством Российской Федерации и Республики Калмыкия; приказами и распоряжениями Министерства образования и науки РФ; Уставом университета; коллективным договором; правилами внутреннего распорядка и иными локальными актами ФГБОУ ВО «КалмГУ»; соглашениями и договорами в том числе и международными; приказами, распоряжениями и указаниями ректора; настоящим Положением.

1.5. Директор Издательства, назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом ректора по представлению курирующего проректора, а работники Издательства - в соответствии с действующим законодательством.

1.6. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность директора Издательства и других работников Издательства регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми ректором после согласования с курирующим проректором.

1.6. Ликвидация и реорганизация Издательства осуществляются приказом ректора ФГБОУ ВО «КалмГУ». Дополнения и изменения вносятся в настоящее Положение ректором по представлению курирующего проректора и/или директора Издательства.

2. Структура Издательства

2.1. Штатную структуру Издательства определяет и утверждает ректор, исходя из условий и особенностей деятельности ФГБОУ ВО «КалмГУ» по представлению курирующего проректора.

3. Цели, задачи и основные направления деятельности Издательства

3.1. Основной целью издательства является организация и осуществление редакционно-издательской деятельности ФГБОУ ВО «КалмГУ», плановый выпуск учебной и учебно-методической литературы, отвечающих требованиям государственного образовательного стандарта, научной, справочной и других видов литературы в интересах обеспечения учебного процесса и научно-исследовательской работы, а также внеплановых изданий, выпущенных на договорной основе.

3.2. В рамках основной цели на Издательство возлагаются следующие задачи:

формирование в соответствии с установленным в вузе порядком совместно с редакционно-издательским и научно-методическим советами ФГБОУ ВО «КалмГУ» годовых перспективных планов изданий на основе анализа обеспеченности учебного процесса необходимой литературой;

подготовка рукописей к изданию с выполнением как отдельных элементов редакционно-издательского цикла (редактирования, изготовления оригиналов-макетов, тиражирования и т.д.), так и всего комплекса в целом; выпуск периодических научных изданий ФГБОУ ВПО «КалмГУ»;

осуществление совместно с редакционно-издательским советом контроля за качеством, актуальностью содержания и научной ценностью издаваемой литературы, ее полиграфическим исполнением, соответствием издательским и полиграфическим стандартам;

внедрение в редакционно-издательский процесс новейших технологий и оборудования с целью совершенствования производства и достижения высокого качества печатной продукции.

3.3. В соответствии с целями и задачами Издательство выполняет следующие функции:

проведение консультационной работы с авторами на этапе написания рукописей и подготовки иллюстративного материала;

определение оптимальной технологии издательского процесса с целью рационального использования полиграфической техники и экономии расходных материалов;

выполнение полного цикла полиграфических работ на собственной производственной базе;

контроль за рассылкой обязательных экземпляров; поддержка сайта Издательства.

4. Руководство

4.1. Общее руководство работой Издательства осуществляет курирующий проректор.

4.2. Непосредственное руководство работой Издательства осуществляет директор.

4.3. Директор Издательства должен иметь высшее профессиональное образование и стаж работы по специальности не менее 5-ти лет.

4.4. Директор Издательства:

руководит всей деятельностью Издательства, несет персональную ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на Издательство задач и функций;

осуществляет в пределах своей компетенции функции управления (планирования, организации, мотивации, контроля), принимает решения, обязательные для всех работников Издательства;

распределяет функциональные обязанности и отдельные поручения между сотрудниками Издательства, устанавливает степень их ответственности, при необходимости вносит предложения курирующему проректору об изменении должностных инструкций подчиненных ему работников;

вносит руководству ФГБОУ ВО «КалмГУ» предложения по совершенствованию работы Издательства, оптимизации его структуры и штатной численности;

участвует в перспективном и текущем планировании деятельности Издательства, а также подготовке приказов, распоряжений и иных документов, касающихся возложенных на Издательство задач и функций;

принимает необходимые меры для улучшения материально-технического и информационного обеспечения, условий труда, повышения профессиональной подготовки работников Издательства;

участвует в подборе и расстановке кадров Издательства, вносит руководству ФГБОУ ВО «КалмГУ» предложения о поощрении и наложении дисциплинарных взысканий на работников Издательства, направлении их на переподготовку и повышение квалификации;

совершенствует систему трудовой мотивации работников Издательства; осуществляет контроль за исполнением подчиненными ему работниками своих должностных обязанностей, соблюдением трудовой дисциплины и деятельностью Издательства в целом.

4.5. В период отсутствия директора Издательства его обязанности исполняет назначенный приказом ректора другой работник.

4.6. Директор Издательства или лицо, исполняющее его обязанности, имеют право вести переписку по вопросам, входящим в компетенцию Издательства, а также по другим вопросам, не требующим согласования с администрацией ФГБОУ ВО «КалмГУ».

5. Права

5.1. Издательство имеет право:

получать поступающие в Издательство документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;

запрашивать и получать от руководителей ФГБОУ ВО «КалмГУ» и ее структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных на него задач и функций;

вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы Издательства;

вносить предложения руководству ФГБОУ ВО «КалмГУ» по повышению квалификации, поощрению и наложению взысканий на работников Издательства;

участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов, отнесенных к компетенции Издательства;

разрабатывать нормативные и информационные материалы по издательской деятельности для внутривузовского использования;

подготавливать договоры с авторами на издание рукописи; направлять (при необходимости) рукописи на дополнительное рецензирование;

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

формировать временные творческие коллективы (в том числе с привлечением сотрудников других организаций и учреждений) и подавать

заявки на гранты отечественных и зарубежных фондов по программам, связанным с издательской деятельностью.

6. Взаимоотношения (служебные связи)

6.1. Для выполнения функций и реализации прав Издательства взаимодействует:

с институтом, факультетами, кафедрами, научным отделом, учебно-методическим управлением и библиотекой по вопросам формирования перспективного плана изданий, очередности его выполнения, вида изданий и их тиража, формирования библиотечного фонда электронных изданий и т.п.

с планово-экономическим отделом и централизованной бухгалтерией по вопросам финансово-экономического плана (приобретение, учет и списание расходных материалов, приобретение полиграфической техники и лицензионного программного обеспечения, оплата печатной продукции и т.п.).

с другими структурными подразделениями по вопросам, касающимся его компетенции.

7. Организация работы Издательства

7.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение Издательством задач и функций, предусмотренных настоящим положением, несет директор Издательства.

7.2. Директор Издательства несет персональную ответственность за:

организацию работы Издательства, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений вышестоящего руководства, действующих нормативно-правовых актов по своему профилю деятельности;

рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов;

состояние трудовой и исполнительской дисциплины в Издательстве, выполнение его работниками своих функциональных обязанностей;

соблюдение работниками издательства правил внутреннего распорядка, санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности;

ведение документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми документами;

предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной информации о деятельности издательства.

7.3. Ответственность сотрудников издательства устанавливается их должностными инструкциями