



ПСП 38-01-2014

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Забайкальский государственный университет»

Положение об издательском комплексе

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Издательский комплекс (далее – ИК) является структурным подразделением университета и подчиняется всем положениям Устава университета.

1.2. Издательский комплекс создан по приказу ректора № 10 от 17 января 2014 г.

1.3. Издательский комплекс работает под руководством и контролем проректора по научной и инновационной работе.

1.4. ИК осуществляет свою деятельность на основе законодательства Российской Федерации по вопросам печати; нормативных документов и инструкций, регламентирующих издательскую и полиграфическую деятельность (ГОСТы); инструктивных и директивных актов вышестоящих организаций; Устава ЗабГУ; приказов и распоряжений ректора университета; правил внутреннего распорядка университета; Коллективного договора; Кодекса корпоративной этики; политики в области качества; руководства по качеству; положения об издательском комплексе. Научные и учебные издания принимаются к печати на основании годового тематического плана, утвержденного приказом ректора университета.

1.5. Являясь производственным подразделением, издательский комплекс имеет право принятия самостоятельных решений в части взаимодействия с заказчиками на производство издательско-полиграфических услуг.

2. СТРУКТУРА ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

2.1. В издательский комплекс, под единым руководством – начальника издательского комплекса, входят 2 отдела: редакционный и полиграфический. Функции руководителей отделов возложены на их начальников.

Редакционный отдел состоит из 2 участков: редакции научных журналов и участка допечатной подготовки изданий, в который входит главный редактор, редакторы (осуществляющие редактирование, корректуру) и художественные редакторы (верстка, дизайн, подготовка оригинал-макетов печатной продукции).

Полиграфический отдел (производство книг, брошюр, периодических изданий, бланочной продукции, размножение служебной документации и другие полиграфические услуги) состоит из инженеров и главных специалистов (возглавляющих участки малого и большого тиражей).

Связь между отделами, участками издательского комплекса, авторами, осуществляет диспетчер. В его функции входит и ведение документооборота комплекса; распределение тиража изданий, участие в выставках.

2.2. Обязанности и права каждого работника издательского комплекса определяются соответствующей должностной инструкцией, разработанной начальником издательского комплекса, согласованной с проректором по научной и инновационной работе, начальником управления гарантии качества, специалистом управления кадров, начальником отдела правового обеспечения и утвержденной ректором.

2.3. Штатная численность комплекса устанавливается штатным расписанием вуза.



ПСП 38-01-2014

Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего профессионального образования
«Забайкальский государственный университет»

Положение об издательском комплексе

3. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ, ЗАДАЧИ

3.1. Основной целью деятельности издательского комплекса является

- обеспечение научно-образовательного процесса университета высококачественной издательско-полиграфической продукцией;
- реализация потребностей структурных подразделений университета в оказании полиграфических услуг.

3.2. Для достижения указанных целей решаются следующие задачи:

- подготовка к печати – редактирование, корректура, верстка (редакционный отдел) и выпуск учебных/научных и периодических изданий для обеспечения учебного процесса и научно-исследовательской работы университета (полиграфический отдел);
- тиражирование бланочной и нормативной документации, информационных материалов университета; ксерокопирование печатной продукции для подразделений, не имеющих множительной техники (полиграфический отдел).

4. ФУНКЦИИ

В соответствии с возложенными задачами издательский комплекс выполняет следующие функции:

редакционный отдел:

- прием рукописей и сопроводительной документации к ней;
- редактирование и корректура научных, учебных и учебно-методических изданий;
- работа с автором над оригиналом с целью повышения идейных, научных и литературных достоинств произведения, исключения непроверенных фактов и бездоказательных выводов, достижения логической стройности за счет совершенствования структуры издания и стиля изложения;

- верстка, художественное оформление изданий, публикуемых в университете;
- осуществление текущего и выходного контроля при выпуске изданий;
- согласование с автором подготовленного к печати оригинал-макета издания;

полиграфический отдел:

- выпуск изданий в соответствии с ГОСТами, гигиеническими требованиями, издательскими нормами и правилами, другими нормативными документами и техническими возможностями комплекса;

- производство полиграфических работ по плану изданий университета, текущим заявкам, грантам и договорам;

- осуществление текущего и выходного контроля при производстве полиграфических работ;

- учет расходных материалов;

также к функциям ИК относится:

- регистрация этапов прохождения рукописи и контроль, за соблюдением сроков ее прохождения;

- ведение учета выполненных работ;

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



ПСП 38-01-2014

Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего профессионального образования
«Забайкальский государственный университет»

Положение об издательском комплексе

- организация совместно с другими отделами вуза контроля над качеством содержания издаваемой литературы в соответствии с требованиями действующих ГОСТов и ОСТов по издательской деятельности;
- осуществление контроля, за соблюдением техники безопасности, производственной и трудовой дисциплины;
- составление смет на издание работ, публикуемых за счет привлеченных средств;
- соблюдение требований СМК вуза, предъявляемых к деятельности ИК.

5. РУКОВОДСТВО ПОДРАЗДЕЛЕНИЕМ

5.1. Руководство ИК осуществляет начальник издательского комплекса, который назначается и освобождается от занимаемой должности приказом ректора в соответствии с действующим законодательством о труде.

5.2. Квалификационные требования, предъявляемые к начальнику комплекса: высшее образование и стаж работы в данной области не менее 5 лет.

5.3. На период отсутствия руководителя его обязанности выполняет начальник редакционного отдела, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, возложенных на него в связи с замещением.

6. ПРАВА

6.1 Издательский комплекс имеет право:

- разрабатывать нормативные и информационные материалы по издательской деятельности для внутриуниверситетского пользования;
- знакомиться с проектами решений администрации университета, касающихся издательского комплекса;
- вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с профессиональной деятельностью сотрудников издательского комплекса;
- направлять (при необходимости) рукописи на дополнительное рецензирование;
- отклонить представленные в рукописи графические материалы при технической невозможности их тиражирования;
- с согласия руководства университета заключать договоры с физическими лицами, внутренними и внешними структурами (включая коммерческие) на выполнение работ в соответствии с функциями издательского комплекса, определенными настоящим Положением;
- получать дополнительную оплату (поощрение) за выполнение объема работ, превышающего плановый, приведенный в соответствие с фондом заработной платы, а также стимулирующие надбавки за творческий подход и качество выполненных работ.



ПСП 38-01-2014

Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего профессионального образования
«Забайкальский государственный университет»

Положение об издательском комплексе

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

7.1. На издательский комплекс возлагается ответственность за:

- своевременное выполнение основных задач и функций, а также за поддержание установленного для результатов работы уровня качества;
- представление и отстаивание интересов ЗабГУ в других организациях и учреждениях по вопросам, входящим в компетенцию комплекса;
- соблюдение сотрудниками комплекса правил внутреннего распорядка, санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и правил техники безопасности.

7.2. Руководитель комплекса несет персональную ответственность в случае:

- ненадлежащего и несвоевременного исполнения комплексом функций, возложенных на него настоящим Положением, а также обязанностей, связанных с руководством подразделения;
- за несоблюдение правил техники безопасности и противопожарной безопасности;
- не обеспечения или ненадлежащего обеспечения руководства вуза информацией о деятельности комплекса.

7.3. На сотрудников издательского комплекса возложена ответственность согласно их должностным инструкциям.

Матрица распределения ответственности между сотрудниками издательского комплекса

Наименование функции (работы)	№ должности								
	1	2	3	4	5	6	7	8	9
Управление издательским комплексом	О	У	У	И	И	И	И	И	У
Прием рукописей и сопроводительной документации к ней	Р	У	У	У	И	И	И	О	О
Редактирование и корректура научных, учебных и учебно-методических изданий	Р	И	У	О	О	У	И	У	О
Работа с автором над оригиналом с целью повышения идейных, научных и литературных достоинств произведения, исключения непроверенных фактов и бездоказательных выводов, достижения логической стройности за счет совершенствования структуры издания и стиля изложения	У	И	И	О	О	О	И	У	О
Верстка, художественное оформление изданий, публикуемых в университете	Р	У	У	У	У	О	И	У	О
Осуществление текущего и выходного контроля при выпуске изданий, производстве полиграфических работ	Р	О	О	О	У	У	У	У	О
Согласование с автором подготовленного к печати оригинал-макета издания	У	И	И	И	У	У	И	О	О

Версия: 01

Стр. 5 из 13



Выпуск изданий в соответствии с ГОСТами, гигиеническими требованиями, издательскими нормами и правилами, другими нормативными документами и техническими возможностями комплекса	Р	О	О	И	И	И	У	И	О
Производство полиграфических работ по плану изданий университета, текущим заявкам, грантам и договорам	Р	О	У	У	У	У	О	И	У
Учет расходных материалов	Р	О	У	У	У	У	У	И	О
Регистрация этапов прохождения рукописи и контроль, за соблюдением сроков ее прохождения	Р	О	У	У	И	И	И	О	О
Ведение учета выполненных работ	Р	О	У	У	И	И	И	О	О
Подготовка в установленном порядке оперативных и статистических отчетов по издательской деятельности	О	О	О	О	У	У	У	У	О
Организация совместно с другими отделами вуза контроля над качеством содержания издаваемой литературы в соответствии с требованиями действующих ГОСТов и ОСТов по издательской деятельности	О	О	О	У	У	У	У	И	О
Осуществление контроля, за соблюдением техники безопасности, производственной и трудовой дисциплины	О	О	У	У	У	У	У	У	О
Составление смет на издание работ, публикуемых за счет привлеченных средств	О	У	У	И	И	И	И	У	У
Соблюдение требований СМК вуза, предъявляемых к деятельности ИК	О	О	О	У	У	У	У	У	О

Примечание:

Р – руководит проведением работы;

О – ответственный, отвечает за проведение и конечный результат работы.

У – участвует в проведении работы.

И – получает информацию о проведении работы и результатах.

№ должности – должен соответствовать номеру в коде должностной инструкции работника

Список должностных лиц:

1. Начальник комплекса
2. Начальник полиграфического отдела
3. Главный специалист
4. Главный редактор
5. Редактор
6. Художественный редактор
7. Инженер
8. Техник
9. Начальник редакционного отдела

 ПСП 38-01-2014	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Забайкальский государственный университет»
	Положение об издательском комплексе

8. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ

6.1. Полиграфический отдел по всем вопросам, связанным с практической деятельностью отдела взаимодействует с:

<i>Наименование подразделения (должностного лица)</i>	<i>Документация, информация, которую издательский комплекс</i>	
	<i>получает</i>	<i>предоставляет</i>
Управление гарантии качества образования	Рукописи (печатный и электронный вариант), прошедшие техническую экспертизу и сопроводительные документы к ней. Документацию системы менеджмента качества. Планы проведения внутренних, внешних аудитов. Протоколы о выявленных несоответствиях, наблюдениях, сделанных в ходе аудитов (внутренних и внешних)	Проекты ПСП, ДИ на согласование, планы корректирующих, предупреждающих действий по результатам аудитов внутренних и внешних
Научная библиотека университета	Классификационные индексы для изданий Консультации по оформлению библиографического описания Информацию о наличии вышедших изданий	Электронные версии выпущенных изданий Обязательные экземпляры книг
Общий отдел	Копии приказов, распоряжений касающихся деятельности издательского комплекса Почтовую корреспонденцию для отдела	Проекты приказов и распоряжений по деятельности комплекса Книжную продукцию для обязательной рассылки Почтовую корреспонденцию для связи с иногородними издательствами
Отдел материально-технического снабжения	Информацию о наличие расходных материалов на складе	Заявки на приобретение расходных материалов и оборудования
Отдел правового обеспечения	Консультации по вопросам действующего законодательства	Договора на оказание услуг на согласование
Экономическое управление	Консультации по вопросам касающихся деятельности издательского комплекса	Представления на стимулирующие выплаты сотрудникам комплекса Счета и сопутствующие документы на закупку расходных матери-

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Забайкальский государственный университет»
	Положение об издательском комплексе
ПСП 38-01-2014	

		алов и запчастей
Управление кадров	Копии приказов по личному составу	Проекты ДИ на согласование, графики отпусков сотрудников комплекса
Отдел охраны труда	Инструктаж по требованиям охраны труда	Информацию о проводимых работах в подразделении
Структурные подразделения вуза	Заявки на проведение тиражирования, оказание полиграфических услуг	Выполненную продукцию

9. ФИНАНСИРОВАНИЕ

Финансирование деятельности издательского комплекса осуществляется в основном из средств университета, а также из средств авторов и прочих юридических и физических лиц.

Стоимость издания печатной продукции определяется начальником издательского комплекса, по согласованию с экономическим управлением и утверждаются ректором.

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Забайкальский государственный университет»
	Положение об издательском комплексе
ПСП 38-01-2014	

Приложение А
(обязательное)

Перечень документации, регламентирующей работу издательского комплекса

Обозначение (шифр) документа	Название документа	Дата введения в действие
1	2	3
Документы федерального значения		
№51-ФЗ	Гражданский кодекс РФ	30.11.1994
№273-ФЗ	Федеральный закон РФ «Об образовании в РФ»	29.12.2012
№2124-1	Федеральный закон РФ «О средствах массовой информации»	27.12.1991
№77-ФЗ	Федеральный закон «Об обязательном экземпляре документов»	29.12.1994
СанПиН 1.2.1253-03	Гигиенические требования к изданиям книжным для взрослых	15.06.2003
Внешние нормативные документы		
СИБИД	Стандарты «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу»	01.09.2008
№323-ЗЗК	Закон Забайкальского края «Об обязательном экземпляре документов Забайкальского края»	22.12.2009
Стандарты и положения ЗабГУ		
	Положение о издательском комплексе	01.2014
	Регламент подготовки изданий учебно-методической и научной литературы	06.12.2013
Нормативные акты ЗабГУ		
Приказ № 1306 Минобразования РФ	Устав ФГБОУ ВПО «ЗабГУ»	10.05.2011
	Приказы и распоряжения ректора, проректора по научной и инновационной работе	
	Должностные инструкции сотрудников издательского комплекса	
	Политика в области качества	
	Руководство по качеству	



ПСП 38-01-2014

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Забайкальский государственный университет»

Положение об издательском комплексе

Приложение Б

Лист согласований

Проректор по научной и инновационной работе

 А. Н. Хатькова

« 10 » 04 2014 г.

Зам. начальника экономического управления:

 Е. В. Позняк

« 10 » 04 2014 г.

Начальник управления кадров:

 О. В. Евтушок

« 08 » 04 2014 г.

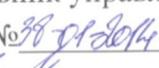
Начальник отдела правового обеспечения:

ПСП №  соответствует действующему законодательству

А. П. Краснощеков

« 08 » 04 2014 г.

Начальник управления гарантии качества образования:

ПСП №  соответствует требованиям МИ 4.2.2-02-2011

Н. А. Казачек

« 04 » 04 2014 г.



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования
«Забайкальский государственный университет»

Положение об издательском комплексе

ПСП 38-01-2014

Приложение Г

Лист ознакомления сотрудников издательского комплекса с ПСП 38-01-2014

№	Должность	Ф. И. О.	Подпись	Дата ознакомления
1	Начальник Комитета	Яковлева А.К.		14.04.2014
2	гл. специалист полигр. отд.	Тоголева Э.В.		14.05.2014
3	инженер полиграф. отд.	Сапожниковы Е.Ю.		14.05.2014
4	инженер полиграф. отдела	Туропова Е.Д.		14.05.2014
5	инженер полиграф. отдела	Серегина Е.А.		14.05.2014
6	инженер полигр. отдела	Муромский В.А.		15.05.2014
7	Начальник редакционного отдела	Муромская Н.С.		15.05.2014
8	редактор	Ильина А.В.		15.05.2014
9	редактор	Л.П. Усова.		15.05.2014
10	редактор	А.И. Мисаилова		15.05.2014
11	редактор	И.В. Педяева		15.05.2014
12	редактор	С.В. Таюванова		16.05.2014
13	Начальник копирайтинга	И.А. Дрячич		19.05.2014
14	гл. специалист	Г.И. Черныш		19.05.2014
15	з.г. редактор	И.И. Трунова		19.05.2014
16	гл. специалист	Е.В. Зенина		19.05.2014
17	з.г. редактор	И.Ю. Дубинина		19.05.2014
18	з.г. редактор	М.Р. Колтеева		19.05.2014
19	редактор	Танченко О.Ю.		19.05.2014
20	инженер	Черняк Р.П.		20.05.2014
21	редактор	М.Р. Шевчук		20.05.2014
22	техник	Рисковская И.В.		20.05.2014
23	гл. редактор	Рожатова И.П.		20.05.2014
24	з.г. редактор	Цепоткина И.А.		20.05.2014
25	редактор	Седина Е.В.		20.05.2014

