

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СЕВАСТОПОЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДАЮ

Исполняющий обязанности ректора

В.Д. Нечаев

«15» 05 2024 г.

№ 47-02-01-07/38

к приказу от 15.05.2024 № 1154-12

ПОЛОЖЕНИЕ
об Издательском центре

Севастополь

СОДЕРЖАНИЕ

1.	Общие положения	3
2.	Основные цели и задачи	3
3.	Функции Центра	4
4.	Организационная структура Центра	5
5.	Руководство Центром	5
6.	Работники отдела. Порядок работы, оплаты труда, права, обязанности и ответственность работников	8
7.	Взаимодействие с другими структурными подразделениями	9
8.	Делопроизводство	9
9.	Заключительные положения	10

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об Издательском центре (далее – Положение) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Севастопольский государственный университет» (далее – Университет) устанавливает основные задачи, функции, полномочия и порядок организации деятельности Издательского центра и взаимодействия с другими структурными подразделениями Библиотеки и Университета, а также права, обязанности и ответственность его руководителя и работников.

1.2. Издательский центр (далее – Центр) является структурным подразделением Университета, входит в структуру Библиотеки.

1.3. Полное официальное наименование: Издательский центр федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Севастопольский государственный университет».

1.4. В своей деятельности Центр руководствуется действующим законодательством Российской Федерации по вопросам образования, научно-исследовательской и библиотечной деятельности, в том числе Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле», Федеральным законом от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральными государственными образовательными стандартами, государственными стандартами по информации, библиотечному и издательскому делу (СИБИД), Международными стандартами ISO серии 9000, указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, Уставом Университета, решениями ученого совета Университета, приказами и распоряжениями ректора Университета, Правилами внутреннего трудового распорядка, Положением о Библиотеке, Положением об Электронной библиотеке, настоящим Положением и иными локальными нормативными актами Университета.

2. Основные цели и задачи Центра

2.1. Целью деятельности Центра является организация редакционно-издательской подготовки и издание различных видов документов в целях обеспечения образовательного процесса в Университете высококачественными печатными и электронными изданиями, популяризации результатов университетских научно-исследовательских работ, рекламной и других видов деятельности.

2.2. Деятельность Центра направлена на осуществление следующих задач:

2.2.1. удовлетворение информационных запросов работников Университета;

2.2.2. мониторинг информационного обеспечения образовательного процесса Университета, выявление лакунов в книгообеспеченности основных

образовательных программ;

2.2.3. издание учебной, учебно-методической литературы, отвечающей требованиям федеральных государственных образовательных стандартов;

2.2.4. выпуск научной, справочной и других видов литературы для информационного обеспечения учебного процесса и научно-исследовательских работ;

2.2.5. бесперебойное обеспечение печатной продукцией всех структурных подразделений Университета в соответствии с заявленными потребностями;

2.2.6. организация методической работы по вопросам издательской деятельности.

3. Функции Центра

В соответствии с поставленными в пункте 2 данного Положения целями и задачами, Центр выполняет следующие функции:

3.1. Осуществление подготовки и формирования годовых и перспективных тематических планов издания учебных и учебно-методических документов на основе анализа обеспеченности образовательного процесса необходимой литературой в соответствии с установленным в Университете порядком;

3.2. Направление (при необходимости) рукописи на дополнительное рецензирование;

3.3. Выполнение элементов редакционно-издательского цикла: редактирование, изготовление оригиналов-макетов, верстка, печать, тиражирование, переплетно-брошюровочные работы и т.д.;

3.4. Контроль за качеством содержания издаваемой литературы, её полиграфическим исполнением, соответствием издательским и полиграфическим ГОСТам;

3.5. Отклонение переданных к изданию рукописей в случае их несоответствия требованиям действующих нормативных документов;

3.6. Проведение методической и консультативной работы с кафедрами и структурными подразделениями Университета по вопросам подготовки рукописей и выпуска изданий;

3.7. Определение технологии редакционно-издательского процесса;

3.8. Контроль эффективного использования изданий и реализации готовых тиражей;

3.9. Ведение учета готовой продукции;

3.10. Способствование книгообмену и книгораспространению изданий Университета среди образовательных учреждений высшего образования;

3.11. Осуществление проверки макетов электронных документов, присваивание учетного номера;

3.12. Осуществление передачи электронного документа в Отдел электронных ресурсов и услуг Библиотеки для последующего размещения в Репозиторий трудов СевГУ в соответствии с Положением об Электронной

Положение об Издательском центре
Библиотека

Дирекция правового обеспечения
и внутреннего контроля


И.С. Магера

библиотеке;

3.13. Изготовление по заявкам структурных подразделений Университета служебной документации и бланочной продукции;

3.14. Подготовка в установленном порядке оперативных и статистических отчетов по издательской деятельности Университета;

3.15. Планирование потребностей в расходных материалах;

3.16. Составление предварительной сметы расходов, калькуляции, расчетов затрат по производству издательской продукции;

3.17. Изучение и внедрение передового опыта, инновационных форм издательской деятельности;

3.18. Внедрение прогрессивных методов организации труда и управления;

3.19. Разработка инструктивно-методической и технологической документации, регламентирующую производственные процессы в Центре;

3.20. Участие в мероприятиях по повышению квалификации работников Центра, развитие и установление профессиональных контактов, связей.

4. Организационная структура Центра

4.1. Центр входит структуру Библиотеки и не имеет внутренней структуры.

4.2. Деятельность работников Центра определяется должностными инструкциями, утвержденными в установленном порядке. При изменении функций и задач работников Центра, должностные инструкции пересматриваются.

4.3. Штатное расписание Центра разрабатывается и утверждается в установленном в Университете порядке.

4.4. Трудовые отношения работников Центра регулируются законодательством Российской Федерации о труде.

4.5. Центр создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора Университета.

5. Руководство Центром

5.1. Общее руководство и координацию деятельности Центра осуществляет директор Библиотеки.

5.2. Непосредственное руководство Центром осуществляет директор Центра, который назначается и освобождается от должности приказом ректора Университета либо уполномоченного им лица по представлению директора Библиотеки.

5.3. На должность директора Центра назначается лицо, соответствующее квалификационным требованиям, установленным должностной инструкцией.

5.4. Директор Центра осуществляет свою деятельность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, должностной

Дирекция правового обеспечения
и внутреннего контроля

И.С. Марепа

Положение об Издательском центре
Библиотека

инструкцией и трудовым договором.

5.5. Директор Центра обязан:

5.5.1. осуществлять непосредственное руководство деятельностью Центра в пределах своих полномочий;

5.5.2. обеспечивать качественное и своевременное выполнение возложенных на Центр задач и функций;

5.5.3. организовывать работу Центра в целях его нормального функционирования и дальнейшего развития;

5.5.4. организовывать текущее и перспективное планирование деятельности Центра с учетом целей, задач и направлений его деятельности;

5.5.5. подготавливать справочные, аналитические, информационные материалы и отчетную документацию о деятельности Центра;

5.5.6. подписывать и согласовывать документы в пределах своей компетенции;

5.5.7. обеспечивать контроль исполнительской дисциплины работников Центра;

5.5.8. контролировать и принимать меры по соблюдению работниками Центра при исполнении ими своих должностных обязанностей законодательства Российской Федерации, Устава и локальных нормативных актов Университета, в том числе Правил внутреннего трудового распорядка Университета, правил и норм охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии, пожарной безопасности и трудовой дисциплины;

5.5.9. организовывать делопроизводство в Центре в соответствии с Инструкцией по делопроизводству и Номенклатурой дел в Университете.

5.5.10. содействовать созданию благоприятного социально-психологического климата в Центре;

5.5.11. организовывать работу и осуществлять контроль за:

- направлением (при необходимости) рукописи на дополнительное рецензирование;

- выполнением элементов редакционно-издательского цикла: редактирование, изготовление оригиналов-макетов, верстка, печать, тиражирование, переплетно-брошюровочные работы и т.д.;

- проведением методической и консультативной работы с кафедрами и структурными подразделениями Университета по вопросам подготовки рукописей и выпуска изданий;

- определением технологии редакционно-издательского процесса;

- ведением учета готовой продукции;

- книгообменом и книгораспространением изданий Университета среди образовательных учреждений высшего образования;

- проверкой макетов электронных документов, присваиванием учетного номера;

- передачей электронного документа в отдел электронных ресурсов и

услуг Библиотеки для последующего размещения в Репозиторий трудов СевГУ в соответствии с Положением об Электронной библиотеке;

- изготовлением по заявкам структурных подразделений Университета служебной документации и бланочной продукции для обеспечения работы;

- составлением предварительной сметы расходов, калькуляции, расчетов затрат по производству издательской продукции;

5.5.12. осуществлять подготовку и формирование годовых и перспективных тематических планов издания учебных и учебно-методических документов на основе анализа обеспеченности образовательного процесса необходимой литературой в соответствии с установленным в Университете порядком;

5.5.13. осуществлять контроль за качеством содержания издаваемой литературы, её полиграфическим исполнением, соответствием издательским и полиграфическим ГОСТам;

5.5.14. отклонять переданные к изданию рукописи в случае их несоответствия требованиям действующих нормативных документов;

5.5.15. определять процедуру представления рукописей авторов Университета в учебно-методические объединения, научно-методические советы для получения рекомендации к изданию;

5.5.16. контролировать эффективное использование изданий и реализации готовых тиражей;

5.5.17. осуществлять подготовку в установленном порядке оперативных и статистических отчетов по издательской деятельности Университета;

5.5.18. осуществлять планирование потребностей в расходных материалах;

5.5.19. изучать и внедрять передовой опыт, инновационные формы издательской деятельности;

5.5.20. осуществлять разработку инструктивно-методической и технологической документации, регламентирующую производственные процессы в Центре;

5.5.21. повышать свой профессиональный уровень. Осуществлять мониторинг нормативных правовых актов по направлениям своей деятельности;

5.5.22. исполнять иные обязанности определенные его должностной инструкцией, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, уставом Университета, приказами, распоряжениями, поручениями ректора, первого проректора и директора Библиотеки.

5.6. Директор Центра имеет право:

- 5.6.1. знакомиться с решениями руководства Университета, касающимися его деятельности;

- 5.6.2. вносить на рассмотрение директора Библиотеки предложения по совершенствованию работы Центра;

5.6.3. в пределах своей компетенции сообщать директору Библиотеки о всех выявленных в процессе деятельности Центра недостатках и вносить предложения по их устранению, а также по улучшению работы Центра, повышению его эффективности и совершенствованию трудового процесса;

5.6.4. запрашивать и получать от структурных подразделений Университета сведения, справочные и другие материалы, необходимые для выполнения должностных обязанностей;

5.6.5. пользоваться информационными ресурсами Университета для осуществления функций, возложенных на Центр;

5.6.6. пользоваться другими правами, предусмотренными законодательством Российской Федерации, уставом, локальными нормативными актами Университета, Коллективным договором.

5.7. Директор Центра несет ответственность за:

5.7.1. неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией – в порядке и пределах, определенных действующим законодательством и локальными актами Университета;

5.7.2. неисполнение или ненадлежащее исполнение задач и функций, возложенных на Центр, решений органов управления Университета;

5.7.3. последствия принимаемых им решений и состояние порученных ему направлений работы;

5.7.4. недостоверность и неполноту информации, представляемой первому проректору и директору Библиотеки, в том числе за несвоевременное и ненадлежащее выполнение поручений и распоряжений первого проректора и директора Библиотеки;

5.7.5. ненадлежащую организацию делопроизводства в Центре в соответствии с Инструкцией по делопроизводству и Номенклатурой дел в Университете;

5.7.6. причинение материального ущерба – в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации;

5.7.7. правонарушения, совершённые в процессе осуществления своей деятельности, – в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

5.7.8. разглашение охраняемой законом тайны, а также сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, персональных данных работников и иных лиц – в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

6. Работники Центра. Порядок работы, оплата труда, права, обязанности и ответственность

6.1. Работники Центра назначаются и освобождаются от занимаемой должности приказом ректора Университета либо его уполномоченного лица, по представлению директора Библиотеки на основании заключенного трудового договора.

Дирекция правового обеспечения
и внутреннего контроля



И.С. Марера

*Положение об Издательском центре
Библиотека*

6.2. Деятельность, квалификационные требования, права, должностные обязанности и ответственность за правонарушение работников Центра определяются должностными инструкциями, утвержденными в установленном в Университете порядке, и трудовыми договорами.

6.3. Работники Центра выполняют свои обязанности в соответствии с должностными инструкциями, распоряжениями и поручениями директора Библиотеки и директора Центра, локальными нормативными актами Университета.

6.4. Трудовые отношения работников Центра регулируются законодательством Российской Федерации о труде.

6.5. Должностной оклад устанавливается в соответствии с формой и системой оплаты труда, принятой в Университете. Оплата труда работников Центра может включать в себя выплаты стимулирующего характера, доплаты, надбавки, установленные локальными нормативными актами Университета.

6.6. Работники Центра должны систематически повышать квалификацию в области своей профессиональной деятельности.

6.7. Продолжительность и распорядок рабочего дня, порядок предоставления выходных дней, отпусков и другие вопросы трудовой деятельности работников Центра регулируются действующим законодательством Российской Федерации, Правилами внутреннего трудового распорядка и локальными нормативными актами Университета.

6.8. Работники Центра несут ответственность за:

- неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией;
- несвоевременное и некачественное исполнение задач, распоряжений ректора, проректоров, директора Библиотеки и директора Центра;
- недостоверность и неполноту информации, предоставляемой директору Библиотеки и директору Центра;
- разглашение охраняемой законом тайны, сведений, ставших им известными в связи с исполнением должностных обязанностей, персональных данных работников и иных лиц — в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

7. Взаимодействие с другими подразделениями

7.1. Центр в различных формах взаимодействует со структурными подразделениями Библиотеки и Университета, организациями и учреждениями с целью решения поставленных перед Центром задач и выполнения возложенных функций.

8. Делопроизводство

8.1. Делопроизводство в Центре ведется в соответствии с Номенклатурой дел и Инструкцией по делопроизводству.

9. Заключительные положения

9.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения приказом ректора Университета.

9.2. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется путем подготовки проекта Положения в новой редакции и утверждения его в установленном порядке.

9.3. Настоящее Положение подлежит регистрации в составе документов организационного характера номенклатуры дел отдела делопроизводства и архивного обеспечения Дирекции административных процессов.

9.4. Подлинный экземпляр настоящего Положения подлежит хранению в составе документов организационного характера в отделе делопроизводства и архивного обеспечения Дирекции административных процессов до замены его положением в новой редакции. Заверенная копия Положения хранится в составе документов организационного характера Библиотеки.



Положение об Издательском центре
Библиотека