

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Гжельский государственный художественно-промышленный институт»
(ГГХПИ)

УТВЕРЖДАЮ

Ректор

_____ Б.В. Илькевич
« ____ » _____ 2013 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об учебно-издательском отделе

СОГЛАСОВАНО
Протокол ученого совета
от _____ № _____

пос. Электроизолитор
2013

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

1. Общие положения

1.1. Учебно-издательский отдел представляет собой структурное подразделение ГГХПИ, 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 государственного образовательного стандарта, 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 ГГХПИ, 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 учебно-методической работе,
- отчеты по издательской деятельности,
- отчеты о выпускаемой печатной продукции;
- статистические формы отчетности 1-И;
- и другие.

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

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

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 РФ» 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 11.07.2011);
- Постановлением Федеральной службы государственной статистики «Об утверждении статистического инструментария для организации Роспечати статистического наблюдения за издательской деятельностью» № 162 от 31.12.04;
- Уставом ГГХПИ;
- приказами ректора;
- локальными внутренними нормативными актами ГГХПИ;
- 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 и представление на утверждение на редакционно-издательский совет ГГХПИ.

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 института, 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 ГГХПИ:

- тиражирование: изданий, бланков, объявлений, профориентационных 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;

- др. 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 персонала 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 института, приказами и распоряжениями ректора.

3. Структура

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

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

3.3. Основные должностные обязанности заведующего учебно-издательским отделом:

- руководство редакционно-издательской и производственной деятельностью отдела;
- организация издательского процесса по выпуску литературы (учебной, научной, а также информационных и нормативных материалов);
- анализ состояния спроса на выпускаемую литературу в целях обеспечения ее востребованности в учебном процессе, соответствия изданий учебным программам;
- с учетом запросов потребителей (подразделений института, ППС и студентов) составление проектов перспективных и годовых планов издания литературы в соответствии с тематическими направлениями работы института;
- руководство разработкой графиков редакционных и производственных процессов издания;
- осуществление контроля за сроками предоставления рукописей, подготовки их к набору и верстке, за выполнением графиков изготовления тиража издания;
- утверждение номиналов и тиражей изданий с учетом состояния и перспектив развития учебной литературы;
- организация своевременного материального обеспечения производственной деятельности отдела;
- составление отчетов работы учебно-издательского отдела;
- составление отчетов для заполнения различных форм отчетности института в разделах, касающихся учебно-методической работы, издательской и полиграфической деятельности;
- руководство работниками отдела, принятие мер по соблюдению ими правил внутреннего трудового распорядка;
- предоставление предложений о поощрении или наложении взысканий на подчиненных работников, содействие повышению 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 _____ Т.В. Михайлова
Проректор по ПКР _____ Ю.Н. Скузоватова
Начальник ОК _____ Н.В. Ванчуркина