

МИНОБРНАУКИ РОССИИ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Гжельский государственный университет»  
(ГГУ)

УТВЕРЖДАЮ

Ректор



Б.В. Илькевич  
2019 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
об учебно-издательском отделе

пос. Электроизолитор  
2019

Настоящее положение регулирует работу учебно-издательского отдела в соответствии с Уставом ГГУ и Трудовым кодексом Российской Федерации.

## **1 Общие положения**

1.1 Учебно-издательский отдел представляет собой структурное подразделение ГГУ, целью деятельности которого является организационно-методическая, издательская, копировально-множительная, полиграфическая деятельность.

1.2 Основной задачей учебно-издательского отдела является организация и осуществление издательской и полиграфической деятельности, издание и печать учебной, учебно-методической литературы, отвечающей требованиям федеральных государственных образовательных стандартов, выпуск научной, справочной и других видов литературы в интересах обеспечения учебного процесса и научно-исследовательской деятельности.

1.3 Подразделением руководит заведующий учебно-издательским отделом, назначаемый приказом ректора. Квалификационные требования к должности заведующего учебно-издательским отделом установлены в должностной инструкции.

1.4 Заведующий учебно-издательским отделом непосредственно подчиняется проректору по учебной работе.

1.5 Учебно-издательский отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии со структурными подразделениями ГГУ, должностными лицами и внешними организациями в соответствии с целевыми задачами и функциями отдела.

1.6 В делопроизводстве учебно-издательского отдела находятся следующие документы и материалы:

- журнал регистрации входящих заявок;
- журнал присвоения номеров ISBN;
- отчеты по издательской деятельности,
- отчеты о выпускаемой печатной продукции;
- статистические формы отчетности 1-И и др.

1.7 Организационно-правовое, информационное, кадровое, финансовое и материально-техническое обеспечение учебно-издательского отдела осуществляется за счет бюджетных и внебюджетных средств университета.

1.8 Порядок оплаты труда сотрудникам учебно-издательского отдела устанавливается Положением об оплате труда работников ГГУ.

1.9 Нормы и правила, содержащиеся в настоящем Положении, являются обязательными для исполнения всеми сотрудниками учебно-издательского отдела.

1.10 В своей деятельности учебно-издательский отдел руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» и другими федеральными законами;
- указами Президента Российской Федерации;
- постановлениями Правительства Российской Федерации;
- правовыми актами Министерств Российской Федерации;
- Федеральным законом РФ «Об обязательном экземпляре документов» от 29.12.1994 № 77-ФЗ (ред. от 03.07.2016);
- Постановлением Федеральной службы государственной статистики «Об утверждении статистического инструментария для организации Роспечати статистического наблюдения за издательской деятельностью» № 162 от 31.12.04;
- Уставом ГГУ;
- приказами ректора;
- локальными внутренними нормативными актами ГГУ;
- настоящим Положением.

1.11 Учебно-издательский отдел организуется и ликвидируется приказом ректора.

1.12 На время отсутствия заведующего учебно-издательским отделом (болезнь, отпуск) его обязанности выполняет технический редактор или другое лицо, назначенное в установленном порядке. Данное лицо, приобретающее соответствующие права, несет ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.

## **2 Функции**

2.1 Формирование годовых тематических планов издания учебной, учебно-методической и научной литературы на основе планов кафедр и других подразделений с учетом обеспеченности учебного процесса литературой.

2.2 Выполнение элементов издательского процесса:

- набор текста;
- техническое редактирование;
- верстка;
- внесение правки в сверстанный оригинал-макет;
- печать;
- брошюровка;

– обрезка готового издания.

2.3 Проведение консультационно-методической работы с кафедрами и другими подразделениями университета, отдельными преподавателями по вопросам подготовки и выпуска учебно-методической и научной литературы.

2.4 Создание и постоянное пополнение электронной библиотеки выпущенных отделом изданий для их последующего воспроизведения.

2.5 Выполнение заявок структурных подразделений ГГУ:

– тиражирование: изданий, бланков, объявлений, профорientационных материалов и т.д.;

– ламинирование;

– переплет пластиковыми пружинами;

– сканирование;

– печать на цветных принтерах разных форматов (А4, А3, А1);

– подгонка и печать текста на готовых бланках грамот, дипломов, благодарственных писем, поздравительных открыток, сертификатов;

– другие виды работ, технически возможные в учебно-издательском отделе.

2.6 Совершенствование технологии редакционно-издательского процесса.

2.7 Учет результатов своей деятельности, подготовка оперативных и статистических отчетов об издательской деятельности для ректората.

2.8 Проведение работы по повышению квалификации сотрудников отдела.

2.9 Рассылка обязательных бесплатных экземпляров изданной печатной продукции.

2.10 Предоставление в Российскую книжную палату отчетности по выпуску печатной продукции по форме 1-И.

2.11 Внесение предложений по обновлению технологического и компьютерного оборудования, освоение современной печатной техники и технологии.

2.12 Реализация иных функций, предусмотренных локальными актами университета, приказами и распоряжениями ректора.

### **3 Структура**

3.1 Структуру и штат учебно-издательского отдела утверждает ректор университета, исходя из условий и особенностей деятельности университета и по согласованию с проректором по учебной работе.

3.2 В состав учебно-издательского отдела входят: заведующий учебно-издательским отделом, технический редактор и другие специалисты, введенные в штат приказом ректора.

### 3.3 Основные должностные обязанности заведующего учебно-издательским отделом:

- руководство издательской и производственной деятельностью отдела в пределах предоставленных полномочий;
- организация выпуска литературы (учебной, научной и методической, а также информационных и нормативных материалов);
- анализ состояния спроса на выпускаемую литературу в целях обеспечения ее востребованности в учебном процессе;
- с учетом запросов потребителей (подразделений университета, профессорско-преподавательского состава, студентов) составление проектов перспективных и годовых планов издания литературы в соответствии с тематическими направлениями работы университета;
- осуществление контроля за сроками предоставления рукописей, подготовки их к набору и верстке, распечаткой корректурных оттисков, за выполнением графиков по печати и изготовлению тиража издания;
- организация своевременного материального обеспечения деятельности отдела;
- организация доставки обязательных бесплатных экземпляров изданий в Российскую книжную палату;
- подготовка и отсылка статистической формы отчетности 1-И в Российскую книжную палату;
- организация приобретения номеров ISBN;
- присвоение номеров ISBN выпускаемым изданиям на основании служебных записок, подписанных ректором;
- ведение журнала присвоения номеров ISBN;
- предоставление отчета о работе по издательской деятельности, осуществляемой в соответствии с положением об учебно-издательском отделе;
- организация работы и взаимодействия учебно-издательского отдела с другими структурными подразделениями образовательного учреждения и заинтересованными организациями в пределах предоставленных полномочий;
- руководство работниками отдела, принятие мер по соблюдению ими правил внутреннего трудового распорядка;
- предоставление предложений о поощрении или наложении взысканий на подчиненных работников, содействует повышению их квалификации.

## **4 Права**

4.1 Представление на конкурсы образцов изданной учебной, научной и другой литературы.

4.2 Разработка нормативных и информационных материалов по издательской деятельности и оказанию платных редакционных, полиграфических и других видов услуг для внутривузовского использования.

4.3 Отклонение представляемой к изданию рукописи при ее несоответствии требованиям действующих нормативных документов.

4.4 Внесение предложений на редакционно-издательский совет о направлении изданий на рецензирование с целью получения рецензии (грифа).

4.5 Обращение по вопросам деятельности УИО к ректору, если вопрос не решается другими подразделениями и проректорами или в порядке обжалования принятых ими решений.

4.6 Внесение предложений о поощрении и наказании работников.

4.7 Оказание платных услуг по выполнению печати, копировально-множительных, переплетных и других видов работ.

## **5 Ответственность**

5.1 Ответственность за надлежащее и своевременное выполнения возложенных настоящим Положением на учебно-издательский отдел задач и функций несёт заведующий учебно-издательским отделом.

5.2 На заведующего учебно-издательским отделом возлагается персональная ответственность за:

5.2.1 Невыполнение учебно-издательским отделом поставленных перед ним задач.

5.2.2 Правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности – в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

5.2.3 Причинение материального ущерба – в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

5.2.4 Утверждения и представления недостоверной информации о деятельности учебно-издательского отдела.

5.2.5 Несоблюдение требований нормативных документов, определяющих порядок организации издательской и полиграфической деятельности.

5.2.6 Несоблюдение режима доступа к информации, являющейся государственной, коммерческой и служебной тайной.

5.3 Заведующий учебно-издательским отделом несёт ответственность за несоблюдение трудового распорядка сотрудниками отдела.

5.4 Ответственность других сотрудников отдела устанавливается должностными инструкциями.

Заведующий учебно-издательским отделом  Н.В. Чекан

Согласовано:

Проректор по учебной работе



Ю.В. Дементьева

Проректор по АПР



Ю.Н. Скузоватова

Начальник ОК



Н.В. Ванчуркина

Специалист по правовой работе



И.В. Качинкина