

Утверждаю
Ректор ФГБОУ ВО Мичуринский ГАУ
В.А. Бабушкин

«20» 08 2015 г.

Дата введения _____
Число-месяц-год

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ИЗДАТЕЛЬСКО-ПОЛИГРАФИЧЕСКОМ ЦЕНТРЕ ФГБОУ ВО МИЧУРИНСКИЙ ГАУ

Экземпляр № 2



федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Мичуринский государственный аграрный университет»

	Разработал	Проверил	Разрешил
ФИО	Пенина Е.В.	Вострикова Н.Ю.	Иванова Е.В.
Подпись	<i>Пенина</i>	<i>Вострикова</i>	<i>Иванова</i>
Дата			



СОДЕРЖАНИЕ

1	Общие положения.....	3
2	Основные задачи.....	3
3	Функции.....	4
4	Организационная структура.....	5
5	Финансовое обеспечение издательской деятельности.....	6
6	Взаимодействие с другими подразделениями.....	7
7	Права и обязанности руководителя подразделения.....	7
8	Ответственность.....	8
	Лист согласований.....	9
	Лист регистраций изменений.....	10
	Лист ознакомления с должностной инструкцией.....	11



Изм.	Лист	№ докум.	Подпись	Дата

СТО СМК 5.5-2015



3. ФУНКЦИИ

3.1. В соответствии с возложенными на него задачами издательско-полиграфический центр выполняет следующие функции:

- обеспечивает осуществление редакционно-издательской деятельности ФГБОУ ВО Мичуринский ГАУ в соответствии с Положением о редакционно-издательской деятельности университета;

- формирует совместно с учебно-методическим советом годовые и перспективные тематические планы издания литературы на основе анализа обеспеченности учебного процесса необходимой литературой;

- осуществляет выпуск учебной, научной и другой литературы в соответствии с утвержденным планом издания;

- осуществляет тиражирование рекламной и иной печатной продукции;

- присваивает изданиям международные стандартные серийные номера книг;

- осуществляет рассылку обязательных экземпляров и распространение изданий;

- выполняет отдельные элементы редакционно-издательского цикла: редактирование, изготовление оригинал-макетов, печать тиража и брошюровочно-переплетные работы;

- контролирует выдачу готовых книг материально ответственным представителям структурных подразделений университета;


- изучает новые стандарты по издательскому делу и контролирует соответствие издаваемой литературы ее полиграфическому исполнению;

- участвует в организации повышения квалификации персонала;

- ведет подготовку и выпускает научно-производственный журнал широкого профиля, рекомендованный ВАК России для публикации основных результатов диссертационных исследований, «Вестник Мичуринского государственного аграрного университета».



					СТО СМК 5.5-2015
Изм.	Лист	№ докум.	Подпись	Дата	

	Положение об издательско-полиграфическом центре ФГБОУ ВО Мичуринский ГАУ	Лист	5
		Листов	11
		Редакция	2

3.2. ИПЦ ФГБОУ ВО Мичуринский ГАУ отчитывается в своей деятельности перед ректоратом университета, а по расходованию средств и материалов – перед управлением бухгалтерского учета и финансового планирования.

3.3 В результате издательской деятельности в ФГБОУ ВО Мичуринский ГАУ происходит непрерывный выпуск печатных изданий любого вида: книги, брошюры, буклеты, журналы и т.д. – в интересах обеспечения учебного процесса и научно-исследовательских работ.

4. ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА

4.1. ИПЦ ФГБОУ ВО Мичуринский ГАУ состоит из следующих структурных звеньев:

Управление – заведующий издательско-полиграфическим центром.

Издательская группа – редакторы, технические редакторы, корректор.

Полиграфическая группа – старший печатник плоской печати.

4.2. Организация деятельности ИПЦ ФГБОУ ВО Мичуринский ГАУ:

- планирование издания учебной и научной литературы осуществляется в соответствии с установленным в вузе порядком прохождения рукописей в ИПЦ;

- если объем изданий, утвержденных к выпуску, в издательских листах превышает объем, соответствующий штатному расписанию ИПЦ (исходя из выработки всех категорий работников), разница рассматривается как сверхплановый объем. Издание сверх- и внеплановых работ финансируется дополнительно.

4.3. На основе утвержденного плана выпуска:

- 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.

4.4. Все типы договоров и трудовых соглашений экспертируются и визируются начальником юридического отдела.



					СТО СМК 5.5-2015
Изм.	Лист	№ докум.	Подпись	Дата	



5. ФИНАНСОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ИЗДАТЕЛЬСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

5.1. Издание запланированных рукописей финансирует университет в рамках основных видов деятельности из субсидии на выполнение государственного задания; за счет средств от приносящей доход деятельности.

5.2. ИПЦ ФГБОУ ВО Мичуринский ГАУ может оказывать дополнительные услуги за счет средств от приносящей доход деятельности для внутренних нужд университета и сторонних организаций на договорной основе.

5.3. Выполнение работ на договорной основе осуществляется после выполнения государственного задания и 100% предоплаты.

5.4. Оплата договорных работ производится взносом наличными в кассу университета или на расчетный счет.

5.5. В соответствии с Федеральным законом РФ от 26.03.2008 № 28-ФЗ и Постановлением администрации Тамбовской области от 06.07.2010г. № 794 университет обязан предоставить обязательные экземпляры для рассылки в соответствующие организации. Оплата данных экземпляров обеспечивается за счет источников финансирования, соответствующих их изданию, и контролируется заведующим ИПЦ.



					СТО СМК 5.5-2015
Изм.	Лист	№ докум.	Подпись	Дата	



6. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

ИПЦ ФГБОУ ВО Мичуринский ГАУ взаимодействует с институтами, колледжем, кафедрами, управлением образовательной деятельности, управлением бухгалтерского учета и финансового планирования и другими подразделениями университета, сторонними организациями и учреждениями.

7. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

7.1. Заведующий ИПЦ обязан:

- планировать работу ИПЦ;
- вносить предложения руководству вуза о структуре ИПЦ, штатном расписании ИПЦ в соответствии с реальным объемом и характером выполняемых работ, приеме на работу, переводе и увольнении, поощрении сотрудников, наложении взысканий, размещении отдела, условиях труда и режиме работы;
- разработать должностные инструкции сотрудников ИПЦ.

7.2. Права ИПЦ осуществляются заведующим ИПЦ и, в соответствии с установленным в должностных инструкциях распределением обязанностей, другими работниками ИПЦ.


7.3. Заведующий ИПЦ имеет право:

- разрабатывать нормативные и информационные материалы по издательской деятельности для внутривузовского использования;
- формировать авторские коллективы и включать предложения в тематические планы издания вуза 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;
- определять типографию для выполнения заказов университета и порядок взаимодействия с ней;
- подготавливать договоры с внутренними и внешними структурами на вы-



Изм.	Лист	№ докум.	Подпись	Дата
	7	№ 1	Титова	16.05.17

СТО СМК 5.5-2015

	Положение об издательско-полиграфическом центре ФГБОУ ВО Мичуринский ГАУ	Лист	8
		Листов	11
		Редакция	2

полнение работ в соответствии с функциями ИПЦ;

- получать в лице своих сотрудников дополнительную оплату за выполнение объема работ, превышающего объем, приведенный в соответствии с фондом заработной платы;

- осуществлять дополнительные виды деятельности, перечисленные в п.7.11 настоящего положения;

- при необходимости привлекать к выполнению работ в соответствии с основными функциями ИПЦ и в рамках дополнительных видов деятельности лиц, не являющихся сотрудниками университета, по соглашениям.

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

8.1 Заведующий ИПЦ несет ответственность за:

- надлежащее выполнение подразделением возложенных функций и своих обязанностей;

- правильность и полноту использования предоставленных ему прав;

- обеспечение выполнения плановых заданий или плановых показателей, закрепленных за подразделением;

- исполнительскую дисциплину в подразделении;

- обеспечение соответствия должностных инструкций работников положению о подразделении;

- доведение до каждого работника политики в области качества и функционирование в подразделении системы менеджмента качества.

8.2. Каждый сотрудник несет ответственность за качество выполнения работ, возложенных на него должностной инструкцией.



					СТО СМК 5.5-2015
Изм.	Лист	№ докум.	Подпись	Дата	



Лист согласований

Разработал:

заведующий издательско-полиграфическим центром

Е.В. Пенина

Согласовано:

Проректор по экономике

Е.В. Иванова

Начальник управления общественных связей, печати и делопроизводства

Д.В. Галкин

Начальник административно-правового управления

Н.Ю. Вострикова

И.о. заведующего отделом качества обучения

Н.Н. Пачина

Начальник отдела кадров

Н.В. Савоськина



					СТО СМК 5.5-2015
Изм.	Лист	№ докум.	Подпись	Дата	

	Система менеджмента качества. Форма Извещения об изменении	Лист
		Листов
		Редакция

Форма ЗК 4.23-03-05

Форма Извещения об изменении

УТВЕРЖДАЮ
 проректор по экономике

 Е.В. Иванова
 «16» марта 2017г.

**ИЗМЕНЕНИЕ №1
 в Положение об издательско-полиграфическом центре
 ФГБОУ ВО Мичуринский ГАУ**

Дата введения 16.03.2017

ТЕКСТ ИЗМЕНЕНИЯ

Пункт, раздел	Старый текст	Пункт, раздел	Новый текст
1.1.	Издательско-полиграфический центр является структурным подразделением и подчиняется непосредственно проректору по экономике, начальнику управления маркетинга, общественных связей, печати и делопроизводства	1.1.	Издательско-полиграфический центр является структурным подразделением и подчиняется непосредственно проректору по экономике, начальнику управления общественных связей, печати и делопроизводства
1.3.	ИПЦ возглавляется заведующим, который назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом проректора по экономике по согласованию с начальником маркетинга, общественных связей, печати и делопроизводства.	1.3	ИПЦ возглавляется заведующим, который назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом проректора по экономике по согласованию с начальником управления общественных связей, печати и делопроизводства.
6.	ИПЦ взаимодействует с институтами, колледжами, факультетами, кафедрами, библиотекой, учебным отделом, управлением бухгалтерского учета и финансового планирования и другими подразделениями университета, сторонними организациями и учреждениями.	6.	ИПЦ взаимодействует с институтами, колледжем, кафедрами, управлением образовательной деятельности, управлением бухгалтерского учета и финансового планирования и другими подразделениями университета, сторонними организациями и учреждениями.

Разработано:
зав. ИПЦ

Пенина Е.В.

Согласовано:
начальник управления ОСПД

Галкин Д.В.

					СТО СМК 6.3-01-02-2015
Изм.	Лист	№ докум.	Подпись	Дата	