

**БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
ХАНТЫ-МАНСЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА – ЮГРЫ
«СУРГУТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**



Система менеджмента качества

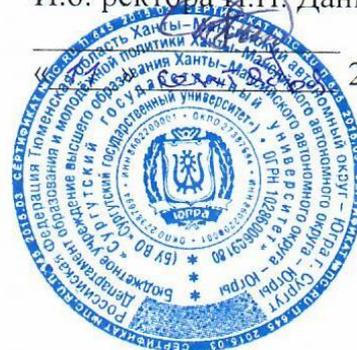
СМК СурГУ ПСП-1.08-17

Положение об Издательском центре

Редакция № 1
стр. 1 из 8

УТВЕРЖДАЮ
И.о. ректора И.Н. Даниленко

2017 г.



Система менеджмента качества СурГУ

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ИЗДАТЕЛЬСКОМ ЦЕНТРЕ

ПСП-1.08-17

СОГЛАСОВАНО:

Должность	Фамилия И.О.	Подпись	Дата
Первый проректор	Даниленко И.Н.		04.07.17г.
Председатель Редакционно-издательского совета	Галкин В. А.		03.07.17
Начальник АПУ	Бронников А. А.		03.07.17
Начальник юридического отдела	Жигарева Н. С.		09.06.17
Начальник отдела менеджмента качества образования	Климович Л. А.		09.06.2017

СОСТАВИЛ:

Начальник Управления общественных связей и информационно-издательской деятельности	Хотмиров Г. Н.		09.06.17г.
--	----------------	--	------------

г. Сургут – 2017

	Сургутский государственный университет Система менеджмента качества	СМК СурГУ ПСП-1.08-17	
		Положение об Издательском центре	Редакция № 1 стр. 2 из 8

1. Общие положения

1.1. Издательский центр (далее – Центр) является структурным подразделением Управления общественных связей и информационно-издательской деятельности БУ ВО «Сургутский государственный университет» (далее – СурГУ, Университет).

1.2. Полное наименование Центра – Издательский центр, сокращенное – ИЦ.

1.3. Центр создан 18.02.1994 г. по приказу ректора №15/к.

1.4. Прекращение деятельности или реорганизация Центра производится в установленном законодательством порядке на основании приказа ректора по решению Учёного совета СурГУ.

1.5. Руководство Центром осуществляется директором, который подчиняется непосредственно начальнику Управления общественных связей и информационно-издательской деятельности. Директор Центра назначается на должность и освобождается от должности на основании приказа ректора по представлению начальника Управления общественных связей и информационно-издательской деятельности.

1.6. Центр в своей деятельности руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Нормативными актами, регулирующими издательскую деятельность;
- ФЗ РФ от 29.12.1994 г. № 77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов»;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- Коллективным договором;
- Уставом БУ ВО «Сургутский государственный университет»;
- СТО-4.3.1 «Порядок организации издательской деятельности»;
- настоящим Положением.

1.7. Работа Центра организуется в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, настоящим Положением с учётом основной деятельности Университета. Организационно-правовой основой деятельности Центра является «Тематический сводный план издательской деятельности СурГУ» на текущий год, утверждаемый редакционно-издательским советом СурГУ.

1.8. В период отсутствия (командировка, отпуск, болезнь) директора Центра его функции исполняет сотрудник Управления, назначаемый в установленном порядке. Лицо, замещающее директора Центра, приобретает соответствующие права и несёт ответственность за надлежащее исполнение должностных обязанностей.

2. Цели и задачи

2.1. Цель деятельности Центра – обеспечение печатными и электронными изданиями основных видов деятельности, предусмотренных Уставом Университета.

2.2. Для достижения поставленной цели Центр решает следующие задачи:

- организация и осуществление редакционно-издательской деятельности, своевременная и качественная подготовка к изданию учебной, учебно-методической, научной, справочной и иной продукции;
- предпечатная подготовка и печать книг, брошюр, бланочной и рекламной продукции.

3. Функции и полномочия

3.1. Центр участвует в реализации процессов системы менеджмента качества Университета:

	Сургутский государственный университет Система менеджмента качества	СМК СурГУ ПСП-1.08-17	
		Положение об Издательском центре	Редакция № 1 стр. 3 из 8

- 2.2. «Профориентационная деятельность»;
- 2.3. «Довузовская подготовка»;
- 2.4. «Учебно-методическое обеспечение ОПОП»;
- 3.4. «Организация научных мероприятий»;
- 4.3. «Издательская деятельность»;
- 4.4. «Редакционная деятельность»;
- 4.10. «Управление корпоративной культурой».

3.2. В рамках решения поставленных задач и указанных процессов Центр выполняет следующие основные функции:

- расчет объема полиграфической продукции для формирования плана издательской деятельности на текущий год в соответствии с СТО-4.3.1 «Порядок организации издательской деятельности» на основе штатного расписания и производственной мощности Центра с учетом анализа обеспеченности учебного и научного процесса учебными изданиями;
- прием к изданию работ, включенных в утвержденный план изданий на текущий год, при наличии оригиналов выписок из протоколов заседаний соответствующих кафедр и учебно-методических советов, рецензий, заверенных в установленном порядке, авторского текста в печатном варианте и на электронном носителе, оформленного в соответствии с требованиями, опубликованными на сайте официальном СурГУ в разделе «Образцы документов»;
- выполнение всех этапов редакционно-издательского цикла: редактирование авторского текста с соблюдением требований государственных стандартов и издательских норм, верстка оригинал-макета, печать;
- организация рассылки обязательных экземпляров в соответствии с Федеральным Законом Российской Федерации от 29.12.1994 г. № 77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов»;
- подготовка в установленные сроки статистических отчетов по издательской деятельности;
- участие в оформлении выставок, конференций, организуемых Университетом, в части изготовления полиграфической продукции.

3.3. Распределение обязанностей между сотрудниками Центра осуществляется на основе должностных инструкций с учётом специализации работников по направлениям деятельности Центра.

3.4. Работники Центра в соответствии с должностными обязанностями имеют право:

- разрабатывать нормативные и информационные материалы по издательской деятельности для внутривузовского использования;
- требовать оформления авторских текстов (в электронном и печатном вариантах), оформленных в соответствии с требованиями;
- направлять (при необходимости) представленные авторами тексты, не соответствующие видам изданий, утвержденным государственными стандартами, и разработанным требованиям к подготовке рукописи вузовской книги к изданию;
- выполнять полиграфические работы по изготовлению печатной продукции, согласованные в установленном порядке, на основании договорных отношений со сторонними заказчиками;

	Сургутский государственный университет Система менеджмента качества	СМК СурГУ ПСП-1.08-17	
		Положение об Издательском центре	Редакция № 1
			стр. 4 из 8

- получать от структурных подразделений Университета документы, необходимые для деятельности Центра, а также взаимодействовать со структурными подразделениями в целях материально-технического оснащения Центра;
- представлять в установленном порядке от имени Университета по вопросам, относящимся к компетенции Центра, во взаимоотношениях с иными организациями, учреждениями;
- размещать на каждом экземпляре всех изданий выходные и выпускные сведения; знаки охраны авторского права.

4. Ответственность

4.1. Центр и его Директор несут ответственность за ненадлежащее и несвоевременное выполнение Центром функций, предусмотренных настоящим Положением.

4.2. На Директора Центра возлагается персональная ответственность за:

- соблюдение действующего законодательства Российской Федерации в области издательской, полиграфической деятельности и авторского права, и охраны труда;
- организацию деятельности Центра по выполнению возложенных на него задач;
- организацию в Центре оперативной и качественной подготовки исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;
- соблюдение работниками Центра трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка;
- подбор и расстановку работников Центра;
- обеспечение сохранности имущества, находящегося в пользовании работников Центра.

4.3. Ответственность работников Центра устанавливается их должностными инструкциями, Правилами внутреннего трудового распорядка, действующим административным, уголовным, гражданским законодательством.

5. Взаимодействия и связи подразделения

5.1. Для организации работы по основным направлениям деятельности Центр осуществляет взаимоотношения со всеми структурными подразделениями Университета и внешними организациями в пределах своей компетенции:

Наименование подразделения и/или должностного лица	Получение	Предоставление
Внешние организации		
Государственная библиотека Югры	– информационные письма	– рассылка обязательных экземпляров
Тюменская областная научная библиотека	– информационные письма	– рассылка обязательных экземпляров
Федеральное агентство по печати и массовым коммуникациям	– информационные письма	– рассылка обязательных экземпляров
ФГУП Информационное телеграфное агентство России (ИТАР-ТАСС) «Российская книжная палата»	– информационные письма; – ISBN (Международный стандартный книжный номер)	– рассылка обязательных экземпляров

	Сургутский государственный университет Система менеджмента качества	СМК СурГУ ПСП-1.08-17		
		Положение об Издательском центре		Редакция № 1
				стр. 5 из 8

ВИНИТИ РАН	– информационные письма	– рассылка обязательных экземпляров
Центральная городская библиотека им. Пушкина, г.Сургут	– информационные письма	– рассылка обязательных экземпляров
Должностные лица и подразделения СурГУ		
Ректор	– приказы; – распоряжения; – указания	
Первый проректор, курирующий ИЦ	– распоряжения; – указания	– отчеты о работе ИЦ – служебные записки
Редакционно-издательский совет СурГУ (РИС)	– утверждённый «Тематический сводный план издательской деятельности СурГУ» на текущий год – решения РИС; – выписки из протоколов решений	– отчет о выполнении «Тематического сводного плана издательской деятельности СурГУ»
Административно-правовое управление	– согласованные документы для подписания договоров – копии приказов и распоряжений	– служебные записки; – проекты договоров
Управление бухгалтерского учета	– расчеты и другие данные бухгалтерского учета	– служебные записки; – документы финансовой отчетности (акты о выполненных работах, накладные)
Отдел лицензирования и аккредитации	– выписки из протоколов заседаний УМС СурГУ	– служебные записки
Управление по науке и инновациям	– выписки из протоколов заседаний НТС СурГУ	– служебные записки
Управление безопасности и информатизации	– программное обеспечение	– служебные записки
Отдел кадров	– формы документов для заполнения	– графики очередных отпусков работников; – табель учёта рабочего времени; – служебные записки о применении к работникам Центра поощрений, о привлечении работников Центра к дисциплинарной ответственности
Научная библиотека		– экземпляры изданных работ
Институты/ Кафедры	– служебные записки о своевременном предоставлении запланированных работ	– служебные записки о своевременном предоставлении запланированных работ
Авторы и ответственные	– материалы для запланированных	– служебные записки;

	Сургутский государственный университет Система менеджмента качества	СМК СурГУ ПСП-1.08-17	
		Положение об Издательском центре	Редакция № 1
			стр. 6 из 8

редакторы	публикаций	– информационные письма
Контрактная служба	– копии договоров и контрактов	– согласованные документы для проведения торгов – служебные записки
Отдел организации труда и заработной платы		– служебные записки об установлении единовременной стимулирующей выплаты

СУРГУТ

