

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ
НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**
Государственное бюджетное
образовательное учреждение
высшего образования
«Нижегородский государственный инженерно-
экономический университет»
(ГБОУ ВО НГИЭУ)



УТВЕРЖДАЮ:

Ректор

А.Е. Шамин

20 15 г

ПОЛОЖЕНИЕ

11 марта 2015 г. № 3/01-41

г.Княгинино

«Об издательско-полиграфическом центре»

1. ОСНОВНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Издательско-полиграфический центр (далее ИПЦ) – структурное подразделение ГБОУ ВО Нижегородского государственного инженерно-экономического университета (далее НГИЭУ), назначением которого является осуществление издательских и полиграфических функций вуза. Пользуется счетами, печатью, штампом, бланками и другими реквизитами университета.

1.2. ИПЦ ведет свою деятельность от имени НГИЭУ.

1.3. В своей деятельности ИПЦ НГИЭУ руководствуется:

- законодательством РФ;
- нормативными актами Министерства образования;
- уставом НГИЭУ;
- приказами и распоряжениями НГИЭУ;
- ГОСТами СИБИД (система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу);
- настоящим Положением.

1.4. Контроль за деятельностью ИПЦ осуществляется проректором по науке и инновационной деятельности.

1.5. Начальник ИПЦ подчиняется непосредственно проректору по научной деятельности и инновационному развитию университета.

1.6. На время отсутствия начальника ИПЦ (командировка, отпуск, болезни и прочие обстоятельства) его обязанности исполняет лицо, назначенное в установленном порядке, которое приобретает соответствующие права и несет ответственность за качественное и своевременное выполнение обязанностей ИПЦ.

2. ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ ИПЦ КБГУ

2.1. Основной задачей ИПЦ НГИЭУ является: организация и осуществление редакционно-издательской и полиграфической деятельности вуза, издание учебной, учебно-методической литературы, отвечающей требованиям государственного образовательного стандарта, выпуск научной, справочной и других видов литературы в интересах обеспечения учебного процесса и научно-исследовательских работ.

2.2. В соответствии с задачами ИПЦ НГИЭУ выполняет следующие функции:

- участие в формировании в соответствии с установленным в вузе порядком совместно с редакционно-издательским советом (далее – РИС) вуза годовых и перспективных тематических планов издания литературы на основе анализа обеспеченности учебного процесса необходимой литературой;
 - издание запланированных рукописей;
 - выполнение отдельных элементов редакционно-издательского цикла: редактирование, изготовление оригиналов-макетов и т.д.;
 - организация рецензирования рукописей;
 - организация совместно с РИСом вуза контроля за качеством содержания издаваемой литературы, соответствием ее издательским и полиграфическим ГОСТам;
 - методическая и консультативная работа с факультетами, кафедрами, библиотекой и другими подразделениями вуза по вопросам выпуска литературы, организация совместно с ними контроля за эффективным использованием изданий;
 - определение технологии редакционно-издательского процесса;
 - участие в формировании структуры издательско-полиграфического центра вуза;
 - участие в процедуре представления рукописей авторов вуза в министерства и ведомства, учебно-методические объединения, научно-методические советы для получения рекомендации к изданию их с грифом «учебник» или «учебное пособие»;
 - участие в организации повышения квалификации персонала;
 - рассылка обязательных экземпляров;
 - подготовка в установленном порядке оперативных и статистических отчетов по издательской и полиграфической деятельности;
 - обеспечение деятельности университета нормативнораспорядительской документацией, бланочной и фото-продукцией.

3. СТАТУС И ПРАВА ИПЦ НГИЭУ

3.1. ИПЦ НГИЭУ является одним из структурных подразделений вуза.

3.2. ИПЦ НГИЭУ имеет право:

- разрабатывать нормативные и информационные материалы по издательско-полиграфической деятельности для внутривузовского использования;
- формировать авторские коллективы и включать предложения в планы издания вуза в установленном порядке;
- направлять (при необходимости) рукописи на дополнительное рецензирование;
- отклонять представленные к изданию рукописи в случае их несоответствия требованиям действующих нормативных документов;
- принимать заказы от других подразделений университета, оформляющих наряд-заказы, подписанные курирующими проректорами. Отдельно, за подписью руководителей, принимаются заказы общего отдела, ученого секретаря, приемной комиссии;
- получать дополнительную оплату за выполнение объема работ, превышающего объем, приведенный в соответствии с фондом заработной платы;
- 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;
- осуществлять дополнительные виды деятельности, перечисленные в п. 4.1 настоящего положения;
- при необходимости привлекать к выполнению работ по трудовым соглашениям лиц, не являющихся сотрудниками данного вуза.

4. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ВИДЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ИПЦ НГИЭУ

4.1. ИПЦ НГИЭУ вправе осуществлять следующие дополнительные виды деятельности:

– осуществление совместных изданий с другими издающими организациями.

Услуги населению:

– редакционно-издательские (полный редакционно-издательский цикл и отдельные его элементы - редактирование, набор текста, изготовление оригиналов-макетов, корректура и др.) и полиграфические услуги;

5. ПЛАНИРОВАНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ИЗДАТЕЛЬСКО-ПОЛИГРАФИЧЕСКОГО ЦЕНТРА НГИЭУ

5.1. Работу ИПЦ НГИЭУ планирует начальник центра.

5.2. ИПЦ НГИЭУ отчитывается в своей деятельности перед проректором по научной деятельности и инновационному развитию, а по расходованию средств и материалов – перед бухгалтерией вуза.

5.3. Планирование издания учебной и научной литературы осуществляется в соответствии с:

– заявками на изготовление полиграфической продукции НГИЭУ;

– заявкой на изготовление бланочной продукции;

– планом-графиком выпуска университетской газеты и научного журнала.

5.4. Если объем изданий, утвержденных к выпуску, в издательских листах превышает объем, соответствующий штатному расписанию ИПЦ НГИЭУ (исходя из выработки всех категорий работников), разница рассматривается как сверхплановый объем. Издание сверх- и внеплановых работ финансируется дополнительно.

5.5. На основе заявок на выпуск полиграфической продукции:

– составляется график прохождения рукописей;

– планируется работа сотрудников с учетом утвержденных норм выработки;

– планируется потребность в расходных материалах;

– составляются предварительная смета расходов, калькуляция, расчет затрат по совместным работам.

6. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

Для выполнения возложенных задач и функций издательско-полиграфический центр наделяется правами, которые осуществляются его руководителем и по установленному должностными инструкциями распределению обязанностей другими работниками. Издательско-полиграфический центр имеет право:

6.1. Требовать от структурных подразделений университета соблюдения сроков дисциплины, комплектных и качественных по своему виду передаваемых на издание материалов согласно тематическому издательскому плану.

6.2. Направлять (по необходимости) рукописи на дополнительное рецензирование.

6.3. Отклонять рукописи в случае их несоответствия требованиям действующих нормативных документов.

6.4. Разрабатывать нормативные и информационные материалы по издательской деятельности для внутри вузовского использования.

6.5. Издательско-полиграфический центр обязан обеспечивать качественную редакционную подготовку и строгую дисциплину выполнения работ.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Издательско-полиграфический центр несет ответственность за:

- прием, сохранность принятых в производство заказов.
- соблюдение технологических инструкций на редакционно-издательские процессы.
- сроковую дисциплину заказов.

8. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ. СВЯЗИ

Издательско-полиграфический центр:

8.1. Своевременно представляет проректору по научной деятельности и инновационному развитию необходимую отчетную документацию.

8.2. Получает от проректора по научной деятельности и инновационному развитию информацию нормативно-правового, организационно-методического характера.

8.3. Осуществляет взаимодействие с учебно-методическим управлением университета, факультетами, кафедрами, бухгалтерией, управлением кадров и другими структурными подразделениями университета.

9. ФИНАНСОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ИПЦ

9.1. Работу ИПЦ НГИЭУ в рамках основных видов деятельности финансирует вуз.

9.2. Финансирование ИПЦ НГИЭУ в рамках основных видов деятельности осуществляется вузом из бюджетных и внебюджетных средств, а также из средств заказчиков определенных видов работ, входящих в компетенцию ИПЦ НГИЭУ.

9.3. Доход от результатов дополнительной деятельности ИПЦ НГИЭУ распределяется в соответствии с установленным в вузе порядком.

10. РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ИЗДАТЕЛЬСКОЙ ПРОДУКЦИИ

10.1. Тираж распределяется следующим образом:

-5 - авторских,

-1 – председателю редакционно-издательского совета;

-1 - ИПЦ;

-16 - обязательная рассылка при условии присвоения ISBN:

- структурным подразделениям университета на основании представленных заявок на печать учебно-методической, научной и другой литературы.

10.1. Литература, издаваемая за счет средств автора или заказчика со стороны, распределяется на основании договора об издании работы. Расчеты между автором или заказчиком и университетом производятся через бухгалтерию.

11. СТРУКТУРА И УПРАВЛЕНИЕ

11.1. Работу ИПЦ организует его начальник. Начальник ИПЦ назначается и освобождается от занимаемой должности ректором вуза в установленном порядке.

11.2. Начальник ИПЦ является членом редакционно-издательского совета вуза.

11.3. Начальник ИПЦ:

-планирует работу ИПЦ, обеспечивает выполнение основных задач и функций ИПЦ;

- вносит предложения руководству вуза о структуре ИПЦ, штатном расписании ИПЦ в соответствии с реальным объемом и характером выполняемых работ, приеме на работу, переводе и увольнении, поощрении сотрудников, наложении взысканий, размещении отдела, условиях труда и режиме работы;

- утверждает должностные инструкции сотрудников ИПЦ.

11.4. В структуру ИПЦ входят редакция, типография.

Начальник издательско-
полиграфического центра



С. А. Суслов

ОЗНАКОМЛЕН(А):

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по научной деятельности и
инновационному развитию



Е. А. Шамин

Начальник управления научными ис-
следованиями и подготовки научно-
педагогических кадров



Н. В. Провалёнова