

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Таскаев Сергей Валерьевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 07.04.2025 11:10:19
Уникальный программный ключ:
04c19ed8bf98f3b6cb77a486b9a8788b8322323

Федеральное агентство по образованию			
Государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Челябинский государственный университет» (ГОУ ВПО «ЧелГУ»)			
Положение об издательстве ГОУ ВПО «ЧелГУ»			
Версия документа - 1	стр. 1 из 10	Первый экземпляр _____	КОПИЯ № _____

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ГОУ ВПО «ЧелГУ»
Ю. Шатин
« 09 » 2009 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
об Издательстве
государственного образовательного учреждения
высшего профессионального образования
«Челябинский государственный университет»**

Принято на Ученом совете ГОУ ВПО «ЧелГУ»
« 26 » 12 2008 г.
Протокол № 6



Смашникова Т.Б.
25.02.2009

г. Челябинск
2009



І. Общие положения

1.1. Издательство Челябинского государственного университета (далее — Издательство) — одно из основных структурных подразделений университета, назначение которого состоит в осуществлении на профессиональном уровне издательских функций вуза.

1.2. В своей деятельности Издательство руководствуется Законом РФ «Об образовании», Федеральным законом «О высшем и послевузовском образовании», Законом РФ «Об авторском праве и смежных правах», постановлением Совета Министров РСФСР от 17.04.91 г. № 211 «О регулировании издательской деятельности в РСФСР», приказом Минобразования РФ от 04.10.99 г. № 464 «Об утверждении примерного положения о редакционно-издательском подразделении высшего учебного заведения», уставом университета, положением об издательской деятельности университета и настоящим положением.

1.3. Издательство административно подчиняется проректору по научной работе университета.

ІІ. Основные задачи

2.1. Основными задачами Издательства являются организация и осуществление издательской деятельности университета, издание учебной, учебно-методической литературы, отвечающей требованиям государственного образовательного стандарта, выпуск научной, справочной и других видов литературы, а также бланочной и информационно-рекламной продукции в интересах обеспечения учебного процесса, научно-исследовательских работ, хозяйственной и информационной деятельности.

ІІІ. Функции

3.1. В соответствии с задачами Издательство выполняет следующие функции:
— формирование в соответствии с установленным в университете порядком совместно с редакционно-издательским советом (далее — Редсовет) годовых и перспективных тематических планов издания необходимой литературы на основе анализа обеспеченности ею учебного процесса;
— издание запланированных рукописей;
— выполнение полного редакционно-издательского цикла или отдельных его элементов: редактирование, корректура, правка, верстка, разработка дизайна, изготовление оригинал-макетов, тиражирование и т. д.;

— организация рецензирования рукописей;
— организация совместно с Редсоветом университета контроля за качеством



- содержания издаваемой литературы, ее полиграфическим исполнением, соответствием издательским и полиграфическим ГОСТам и нормам;
- разработка дизайна обложек изданий и оригинал-макетов бланочной и рекламно-информационной продукции;
 - методическая и консультативная работа с факультетами (кафедрами), библиотекой и другими подразделениями университета по вопросам выпуска литературы, организация совместно с ними контроля за эффективным использованием изданий;
 - определение технологии редакционно-издательского процесса;
 - участие в формировании структуры Издательства ЧелГУ;
 - определение процедуры представления рукописей авторов вуза в министерства и ведомства, учебно-методические объединения, научно-методические советы для получения рекомендаций к изданию их с соответствующим грифом;
 - участие в организации повышения квалификации персонала Издательства;
 - участие в организации книгообмена и книгораспространения, участие в книжных ярмарках, выставках, конкурсах, контроль за рассылкой обязательных экземпляров;
 - подготовка в установленном порядке оперативных и статистических отчетов по издательской деятельности университета;
 - участие в процедуре депонирования рукописей.

IV. Обязанности и права начальника Издательства

Начальник Издательства:

- 4.1. Руководит в соответствии с действующим законодательством производственно-хозяйственной и финансово-экономической деятельностью издательства, неся ответственность за последствия принимаемых решений, сохранность и эффективное использование имущества издательства, а также финансово-хозяйственные результаты его деятельности.
- 4.2. Организует работу и эффективное взаимодействие полиграфического участка (ПО) и редакционно-издательского отдела (РИО) в целях высококоротельного качественного выпуска необходимой печатной продукции.
- 4.3. Организует редактирование и выпуск литературы, осуществляет контроль за научным и литературным содержанием изданий и качеством их художественного и технического оформления.
- 4.4. Анализирует состояние спроса на выпускаемую литературу в целях обеспечения ее конкурентоспособности на рынке, повышения рентабельности изданий.
- 4.5. Обеспечивает своевременное и качественное выполнение заказов, договоров, обязательств.
- 4.4. С учетом запросов подразделений университета составляет проекты перспективных и годовых планов издания литературы.

 Федеральное агентство по образованию Государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Челябинский государственный университет» (ГОУ ВПО «ЧелГУ»)			
Положение об издательстве ГОУ ВПО «ЧелГУ»			
Версия документа - 1	стр. 4 из 10	Первый экземпляр _____	КОПИЯ № _____

- 4.5. Руководит разработкой планов редакционно-подготовительных работ, производственных планов, графиков редакционных и производственных процессов издания.
- 4.6. Осуществляет контроль за сроками представления рукописей, подготовки их к набору и верстке, за выполнением работ по печати и изготовлению тиража издания.
- 4.7. Организует своевременное оформление договоров с внешними редакторами, верстальщиками, корректорами, художниками (дизайнерами) и другими лицами, привлекаемыми к выполнению работ по изданию литературы, заключение договоров и оформление заказов на выполнение различных полиграфических и оформительских работ сторонними организациями.
- 4.8. Контролирует правильность подготовки документов по расчетам за выполненные ими работы, установления размеров оплаты внештатным работникам.
- 4.9. Утверждает на Редсовете тиражи изданий с учетом требований подразделений университета.
- 4.10. Организует своевременное материальное обеспечение производственной деятельности, учет выполнения заключенных договоров.
- 4.11. Анализирует на основании данных бухгалтерского учета финансово-хозяйственную деятельность подразделения, осуществляет мероприятия по сокращению сроков прохождения рукописей, экономному расходованию средств при издании литературы, улучшению качества полиграфического исполнения.
- 4.12. Руководит работниками издательства, в соответствии с трудовым законодательством и установленным порядком принимает и увольняет их, поощряет или налагает взыскания, создает условия для их профессионального роста.
- 4.13. Обеспечивает вознаграждение работников в соответствии с действующими формами и системами оплаты труда, соблюдение их социальных гарантий.
- 4.14. Принимает меры по соблюдению требований законодательства по охране окружающей среды.
- 4.15. Проводит работу по укреплению трудовой и производственной дисциплины.
- 4.16. Обеспечивает соблюдение законности в деятельности Издательства, сочетание экономических и административных методов руководства, единоначалия и коллегиальности в обсуждении и решении вопросов, материальных и моральных стимулов повышения рентабельности производства.
- 4.17. Организует составление установленной отчетности.
- 4.18. Осуществляет иные полномочия, связанные с реализацией его должностных прав и обязанностей.

Начальник Издательства вправе:

— Действовать от имени Издательства и представлять его интересы во взаимоотношениях с подразделениями университета и сторонними организациями, органами государственной власти по вопросам деятельности Издательства.





Версия документа - 1	стр. 5 из 10	Первый экземпляр _____	КОПИЯ № _____
----------------------	--------------	------------------------	---------------

— Решать вопросы, касающиеся финансово-экономической и производственно-хозяйственной деятельности издательства, в пределах предоставленных ему законодательством прав.

— Поручать ведение отдельных направлений деятельности издательства другим должностным лицам.

— В пределах, установленных законодательством, определять состав и объем сведений, составляющих коммерческую тайну.

— Подписывать исходящие документы типографии, а также платежные документы.

— Осуществлять иные полномочия, связанные с реализацией его должностных прав и обязанностей.

V. Ответственность

Начальник Издательства несет ответственность:

5.1. За неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации.

5.2. За совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения — в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

5.3. За причинение материального ущерба — в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

VI. Статус и полномочия

6.1. Издательство является одним из основных структурных подразделений университета.

6.2. Издательство имеет полномочия:

— разрабатывать нормативные и информационные материалы по издательской деятельности для внутривузовского использования;

— формировать авторские коллективы и включать предложения в тематические планы издания университета в установленном порядке;

— подготавливать договоры с авторами на издание рукописей;

— направлять при необходимости рукописи на дополнительное рецензирование;

— отклонять представленные к изданию рукописи в случае их несоответствия требованиям действующих нормативных документов;

— подготавливать договоры с внутренними и внешними структурами на выполнение работ в соответствии с функциями Издательства;

— получать дополнительную оплату за выполнение объема работ, превышающего объем, приведенный в соответствии с фондом заработной платы, а





также за выполнение работ по дополнительным видам деятельности, перечисленным в разд. 7 настоящего положения;

- формировать временные творческие коллективы (в том числе с привлечением специалистов других организаций) и подавать заявки на гранты отечественных и зарубежных фондов по программам, связанным с издательской деятельностью;
- осуществлять дополнительные виды деятельности, перечисленные в разд. 7 настоящего положения;
- при необходимости привлекать к выполнению работ в соответствии с основными функциями Издательства и в рамках дополнительных видов деятельности лиц, не являющихся сотрудниками ЧелГУ, по трудовым соглашениям.

VII. Дополнительные виды деятельности

- 7.1. Услуги сторонним организациям — учреждениям и физическим лицам:
- редакционно-издательские (полный издательский цикл и отдельные его элементы: редактирование, корректура, набор текста, правка, верстка, изготовление оригинал-макетов, разработка дизайна и т. д.);
 - полиграфические (копирование, тиражирование, сшивка и склейка, переплет и др.);
 - рекламные (размещение рекламы в изданиях университета, рекламные действия на выставках, ярмарках и др.).
- 7.2. Организация и проведение семинаров по повышению квалификации для работников издающих подразделений других вузов региона.
- 7.3. Осуществление совместных изданий с другими издающими организациями.
- 7.4. Выполнять другие виды внебюджетной деятельности, определенные ректором ГОУВПО ЧелГУ.

VIII. Планирование деятельности

- 8.1. Планирование издания учебной и научной литературы осуществляется в соответствии с установленным в университете порядком прохождения рукописей в Издательстве.
- 8.2. Если объем изданий, утвержденных к выпуску, в учетно-издательских листах, превышает объем, соответствующий штатному расписанию Издательства, разница рассматривается как сверхплановый объем. Издание сверх- и внеплановых работ финансируется дополнительно.
- 8.3. На основании утвержденного плана издательской деятельности:
- составляется график прохождения рукописей;
 - планируется работа сотрудников с учетом утвержденных ректором норм выработки;





— планируется потребность в расходных и вспомогательных материалах;
— составляется предварительная смета расходов, калькуляция, расчет затрат по совместным работам.

— планируются ремонтно-профилактические и сервисные работы оборудования и оснастки Издательства.

8.4. Планирование работы Издательства организует его начальник. План работы по основным видам деятельности утверждается ректором (проректором по научной работе) университета.

8.5. Издательство отчитывается в своей деятельности перед ректором (проректором по научной работе) университета, а по расходованию средств и материалов — перед ФЭУ.

IX. Финансовое обеспечение деятельности

9.1. Работу Издательства в рамках основных видов деятельности финансирует университет.

9.2. Финансирование Издательства в рамках основных видов деятельности осуществляется из госбюджетных и внебюджетных средств университета, а также из средств внешних структур и частных лиц за выполнение работ, входящих в компетенцию Издательства.

9.3. Доход от результатов дополнительной деятельности Издательства распределяется в соответствии с установленным в университете порядком.

X. Правовое обеспечение деятельности

10.1. Издательство осуществляет свою деятельность на основе годовых и перспективных тематических планов, договоров с другими подразделениями университета, договоров с авторами, сторонними организациями, учреждениями и частными лицами, договоров подряда, трудовых соглашений.

10.2. Годовые и перспективные планы принимаются Редсоветом университета и утверждаются ректором (проректором по научной работе).

10.3. Договоры всех типов, в том числе и трудовые, визируются договорно-правовым отделом университета.

XI. Структура и управление

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

11.2. Начальник Издательства является членом Редсовета университета.

11.3. Начальник Издательства:





Версия документа - 1	стр. 8 из 10	Первый экземпляр _____	КОПИЯ № _____
----------------------	--------------	------------------------	---------------

- организует планирование работы, обеспечивает выполнение основных задач и функций Издательства;
- вносит предложения руководству университета о структуре Издательства, его техническом оснащении и перевооружении, штатном расписании в соответствии с реальным объемом и характером выполняемых работ, приеме на работу, переводе и увольнении, поощрении сотрудников, наложении взысканий, размещении, условиях труда и режиме работы;
- разрабатывает и утверждает у руководства университета должностные инструкции сотрудников Издательства.

11.4. В структуру Издательства входят редакционно-издательский отдел (РИО) и полиграфический участок (ПУ).

11.5. Издательство взаимодействует с факультетами, кафедрами, библиотекой, учебным отделом, ФЭУ и другими подразделениями университета, сторонними организациями, учреждениями и частными лицами.

Начальник Издательства ЧелГУ

М.Б. Богуславский





Федеральное агентство по образованию
Государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования
«Челябинский государственный университет» (ГОУ ВПО «ЧелГУ»)
Положение об издательстве ГОУ ВПО «ЧелГУ»

Версия документа - 1	стр. 9 из 10	Первый экземпляр _____	КОПИЯ № _____
----------------------	--------------	------------------------	---------------

Проректор по научной работе

« 29 » 02 2009 г.

А.В. Мельников

Проректор по экономике и финансам

« _____ » _____ 2009 г.

Н.М. Родионова

Главный бухгалтер

« _____ » _____ 2009 г.

В.В. Коваль

Начальник планово-экономического отдела

« _____ » _____ 2009 г.

О.Ю. Бороздина

Начальник юридического отдела

« _____ » _____ 2009 г.

Т.Г. Никитина