



Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Владимирский государственный университет
имени Александра Григорьевича и Николая Григорьевича Столетовых (ВлГУ)»

Положение о структурном подразделении

6.2 Управление персоналом

СМК-ПСП-6.2-26-17

Положение об издательстве ВлГУ

«УТВЕРЖДАЮ»
Ректор университета
А.М. Саралидзе

« 4 »

2017 г.

ПОЛОЖЕНИЕ об издательстве ВлГУ

СМК-ПСП-6.2-26-2017

	Должность	Фамилия/ Подпись	Дата
Разработал	Директор издательства ВлГУ	А.Ю. Скировский	4.09.17г.
Проверил	Проректор по стратегическому партнерству	Е.А. Карпов	4.09.17г.
Согласовал	Начальник УПОД	А.С. Феофилактов	4.09.17г.



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Владимирский государственный университет
имени Александра Григорьевича и Николая Григорьевича Столетовых»
(ВлГУ)

Положение об издательстве ВлГУ
СМК- ПСП-6.2-26-2017

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	3
2. ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ ИЗДАТЕЛЬСТВА	3
3. СТАТУС, ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ИЗДАТЕЛЬСТВА.....	5
4. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ВИДЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ИЗДАТЕЛЬСТВА	6
5. ПЛАНИРОВАНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ИЗДАТЕЛЬСТВА.....	7
6. ФИНАНСОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ИЗДАТЕЛЬСТВА....	7
7. ПРАВОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ИЗДАТЕЛЬСТВА	8
8. СТРУКТУРА И ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ИЗДАТЕЛЬСТВА ...	8
9. РЕОРГАНИЗАЦИЯ И ЛИКВИДАЦИЯ ИЗДАТЕЛЬСТВА.....	11



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Владимирский государственный университет
имени Александра Григорьевича и Николая Григорьевича Столетовых»
(ВлГУ)

Положение об издательстве ВлГУ
СМК- ПСП-6.2-26-2017

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Издательство Владимирского государственного университета имени Александра Григорьевича и Николая Григорьевича Столетовых (ВлГУ) – одно из основных структурных подразделений Университета, назначение которого состоит в осуществлении на профессиональном уровне издательских функций вуза.

1.2. Издательство ВлГУ (далее Издательство) в своей деятельности руководствуется действующими законами и нормативно-правовыми актами РФ, нормативными документами Рособразования РФ, Уставом Университета, решениями Ученого совета, редакционно-издательского совета (РИС) и другими локальными нормативными актами, а также настоящим Положением.

1.3. Издательство ВлГУ административно подчиняется проректору, курирующему издательскую деятельность вуза. Директор Издательства осуществляет общее руководство деятельностью Издательства в соответствии с Уставом Университета, настоящим Положением, должностной инструкцией и несет ответственность за результаты работы.

1.4. Издательство ВлГУ функционирует на основе бюджетного и внебюджетного финансирования.

2. ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ ИЗДАТЕЛЬСТВА

2.1. Основными задачами Издательства являются организация и осуществление редакционно-издательской деятельности, издание учебной, учебно-методической, литературы, отвечающей требованиям ФГОС ВО, а также выпуск научной, справочной и других видов литературы в интересах обеспечения учебного процесса и научно-исследовательских работ.

2.2. В соответствии с задачами Издательство выполняет **следующие функции:**

- формирование в соответствии с установленным в Университете порядком совместно с Учебным управлением (УУ) с редакционно-издательским советом и научно-технической библиотекой (НТБ) годовых и



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Владимирский государственный университет
имени Александра Григорьевича и Николая Григорьевича Столетовых»
(ВлГУ)

Положение об издательстве ВлГУ
СМК- ПСП-6.2-26-2017

перспективных тематических планов издания литературы на основе анализа обеспеченности учебного процесса необходимой литературой;

- согласование годового Плана издания учебной литературы с проректором, курирующим Издательство, и представление его на утверждение в редсовет и ректору;

- определение приоритетов выпуска печатной и электронной продукции, исходя из Плана издания, обеспеченности образовательного процесса, срочности заказа, загруженности производственных мощностей и др.;

- издание запланированных рукописей;

- определение технологии редакционно-издательского процесса;

- контроль за выпуском изданий, имеющих гриф УМО и НМС, на предмет соответствия выходных сведений, выпуска переизданий;

- организация работы подразделений Издательства по реализации готовых тиражей;

- выполнение отдельных элементов редакционно-издательского цикла: редактирование, изготовление оригинал-макетов, тиражирование и т.д.;

- организация совместно с РИС контроля качества содержания издаваемой литературы, полиграфического исполнения, соответствия издательско-полиграфическим ГОСТам;

- методическая и консультативная работа с институтами, кафедрами, научной библиотекой и другими подразделениями Университета по вопросам выпуска литературы, определения тиража изданий и т.д.;

- участие в повышении квалификации персонала;

- контроль за рассылкой обязательных экземпляров в соответствии с законодательством РФ;

- участие в конкурсах вузовской книги и книжных выставках;

- ведение специального издательского учета и подготовка по запросу необходимых статистических и оперативных данных в отчетах по издательской деятельности;

- разработка и оформление товарно-денежных, отношений с заказчиками и поставщиками расходных материалов;

- освоение современных технологий по производству печатной и электронной продукции, их совершенствование с целью повышения рентабельности;

- разработка и оформление товарно-денежных, отношений с заказчиками и поставщиками расходных материалов;

- ведение эксплуатационной (технической) документации;



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Владимирский государственный университет
имени Александра Григорьевича и Николая Григорьевича Столетовых»
(ВлГУ)

Положение об издательстве ВлГУ
СМК- ПСП-6.2-26-2017

- развитие связей с партнерами по издательскому делу, а также с профессиональными объединениями и ассоциациями в России и за рубежом;
- осуществление иной не противоречащей законодательству РФ деятельности для решения задач, предусмотренных настоящим Положением.

3. СТАТУС, ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ИЗДАТЕЛЬСТВА

3.1. Статус – Издательство ВлГУ – одно из структурных подразделений Университета.

3.2. Издательство имеет право:

- разрабатывать нормативные и информационные материалы по издательской деятельности для внутривузовского использования;
- подготавливать договоры с авторами на издание рукописей;
- направлять по решению редсовета при необходимости рукописи на дополнительное рецензирование и доработку;
- отклонять представленные к изданию рукописи в случае несоответствия требованиям действующих нормативных документов, правилам подготовки авторского оригинала для печатных и электронных изданий;
- определять типографию в случае невозможности выполнения заказов Университета на собственной полиграфической базе и порядок взаимодействия с ней;
- подготавливать договоры с внутренними и внешними структурами на выполнение работ в соответствии с функциями издательства;
- взаимодействовать с факультетами, кафедрами, научной библиотекой, учебным управлением, бухгалтерией и другими подразделениями Университета, сторонними организациями и учреждениями;
- осуществлять дополнительные виды деятельности, перечисленные в п. 4 настоящего Положения;
- при необходимости привлекать к выполнению работ в соответствии с основными функциями издательства и в рамках дополнительных видов деятельности лиц, не являющихся сотрудниками Университета (по трудовым соглашениям);
- оказывать дополнительные издательско-редакционные и полиграфические услуги сторонним организациям и лицам для привлечения дополнительных заказов;
- получать дополнительную оплату за выполнение объема, превышающего нормативный объем работ, установленный в соответствии с фондом заработной платы;



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Владимирский государственный университет
имени Александра Григорьевича и Николая Григорьевича Столетовых»
(ВлГУ)

Положение об издательстве ВлГУ

СМК- ПСП-6.2-26-2017

- взаимодействовать с вышестоящими государственными организациями и учреждениями, общественными российскими и международными организациями, с физическими и юридическими лицами в рамках возложенных на Издательство функций и в порядке, определенном руководством вуза.

3.3. Издательство **обязано:**

- обеспечивать на должном уровне выполнение ежегодного Плана издания учебной литературы ВлГУ;
- способствовать высококачественному полиграфическому исполнению изданий, формированию и развитию собственной полиграфической базы Издательства;
- развивать систему информационно-методического и технического оснащения редакционно-издательской и полиграфической деятельности;
- формировать устойчивые договорные отношения с авторами, творческими коллективами, организационными структурами ВлГУ;
- предоставлять автору калькуляцию с расчетом суммы затрат на редакционно-издательскую подготовку и изготовление печатной и электронной продукции.

4. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ВИДЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ИЗДАТЕЛЬСТВА

Издательство вправе осуществлять следующие дополнительные виды деятельности:

- услуги населению;
- редакционно-издательские (полный редакционно-издательский цикл и отдельные его элементы – редактирование, корректура, набор текста, верстка, изготовление издательских оригинал-макетов и др.);
- полиграфические (изготовление буклетов, каталогов, календарей и других видов полиграфической продукции, а также копирование, тиражирование, переплетные работы и др.);
- рекламные (размещение рекламы в изданиях вуза по согласованию с руководством вуза, рекламные действия на выставках, ярмарках и др.);
- выпуск совместных изданий и осуществление совместных проектов с другими издающими организациями.



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Владимирский государственный университет
имени Александра Григорьевича и Николая Григорьевича Столетовых»
(ВлГУ)

Положение об издательстве ВлГУ
СМК- ПСП-6.2-26-2017

5. ПЛАНИРОВАНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ИЗДАТЕЛЬСТВА

5.1. Планирование издания литературы осуществляется в соответствии с установленным в Университете порядком прохождения рукописей в Издательстве.

5.2. На основе утвержденного плана выпуска учебной литературы:
- 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.

5.3. Работу Издательства организует директор. План работы по основным видам деятельности утверждает ректор вуза.

5.4. Издательство отчитывается в своей деятельности перед ректором вуза, а по расходованию средств и материалов – перед финансовыми структурами университета.

6. ФИНАНСОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ИЗДАТЕЛЬСТВА

6.1. Работу Издательства в рамках основных видов деятельности финансирует Университет.

6.2. Финансирование Издательства в рамках основных видов деятельности осуществляется Университетом из бюджетных и внебюджетных средств, а также из средств заказчиков определенных видов работ, входящих в компетенцию Издательства, в соответствии с Уставом ВлГУ.

6.3. Доход от результатов дополнительной деятельности Издательства распределяется в соответствии с установленным в Университете порядком. Калькуляция стоимости и определение цены сторонних заказов, другой полиграфической продукции, реализуемой через торговую сеть, производится в полном объеме с учетом рыночного спроса.



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Владимирский государственный университет
имени Александра Григорьевича и Николая Григорьевича Столетовых»
(ВлГУ)

Положение об издательстве ВлГУ
СМК- ПСП-6.2-26-2017

6.4. Размер и форма оплаты труда, материальное стимулирование работников Издательства устанавливаются в соответствии с действующим законодательством РФ и Положением об оплате труда ВлГУ.

7. ПРАВОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ИЗДАТЕЛЬСТВА

7.1. Издательство в своей деятельности руководствуется действующим законодательством и нормативно-правовыми актами РФ, нормативными документами Рособразования РФ, Уставом Университета, решениями Ученого совета, Редакционно-издательского совета, а также настоящим Положением.

7.2. Издательство осуществляет свою деятельность на основе годовых и перспективных тематических планов, договоров с другими подразделениями Университета, договоров с авторами, договоров со сторонними организациями и учреждениями, трудовых соглашений.

7.3. Годовые планы утверждаются РИС Университета и ректором.

8. СТРУКТУРА И ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ИЗДАТЕЛЬСТВА

8.1. Непосредственное руководство Издательством осуществляет директор, отвечающий за результаты деятельности.

8.2. В структуру Издательства входят два основных отдела:
- **редакционный отдел (РО)**, руководителем которой является начальник редакционного отдела;
- **отдел полиграфии (ОП)**, руководителем которой является начальник отдела полиграфии.

8.3. Директор Издательства

Директор Издательства по представлению проректора назначается и освобождается от занимаемой должности приказом ректора, подчиняется проректору. Осуществляет общее руководство работой, представляет Издательство ВлГУ в отношениях с физическими и юридическими лицами.



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Владимирский государственный университет
имени Александра Григорьевича и Николая Григорьевича Столетовых»
(ВлГУ)

Положение об издательстве ВлГУ
СМК- ПСП-6.2-26-2017

Обязанности директора:

- организует работу, обеспечивает выполнение основных задач и функций Издательства;
- вносит предложения руководству вуза о структуре Издательства, штатном расписании в соответствии с реальным объемом и характером выполняемых работ, приеме на работу, переводе, увольнении, поощрении сотрудников, наложении взысканий, размещении отделов Издательства, условиях труда и режиме работы;
- разрабатывает должностные инструкции сотрудников Издательства в соответствии с новыми издательскими технологиями выпуска продукции (учебной, научной и другой печатной и электронной литературы);
- подписывает издания в печать;
- обеспечивает выполнения плана университетских изданий;
- определяет очередности сторонних заказов;
- вырабатывает организационные, информационные и нормативные внутривузовские документы по издательскому делу;
- участвует в формировании ежегодного Плана издания;
- ведет учет эксплуатации оборудования;
- предоставляет установленные отчеты.

В остальных вопросах, не предусмотренных настоящим Положением, директор Издательства руководствуется Уставом ВлГУ, Гражданским кодексом и другими законодательно-правовыми актами РФ об издательской деятельности и печати.

8.4. Редакционный отдел

Редакционный отдел (РО) – основной отдел структуры Издательства, функционально подчинен начальнику РО, административно – директору Издательства. Начальник РО назначается приказом ректора по представлению директора Издательства, функционально и административно подчиняется директору Издательства.

Повседневное организационно-методическое руководство издательско-редакционной деятельностью осуществляет начальник РО.

Обязанности начальника РО:

- формирование ежегодного Плана издания учебной литературы и предоставление его на утверждение редакционно-издательскому совету, проректору, ректору вуза;



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Владимирский государственный университет
имени Александра Григорьевича и Николая Григорьевича Столетовых»
(ВлГУ)

Положение об издательстве ВлГУ
СМК- ПСП-6.2-26-2017

- организация экспертиз представленных к изданию материалов;
- определение приоритетов изданий;
- выработка организационно-методических, информационных и нормативных внутривузовских документов по издательскому делу;
- ведение делопроизводства;
- ведет учет выполненной работы в соответствии с указаниями Минобразования, РИС, предоставляет отчеты по установленной форме; отчитывается перед ректоратом или Ученым советом вуза по результатам деятельности.

По вопросам, не предусмотренным настоящим Положением, начальник РО руководствуется Уставом ВлГУ, решениями Ученого совета вуза и ректората, Гражданским кодексом и другими законодательно-правовыми актами РФ об издательской деятельности и печати.

Сотрудники РО

Руководствуются указаниями начальника РО по своевременному представлению материала, прошедшего редакционно-издательскую обработку, для печати, по определению порядка редакционной деятельности, взаимоотношению с авторами, заказчиками и экспертами.

По вопросам, не предусмотренным настоящим Положением, сотрудники РО руководствуются Уставом ВлГУ, Гражданским кодексом и другими законодательно-правовыми актами РФ об издательской деятельности и печати.

Обязанности сотрудников РО:

- осуществляют редакционно-издательскую подготовку оригинал-макетов изданий (редактирование, корректура, техническое редактирование, верстка) издаваемой литературы;
- проводят организационную и консультационную работу с авторами и заведующими кафедрами по вопросам издания рукописей;
- контролируют качество издаваемых материалов;
- осваивают современные технологии редактирования и издания учебной, учебно-методической, научной печатной и электронной литературы;
- ведут учет своей работы.



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Владимирский государственный университет
имени Александра Григорьевича и Николая Григорьевича Столетовых»
(ВлГУ)

Положение об издательстве ВлГУ
СМК- ПСП-6.2-26-2017

8.5. Отдел полиграфии

Отдел полиграфии (ОП) – основной отдел структуры Издательства – производственное подразделение, функционально подчиняется начальнику ОП, административно – директору Издательства.

Обязанности начальника ОП:

- осуществляет повседневное организационное руководство отделом;
- решает вопросы по оснащению отдела полиграфическим оборудованием и содержанию его в эксплуатационном режиме;
- организует технологический процесс печати полиграфической продукции;
- обеспечивает выполнение требований по охране труда, технике безопасности и пожарной безопасности;
- организует снабжение ОП расходными материалами.

Сотрудники ОП:

Сотрудники отдела полиграфии руководствуются указаниями начальника ОП.

Обязанности сотрудников ОП:

- обеспечивать высокий уровень полиграфического исполнения печатной продукции и выпуск ее в нормативные сроки;
- нести ответственность за эксплуатацию вверенного оборудования, его сохранность и соблюдение режима и учета производственной продукции.

9. РЕОРГАНИЗАЦИЯ И ЛИКВИДАЦИЯ ИЗДАТЕЛЬСТВА

9.1. Решение о реорганизации или ликвидации Издательства принимается Ученым советом.

9.2. При ликвидации Издательства в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации создается ликвидационная комиссия, состав которой утверждает ректор университета.



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
 высшего образования
 «Владимирский государственный университет
 имени Александра Григорьевича и Николая Григорьевича Столетовых»
 (ВлГУ)

Положение об издательстве ВлГУ
 СМК- ПСП-6.2-26-2017

Лист регистрации изменений

Номер измене- ния	Номер листа			Дата внесения изменения	Дата введения изменения	Всего ли- стов в докумен- те	Подпись ответ- ственного за внесе- ние изме- нений
	изменен- ного	нового	изъятого				



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Владимирский государственный университет
имени Александра Григорьевича и Николая Григорьевича Столетовых»
(ВлГУ)

Положение об издательстве ВлГУ
СМК- ПСП-6.2-26-2017

Лист ознакомления

ФИО	Должность	Дата	Роспись



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Владимирский государственный университет
имени Александра Григорьевича и Николая Григорьевича Столетовых»
(ВлГУ)

Положение об издательстве ВлГУ
СМК- ПСП-6.2-26-2017
