

Министерство культуры Российской Федерации
Кемеровский государственный институт культуры

ПОЛОЖЕНИЕ

31.10.18 № 7/18/18-18
Кемерово

Об издательстве

УТВЕРЖДАЮ

Ректор Кемеровского

государственного института

культуры

А. В. Шунков

« » 2018

М.П.

1 Общие положения

1.1 Положение об издательстве является локальным нормативным актом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Кемеровский государственный институт культуры» (далее – институт), который определяет порядок создания издательства, его правовое и административное положение в структуре института, задачи и функции, права и взаимоотношения с другими подразделениями института, ответственность подразделения в целом и его руководителя.

1.2 Издательство является структурным подразделением института, подчиняется непосредственно проректору по учебной работе.

1.3 Руководство издательством осуществляет директор издательства. В случае временного отсутствия его обязанности возлагаются на главного редактора издательства.

1.4 В своей деятельности издательство руководствуется руководствуется Законом РФ «Об образовании», Федеральным законом «О высшем и послевузовском профессиональном образовании», Гражданским кодексом РФ, Уставом института и настоящим Положением.

1.5 Деятельность издательства осуществляется на основе плана работы, утвержденного проректором по учебной работе.

1.6 Руководитель подразделения отчитывается перед проректором по учебной работе с периодичностью 1 раз в год.

2 Основные задачи

2.1 Издательство создано решением Ученого Совета, протокол от 21 сентября 2004 г.

2.2 Деятельность издательства направлена на решение следующих задач:

- активное участие в разработке годовых планов выпуска изданий учебно-методических, научных и внеплановых работ, другой полиграфической продукции;
- обеспечение на высоком полиграфическом уровне выпуска внутривузовской учебно-методической и научной литературы;
- контроль за реализацией издаваемых материалов и за финансовыми потоками издательства;
- организация и контроль за выполнением утвержденных планов выпуска учебно-методической, научной, профориентационной литературы и бланочной продукции;
- организация и осуществление редакционно-издательской деятельности и полиграфического оформления и воспроизведения с оригиналов учебной и учебно-методической литературы, научной, справочной литературы института;
- издание продукции, отвечающей требованиям государственного образовательного стандарта, в интересах обеспечения учебного процесса и научно-исследовательской работы.

3 Функции издательства

Издательство в соответствии с возложенными на него основными задачами в пределах своей компетенции, осуществляет следующие функции:

3.1 В установленные сроки готовить проекты планов выпуска учебно-методических, научных, профориентационных и ведомственных (бланочная продукция) изданий с последующим представлением этих планов на утверждение ректору института.

3.2 В случае необходимости вносить представление в научное управление и учебно-методическое управление о контрольном рецензировании рукописей, поступивших в издательство.

3.3 Обеспечивать выполнение утвержденных планов издания материалов.

3.4 Устанавливать очередность выпуска запланированных к изданию материалов.

3.5 Выпускать издания в соответствии с нормативными документами на редакционно-издательские процессы.

3.6 Проводить редакционную подготовку поступившей рукописи, при необходимости возвращая ее научному (ответственному) редактору или автору на доработку.

3.7 Проверять у авторов рукописи к изданию в соответствии со стандартами на редакционно-издательские процессы.

3.8 Разрабатывать совместно с другими подразделениями Института проекты по совершенствованию издательской деятельности.

3.9 Разрабатывать внутренние бизнес-планы (квартальные и годовые) – на издательскую деятельность.

3.10 Выполнение отдельных элементов редакционно-издательского цикла: - редактирование, изготовление оригинал-макетов и т.д.

3.11 Методическая и консультативная работа с факультетами, кафедрами, библиотекой и другими подразделениями института по вопросам выпуска литературы.

3.12 Определение технологии редакционно-издательского процесса.

3.13 Контроль за рассылкой обязательных экземпляров.

3.14 Подготовка по запросу необходимых оперативных и статистических данных в отчетах по издательской деятельности.

4 Взаимодействия. Связи

4.1 Издательство в своей деятельности взаимодействует со структурными подразделениями института:

- со всеми структурными подразделениями института в целях реализации задач, возложенных на издательство;

- по вопросам издания учебно-методических пособий – с кафедрами;

- по вопросам передачи электронных и печатных изданий – с научной библиотекой;

- по вопросам приёма и издания учебно-методических работ – с учебно-методическим управлением;

- по вопросам приёма и издания научных работ – с научным управлением;

- по вопросам расчёта стоимости изданий – с планово-экономическим отделом;

- по вопросам приобретения материалов и оборудования- с отделом закупок и договорных отношений;

- по вопросам отчёта расхода материалов – с бухгалтерией;

4.2 В целях увеличения дохода вуза, издательство может устанавливать связи со сторонними организациями, по вопросам заключения договоров на изготовления полиграфической продукции.

5 Права. Обязанности. Полномочия руководителя

5.1 Издательство в лице директора имеет право:

- запрашивать сведения у подразделений института, сторонних организаций в пределах компетенции для выполнения установленных задач;

- осуществлять разработку положения об издательстве, должностных инструкций;
- затребовать данные у структурных подразделений для изготовления учебно-методических и научных работ;
- пользоваться локальными базами в соответствии с установленными правами доступа к информации;
- не принимать к исполнению служебные документы, не согласованные с ректором, проректором по учебной работе;
- давать разъяснения, рекомендации, указания по вопросам подготовки авторских рукописей;
- привлекать деканов и заведующих кафедрами к подготовке рукописей к изданию.

5.2 В полномочия руководителя подразделения входит:

- визировать служебные документы в пределах компетенции;
- согласовывать планы-заявки на изготовление учебно-методических и научных работ;
- подписывать отчётные документы, товарные накладные на поступление материалов (в пределах компетенции директора издательства);
- вносить на рассмотрение руководства представления о премировании работников издательства и наложение на них взысканий.

5.3 Обязанности работников издательства закреплены в должностных инструкциях директора издательства, главного редактора, технического редактора, редактора, дизайнера, печатника, оператора электронного набора и вёрстки, переплётчика.

6 Ответственность

6.1 Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций издательства несет руководитель.

6.2 На руководителя возлагается персональная ответственность в случае:

- предоставления недостоверной сводной отчетности и нарушения сроков ее предоставления по месту требования;
- не обеспечения или ненадлежащего обеспечения руководства института информацией по вопросам, относящимся к компетенции издательства;
- несвоевременного, а также некачественного исполнения документов и поручений руководства института;
- допущение использования информации работниками издательства в неслужебных целях;
- использование служебного положения в личных целях;
- нарушение правил внутреннего распорядка работниками издательства.

6.3 Работники издательства несут ответственность за:

- своевременность и качество выполняемых поручений;
- сохранность оборудования и других материальных ценностей;
- достоверность информации, предоставляемой работниками подразделения;
- использование (хранение, распространение) информации работниками издательства.

Положение разработал:
Директор издательства




/М.П.Госман/

ПРИНЯТО
Ученым Советом
кемеровского государственного
института культуры
(протокол № 3 от « 31 » 10 2018 г.)


Лист согласования
к положению об издательстве

СОГЛАСОВАНО


Проректор по учебной работе
«30» 10 2018г.

 / И.Л. Скипор/

Юристконсульт
«30» 10 2018г.

 /М.А. Крещенова/

Начальник отдела
документационного менеджмента
«30» 10 2018г.

 /Е.С.Ваулина/