



ПОЛОЖЕНИЕ

об издательстве учебной литературы и учебно-методических пособий
ФГБОУ ВПО «Дагестанский государственный университет»

1. Общие положения

1.1 Издательство учебной литературы и учебно-методических пособий Дагестанского государственного университета (далее – издательство ДГУ) является структурным подразделением государственного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Дагестанский государственный университет» (далее - ДГУ) и руководствуется в своей деятельности Уставом ДГУ, решениями Ученого совета ДГУ, приказами и распоряжениями ректора и проректоров, Правилами внутреннего трудового распорядка ДГУ, настоящим Положением, а также иными нормативными актами, применимыми к его деятельности.

1.2 Издательство ДГУ обеспечивает потребности ДГУ в издании печатной продукции, обеспечивает высокий уровень редакторской подготовки и полиграфического исполнения изданий, своевременный выпуск печатной продукции.

1.3 Все виды своей деятельности издательство ДГУ осуществляет во взаимодействии с другими структурными подразделениями ДГУ в соответствии с Порядком формирования, утверждения и реализации Тематического плана издания профильной литературы в ДГУ (далее - Порядок).

1.4 Издательство ДГУ – структурное подразделение университета, не является юридическим лицом и не имеет самостоятельного баланса. В своей деятельности подчиняется ректору и проректору по научной работе и инновациям.

- 1.5 Издательство возглавляет директор, назначаемый ректором.
- 1.6 Все внутривузовские приказы и распоряжения по издательской деятельности согласовываются с издательством.
- 1.7 Все виды книжно-журнальной продукции издательства ДГУ должны содержать указание на принадлежность к ДГУ.
- 1.8 Местонахождение издательства ДГУ (адрес): ул. Ярагского, д. 59е, г. Махачкала, Республика Дагестан, 367000.

2. Задачи и основные направления деятельности

2.1 Основными задачами издательства ДГУ являются:

2.1.1 Организация и осуществление редакционно-издательской деятельности ДГУ, (издание учебной, учебно-методической, научной, справочной и других видов литературы, в том числе научных периодических изданий) в целях обеспечения учебного процесса и научно-исследовательских работ.

2.1.2 Осуществление рекламной и маркетинговой деятельности в целях получения дохода от реализации печатной продукции и предоставления редакционно-издательских и полиграфических услуг.

2.2. Основными направлениями деятельности издательства ДГУ являются:

2.2.1 Осуществление типографской и маркетинговой деятельности (организация литературного, научного, художественного редактирования изданий, подготовка оригинал-макетов изданий, типографские работы, в том числе реализация заказов на тиражирование печатной продукции).

2.2.2 Разработка текущих и перспективных редакционно-подготовительных, производственных, технических и др. планов и графиков реализации работ и контроль сроков их выполнения.

2.2.3 Осуществление мероприятий по оптимизации производственного процесса (сокращение сроков прохождения рукописей, снижение себестоимости изданий, экономное расходование средств).

2.2.4 Контроль за качеством художественного и технического оформления, а также издания печатной продукции.

2.2.5 Выполнение заказов структурных подразделений ДГУ на выпуск отдельных видов изданий, необходимых для обеспечения работы ДГУ.

2.2.6. Выпуск научного периодического издания «Вестник ДГУ».

2.2.7 Организация сотрудничества по направлениям деятельности издательства ДГУ с юридическими и физическими лицами, в том числе с индивидуальными предпринимателями. Заключение издательских договоров с авторами рукописей, включенных в Тематический план издания профильной литературы ДГУ.

2.2.8 Оказание редакционно-издательских, полиграфических услуг.

2.2.9 Организация рекламы выпускаемой издательством ДГУ печатной продукции и предоставляемых услуг, осуществление маркетинговых исследований

2.2.10 Своевременная рассылка, обязательных экземпляров и представление в установленном порядке рукописей издания в соответствующие государственные и другие структуры для получения министерских, ведомственных и иных грифов.

2.2.11 Участие в конференциях и семинарах, а также выставках, ярмарках и других мероприятиях, способствующих повышению профессиональной квалификации сотрудников, усовершенствованию производства, продвижению научных и образовательных продуктов ДГУ.

3. Права издательства ДГУ

Издательство ДГУ имеет право:

3.1 Разрабатывать нормативные и информационные материалы по издательской деятельности для внутривузовского использования;

3.2 Включать предложения в тематические планы издания вуза в установленном порядке;

3.3 Подготавливать договоры с авторами на издание рукописей;

3.4 Принимать от авторов рукописи для издания;

3.5 Направлять (при необходимости) рукописи на дополнительное рецензирование;

3.6 Отклонять представленные к изданию рукописи в случае их несоответствия требованиям действующих нормативных документов;

3.7 Подготавливать договоры с внутренними и внешними структурами на выполнение работ в соответствии с функциями издательства ДГУ;

3.8 Осуществлять расчет стоимости платной продукции;

3.9 Получать дополнительную оплату за выполнение объема работ, превышающего объем, приведенный в соответствии с фондом заработной платы;

3.10 Осуществлять дополнительные виды деятельности, перечисленные в п. 4 настоящего Положения;

3.11 При необходимости привлекать к выполнению работ в соответствии с основными функциями издательства ДГУ и в рамках дополнительных видов деятельности лиц, не являющихся сотрудниками ДГУ, по трудовым соглашениям;

3.12 Определять потребность в кадрах специалистов в области издательско-полиграфического дела и разрабатывать штаты в соответствии с объемом выпускаемой продукции;

3.13 Вносить предложения ректору:

3.13.1 об установлении для отдельных категорий работников повременной или сдельной оплаты труда;

3.13.2 о пересмотре действующих норм выработки и норм обслуживания при изменении условий труда;

3.13.3 о совмещении смежных профессий одним рабочим с оплатой совмещения по утвержденным расценкам за фактически выполненный объем работ;

3.13.4 о дополнительной оплате (поощрении) сотрудников за выполнение объема работ, превышающего запланированный объем.

4. Дополнительные виды деятельности

ИПЦ ДГУ вправе осуществлять следующие дополнительные виды деятельности:

4.1 Оказывать юридическим и физическим лицам редакционно - издательские услуги (полный редакционно - издательский цикл и отдельные его элементы - редактирование, набор текста, изготовление оригиналов - макетов, корректура и др.),

4.2 Оказывать юридическим и физическим лицам полиграфические (копирование, тиражирование, переплет и др.) и рекламные услуги (размещение рекламы в изданиях вуза, рекламные действия на выставках, ярмарках и др.);

4.3 Осуществлять совместные издания с другими издающими организациями.

5. Финансово-хозяйственная деятельность и имущество издательства ДГУ

5.1 Издательство ДГУ имеет лицевую карточку в бухгалтерии ДГУ, на которой отражаются доходы от дополнительной деятельности издательства.

5.2 Для выполнения задач, предусмотренных настоящим Положением, издательства ДГУ осуществляет финансово-хозяйственную деятельность на основании смет доходов и расходов, утверждаемых ректором, в соответствии с действующими нормативными документами.

5.3 Финансирование издательства ДГУ в рамках основных видов деятельности осуществляется вузом из бюджетных и внебюджетных средств, а также из средств заказчиков определенных видов работ, входящих в компетенцию издательства ДГУ.

5.4 Издательство ДГУ осуществляет предпринимательскую и иную, приносящую доход деятельность в соответствии с направлениями деятельности издательства ДГУ, указанными в разделе 2 настоящего

Положения, разрешенную законодательством, в соответствии с Уставом ДГУ.

5.5 Доходы от результатов дополнительной деятельности издательства ДГУ распределяются в соответствии с установленным в вузе порядком.

5.6 Необходимое для осуществления функций издательства ДГУ имущество закрепляется за издательством ДГУ с определением лиц, ответственных за его эксплуатацию.

6. Структура издательства ДГУ

6.1 Издательство ДГУ имеет следующую структуру, необходимую для достижения поставленных перед ним задач по выпуску печатной продукции:

- Редакционно-издательский отдел (группа редакторов - корректоров, группа компьютерного набора, верстки и макетирования),
- Производственный отдел (группа малой полиграфии, группа ризографии, группа печатников, группа постпечатного монтажа, группа брошюрования).

6.1.1 Редакционно-издательский отдел:

- формирует в соответствии с установленным в ДГУ порядком совместно с редакционно-издательским советом ДГУ годовых и перспективных тематических планов издания литературы на основе анализа обеспеченности учебного процесса необходимой литературой,
- осуществляет допечатную подготовку рукописей (корректур, редактирование, верстку, макетирование),
- осуществляет работу по приобретению и присвоению кодов (ББК, ISBN и др.),
- контролирует качество допечатной подготовки рукописей, ведет учет своей работы,
- своевременно представляет отредактированный материал для издания.

6.1.2 Производственный отдел обеспечивает:

- качественное исполнение полиграфических работ,
- тиражирование отдельных видов печатной продукции,
- своевременный выпуск печатной продукции.
- оптимальные условия эксплуатации оборудования и его сохранность.

6.2 В вопросах, не предусмотренных настоящим Положением, отделы руководствуются должностными инструкциями, приказами и распоряжениями директора издательства ДГУ.

СТРУКТУРА ИЗДАТЕЛЬСТВА ДГУ



7. Управление деятельностью издательства ДГУ

7.1 Центр возглавляет директор, назначаемый на должность и освобождаемый от нее приказом ректора ДГУ. Директор издательства ДГУ несет персональную ответственность перед руководством ДГУ в пределах своих полномочий за выполнение возложенных на издательство задач и за состояние финансово-хозяйственной деятельности издательства ДГУ.

7.2 Директор издательства ДГУ находится в прямом подчинении ректора ДГУ и в функциональном подчинении проректора по научной работе и инновациям.

7.3 Директор издательства ДГУ в пределах своих полномочий:

7.3.1 Осуществляет контроль и руководство работой издательства ДГУ в соответствии с основными направлениями его деятельности и настоящим Положением;

7.3.2 По вопросам, относящимся к сфере деятельности издательства ДГУ, действует от имени ДГУ и представляет его интересы в отношениях со сторонними организациями, юридическими и физическими лицами, издает распоряжения, подписывает договоры и финансовые документы, на основании доверенности, выданной ему ректором ДГУ;

7.3.3 Вносит на рассмотрение ректора предложения по структуре и штатам издательства ДГУ, визирует документы о приеме на работу и увольнении сотрудников издательства ДГУ, вносит на рассмотрение ректората представления по установлению надбавок к должностным окладам, предложения о поощрении и привлечении к дисциплинарной ответственности сотрудников издательства ДГУ;

7.3.4 Разрабатывает и утверждает должностные инструкции сотрудников издательства ДГУ;

7.3.5 Участвует в формировании и обеспечивает выполнение Тематического плана издания профильной литературы ДГУ, разрабатывает и контролирует выполнение редакционно-подготовительных, технических и др. планов, а также графиков реализации работ и сроков их выполнения;

7.3.6 Несет ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на издательство ДГУ задач, а также финансово-хозяйственные результаты его деятельности.

7.4 Заместитель директора издательства ДГУ в пределах своих полномочий:

7.4.1 Организует технологический процесс издания полиграфической продукции;

7.4.2 Осуществляет контроль за деятельностью редакционно-издательского отдела;

7.4.3 Занимается приобретением, установкой и вводом в действие множительной техники и полиграфического оборудования;

7.4.4 Обеспечивает оборудование техническим обслуживанием;

7.4.5 Контролирует соблюдение производственных норм и Правил техники безопасности;

7.4.6 Осуществляет контроль за рациональным использованием расходных материалов.

8. Прекращение деятельности

8.1. Издательство ДГУ прекращает свою деятельность на основании приказа ректора о реорганизации или ликвидации издательства ДГУ.

Согласовано:

Начальник юридического отдела

Магомедов М.Г.