

**Федеральное агентство по рыболовству**  
**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение**  
**высшего профессионального образования**  
**«Астраханский государственный технический университет»**

Разработка и предоставление образовательных услуг в области среднего профессионального, высшего, дополнительного, дополнительного профессионального образования, международного бизнес-образования; воспитательная работа, научно-исследовательская и инновационная деятельность сертифицированы DQS и ГОСТ Р по ISO 9001:2008



**«УТВЕРЖДАЮ»**

Директор, профессор

Неваленный А.Н.

29 2015 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об Издательстве**  
**федерального государственного бюджетного образовательного учреждения**  
**высшего профессионального образования**  
**«Астраханский государственный технический университет»**

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

- 1.1. Настоящее Положение определяет деятельность Издательства федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Астраханский государственный технический университет» (далее – издательство).
- 1.2. Издательство является структурным подразделением Университета, обеспечивающее редакционно-издательскую деятельность Университета: допечатный, печатный и послепечатный процессы по изданию и выход в свет научной и учебной литературы, бланочной и другой полиграфической продукции.
- 1.3. Издательство в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами Российской Федерации, Указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Федерального агентства по рыболовству, Уставом Университета, иными локальными нормативными актами Университета, настоящим Положением.

## **2. ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ**

### **2.1. Основными задачами являются:**

- 2.1.1. Организация и осуществление редакционно-издательской и полиграфической деятельности Университета;
- 2.1.2. Издание научной, учебной, учебно-методической и других видов литературы, отвечающей требованиям федеральных государственных образовательных стандартов, в интересах обеспечения учебного процесса и научно-исследовательских работ в соответствии с системой менеджмента качества (СМК) Университета.

### **2.2. Выполняет следующие функции:**

- 2.2.1. Формирование в соответствии с установленным в Университете порядком совместно с редакционно-издательским советом Университета (далее – РИС Университета) годовых и перспективных тематических планов издания литературы на основе анализа обеспеченности учебного процесса необходимой литературой и заказов научных изданий.
- 2.2.2. Выполнение отдельных элементов редакционно-издательского цикла: редактирование, верстку, макетирование, тиражирование и т. д.
- 2.2.3. Организация, совместно с РИСом Университета, контроля качества содержания издаваемой литературы, её полиграфического исполнения, соответствия издательским и полиграфическим требованиям ГОСТ, ОСТ и ТУ.
- 2.2.4. Методическая, консультативная и учебная работа с авторами, институтами, факультетами, кафедрами, научной библиотекой и другими подразделениями Университета по вопросам выпуска литературы и реализацией готовых тиражей.
- 2.2.5. Формирование и осуществление оптимальной технологии редакционно-издательского и полиграфического процессов.
- 2.2.6. Формирование правил подготовки и представление рукописей авторов Университета в Министерства и ведомства, учебно-методические объединения, научно-методические советы для получения рекомендаций к изданию их с грифом «Учебник» или «Учебное пособие».
- 2.2.7. Участие в организации повышения квалификации персонала.
- 2.2.8. Участие в книжных ярмарках, выставках и т. п.

2.2.9. Контроль за рассылкой обязательных и подписных экземпляров изданий.

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

### **3. УПРАВЛЕНИЕ И СТРУКТУРА**

- 3.1. Руководство издательством осуществляет директор издательства учебной литературы и учебно-методических пособий для студентов (далее – директор), назначенный приказом ректора. Директор непосредственно подчиняется в своей работе проректору по приему в вуз и международной деятельности.
- 3.2. Работники издательства назначаются на должность и освобождаются от должности приказом ректора по представлению директора и согласованию с проректором по приему в вуз и международной деятельности.
- 3.3. Трудовые отношения работников издательства регулируются законодательством Российской Федерации о труде.
- 3.3. Должностные обязанности работников определяются должностными инструкциями.
- 3.4. В структуру издательства входят:
  - Отдел допечатной подготовки изданий;
  - Типография;
  - Редакция научного журнала «Вестник Астраханского государственного технического университета».
- 3.5. Структура и штатное расписание издательства утверждается ректором Университета. Внешение изменений в структуру и штатное расписание осуществляется в установленном порядке по представлению проректора по приему в вуз и международной деятельности на основании служебной записки директора.
- 3.6. Контроль за деятельностью издательства осуществляет проректор по приему в вуз и международной деятельности.
- 3.7. Издательство ведет управленческую, организационно-методическую и технологическую документацию в установленном порядке.

### **4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ**

- 4.1. Издательство имеет право:
  - 4.1.1. Разрабатывать нормативные материалы по издательской деятельности для внутривузовского использования.
  - 4.1.2. Формировать авторские коллективы и включать предложения в тематические планы издания Университета в установленном порядке.
  - 4.1.3. Направлять (при необходимости) рукописи на дополнительное рецензирование.
  - 4.1.4. Отклонять представленные к изданию рукописи в случае их несоответствия требованиям действующих нормативных документов и установленных в Университете правил.

- 4.1.5. Определять полиграфическое предприятие для выполнения заказов Университета, которые не могут быть выполнены на своей базе, и порядок взаимодействия с ним.
- 4.1.6. Издавать учебную, научно-техническую, нормативную, справочную и прочую литературу и документацию, произведенной за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности.
- 4.1.7. Подготавливать договора с авторами на издание рукописей.
- 4.1.8. Подготавливать договора с внутренними и внешними структурами на выполнение работ в соответствии с функциями издательства.
- 4.1.9. Получать дополнительную оплату за выполнение сверхнормативного объема работ.
- 4.1.10. Формировать временные творческие коллективы (в том числе с привлечением сотрудников других организаций и учреждений) и подавать заявки на гранты отечественных и зарубежных фондов по программам, связанным с издательской деятельностью.
- 4.1.11. Осуществлять дополнительные виды деятельности за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности:
  - редакционно-издательские (полный редакционно-издательский цикл и отдельные его элементы – редактирование, набор текста, изготовление оригинал-макетов, корректура и т. д.);
  - художественные и дизайнерские виды работ;
  - полиграфические (копирование, тиражирование, переплет, широкоформатная печать и др.);
  - рекламные (оригинал-макеты и печать рекламных материалов);
  - осуществление совместных изданий с другими издающими организациями.
- 4.1.12. Привлекать по трудовым соглашениям к выполнению работ в соответствии с основными функциями издательства в рамках дополнительных видов деятельности лиц, не являющихся сотрудниками Университета.
- 4.1.13. Вносить на согласование и утверждение в ректорат проекты приказов по издательской, полиграфической и другим функционально близким вопросам.

#### 4.2. Издательство обязано:

- 4.2.1. Качественно и в полном объеме выполнять все задачи и функции издательства.
- 4.2.2. Представлять отчет о своей деятельности перед Университетом, вышестоящими инстанциями в установленном порядке.

### **5. ФИНАНСОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ И ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ**

- 5.1. Руководство Университета обеспечивает гарантированное финансирование основных направлений деятельности издательства, необходимыми служебными и производственными помещениями, в соответствии с действующими нормами, компьютерной и копировально-множительной техникой, коммуникационной техникой и оргтехникой.
- 5.2. Источником финансирования деятельности издательства являются бюджетные средства; средства, полученных от приносящей доход деятельности Университета.
- 5.3. Выпускаемая издательством продукция по источникам финансирования подразделяется на три вида: обязательные издания для нужд Университета, заказные издания из внебюджетных средств Университета, институтов, факультетов и кафедр, других подразделений и договорные издания (за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности).

5.4. Средства, полученные при выпуске договорных изданий, реинвестируются в издательство на развитие материально-технической базы издательства и экономическое стимулирование его сотрудников.

## 6. ТРЕБОВАНИЯ ПО СИСТЕМЕ УПРАВЛЕНИЯ КАЧЕСТВОМ

Директор издательства отвечает за качество и должен обеспечивать:

1. Поддержание СМК Университета в издательстве.
2. Управление несоответствиями в издательстве.
3. Управление корректирующими и предупреждающими действиями в издательстве.
4. Разработку документации по внутренним рабочим процессам в издательстве.
5. Соблюдение требований Руководства по качеству и Процедур СМК Университета в издательстве.

Директор издательства учебной литературы  
и учебно-методических пособий для студентов



А. В. Калмыкова

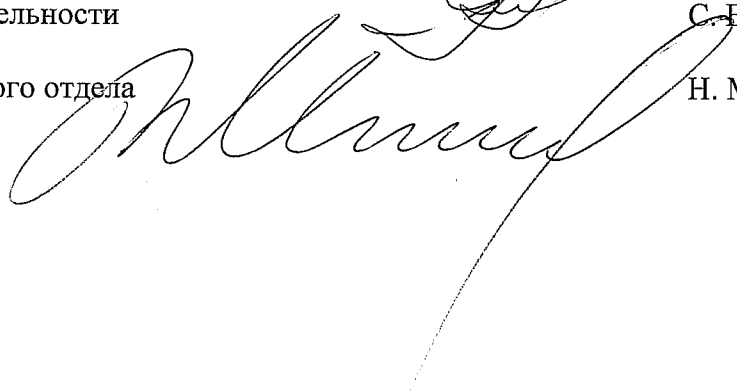
Согласовано:

Проректор по приему в вуз  
и международной деятельности



С. В. Виноградов

Начальник юридического отдела



Н. М. Машарова