

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное автономное образовательное
учреждение высшего профессионального образования
«ЮЖНЫЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

ПРИКАЗ

«29» марта 2013 г.

г. Ростов-на-Дону

№ 116-ОД

Об утверждении Положения Об Управлении издательской деятельности

П р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемое Положение об Управлении издательской деятельности (далее - Управление).
2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на проректора по развитию магистратуры и послевузовского профессионального образования М.В. Сероштан.

Ректор



М.А. Боровская

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕНО

Приказом Южного федерального
университета

от «29» марта 2013 г. № 116-01

ПОЛОЖЕНИЕ

об Управлении издательской деятельности

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Управление издательской деятельности (далее – Управление) является структурным подразделением Южного федерального университета (далее – Университет), осуществляющим издательско-полиграфическую деятельность.

1.2. Полное официальное наименование – Управление издательской деятельности Южного федерального университета.

1.3. Управление в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом РФ, Бюджетным кодексом РФ, Налоговым кодексом РФ, нормативными актами и положениями, регулирующими издательскую, полиграфическую и рекламную деятельность, Уставом Университета, настоящим Положением и другими локальными актами Университета.

1.4. Управление создается и ликвидируется приказом ректора, находится в непосредственном подчинении проректора, курирующего издательскую деятельность ЮФУ.

1.5. Управление находится в оперативном подчинении у начальника Управления.

1.6. Структуру и штатную численность Управления утверждает ректор с учетом объема выполняемых работ.

1.7. В организационную структуру Управления входят следующие подразделения (приложение):

Издательство;

Типография (сектор обеспечения полиграфической продукцией Кампуса в г. Таганроге; сектор оперативной полиграфии малотиражной литературы).

Отдел координации и продвижения издательской деятельности.

1.8. Университет обеспечивает Управление необходимыми условиями для функционирования, выделяя и закрепляя за Управлением необходимые помещения, приборы, оборудование и расходные материалы.

1.9. Трудовые отношения между работниками Университета и Управлением регулируются трудовым законодательством Российской Федерации.

1.10. Управление имеет круглую печать с обозначением принадлежности к ЮФУ.

II. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ УПРАВЛЕНИЯ

2.1. Основной и стратегической целью Управления является формирование и развитие единой политики в сфере издательской деятельности Университета, обеспечивающей продвижение бренда ЮФУ путем трансляции достижений учебной и научно-инновационной деятельности на российском и мировом образовательном пространстве. Исходя из целей, Управление решает следующие задачи:

2.1.1. Методическое руководство и координация работы подразделений Университета, занимающихся издательско-полиграфической деятельностью, в том числе редакций газет и журналов;

2.1.2. Выработка требований к использованию марок «Южный федеральный университет» и «Издательство Южного федерального университета» (в любых словосочетаниях и с любыми дополнениями) при издании научной, учебной и учебно-методической литературы подразделениями Университета и контроль за исполнением данных требований;

2.1.3. Развитие сети научных журналов в Университете, а также повышение их статуса;

2.1.4. Развитие сотрудничества с другими университетами по обеспечению современными учебниками и научно-методическими разработками;

2.1.5. Разработка и реализация согласованных мероприятий по увеличению публикационной активности молодых учёных Университета;

2.1.6. Обеспечение в пределах компетенции Управления соблюдения авторских прав профессорско-преподавательского и научного состава Университета;

2.1.7. Выявление потребностей подразделений Университета и организация выпуска учебно-методической, учебной и научной литературы (в том числе учебных пособий, конспектов лекций, практикумов и других видов учебных изданий, сборников научных трудов, материалов и тезисов научных конференций, монографий, электронных изданий и других видов печатной, презентационной и оформительской продукции) в соответствии со стандартами издательской деятельности.

III. ФУНКЦИИ УПРАВЛЕНИЯ

3.1. В соответствии с возложенными задачами Управление осуществляет следующие функции, в целом направленные на повышение эффективности, планирование, организацию, координацию и контроль редакционно-издательской деятельности Университета:

3.1.1. Разработка порядка планирования, подготовки и выпуска учебной, учебно-методической и научной литературы;

3.1.2. Формирование в установленном порядке годовых и перспективных тематических планов, а также организация издания учебной, учебно-методической и научной литературы на основании утверждённого бюджета Управления;

3.1.3. Осуществление связи с ФГБУ «Российская книжная палата» по приобретению международных стандартных книжных номеров (International Standard Book Number – ISBN);

3.1.4. Разработка специальных процедур включения изданий в различные каталоги и базы данных, используемые международными и российскими научными организациями, в целях повышения индекса цитирования университетских авторов;

3.1.5. Взаимодействие с электронными библиотеками по вопросам размещения и распространения электронных версий научных журналов и книг университетских авторов;

3.1.6. Взаимодействие с авторами издаваемой книжно-журнальной продукции (в том числе учебников, монографий, учебных пособий и рекомендаций);

3.1.7. Организация взаимодействия с партнёрами по издательской деятельности, а также потребителями издательско-полиграфических услуг;

3.1.8. Взаимодействие с авторскими союзами;

3.1.9. Мониторинг ведущих тенденций в развитии книгоиздательского дела. Обеспечение использования новых технологий в полиграфии и оказании издательских услуг;

3.1.10. Анализ и дальнейшее согласование технических заданий на выполнение издательско-полиграфических работ подразделениями Университета;

3.1.11. Организация выставочной, конкурсной и культурно-просветительской деятельности, участие в научных конференциях и семинарах;

3.1.12. Учёт и контроль издаваемой в подразделениях Университета издательско-полиграфической продукции с точки зрения соответствия требованиям действующих законодательных и ведомственных актов, регламентирующих издательско-полиграфическую и рекламную деятельность;

3.1.13. Обеспечение качества издаваемой в Университете литературы;

3.1.14. Формирование и ведение базы данных всей издаваемой в Университете издательско-полиграфической продукции;

3.1.15. Проведение методической работы с подразделениями Университета по вопросам подготовки к выпуску учебно-методической и научной литературы;

3.1.16. Осуществление контроля за распределением изданной продукции;

3.1.17. Организация реализации произведённой издательско-полиграфической продукции;

3.1.18. Повышение квалификации работников Управления, проведение совещаний и консультирование по вопросам, относящимся к его компетенции;

3.1.19. Консультирование и обучение магистрантов и аспирантов Университета в части написания дипломных работ и диссертаций в соответствии с существующими издательскими требованиями;

3.1.20. Ведение учёта результатов, подготовка оперативных и статистических отчётов по всем видам деятельности Управления;

3.1.21. Осуществление контроля за правильностью и необходимостью составления заявок, прямых договоров и технических заданий на выполнение издательско-полиграфических работ.

3.2. Осуществление других видов внебюджетной деятельности в рамках полномочий Управления, не противоречащих действующему законодательству Российской Федерации и Уставу Университета.

IV. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

4.1. Управление имеет право:

4.1.1. Взаимодействовать с другими структурными подразделениями Университета, государственными и муниципальными

органами, а также другими организациями при решении вопросов, относящихся к компетенции Управления;

4.1.2. Получать от всех структурных подразделений материалы и сведения, необходимые для выполнения функций, возложенных на Управление;

4.1.3. Выходить с предложениями к администрации Университета по оптимизации издательско - редакционной, производственной и хозяйственной деятельности Управления;

4.1.4. Разрабатывать проекты приказов, распоряжений, указаний, инструкций и методических рекомендаций в рамках своей компетенции;

4.1.5. Осуществлять контроль исполнения документов, относящихся к издательско–полиграфической деятельности;

4.1.6. Обеспечивать соблюдение требований действующих законодательных и ведомственных актов, регламентирующих издательско-полиграфическую и рекламную деятельность в Университете;

4.1.7. При своевременном выполнении плана работы осуществлять работы по приносящей доход деятельности на основании утвержденного прейскуранта цен на издательскую и полиграфическую продукцию;

4.1.8. Привлекать в порядке, установленном законодательством, дополнительные финансовые ресурсы за счет средств, поступающих от приносящей доход деятельности, а также грантов, добровольных пожертвований и целевых взносов юридических и физических лиц.

4.2. Работники Управления обязаны:

4.2.1. Своевременно и качественно выполнять обязанности, возложенные на них настоящим Положением и соответствующими должностными инструкциями;

4.2.2. Соблюдать трудовую и производственную дисциплину;

4.2.3. Соблюдать законодательные акты РФ и локальные нормативные акты ЮФУ, относящиеся к деятельности Управления;

4.2.4. Соблюдать правила техники безопасности.

V. РУКОВОДСТВО

5.1. Начальник Управления:

5.1.1. Организует работу Управления, руководит его деятельностью;

5.1.2. Возглавляет работу по формированию издательской политики, обеспечивающей продвижение бренда Университета, а также определению ее основных направлений в соответствии со стратегией развития Университета и мер по ее реализации;

5.1.3. Контролирует соблюдение работниками Управления требований действующих законодательных и ведомственных актов, регламентирующих издательско-полиграфическую и рекламную деятельность. Консультирует руководителей подразделений по всем вопросам, связанным с издательско-полиграфической деятельностью;

5.1.4. Обеспечивает оперативный учет результатов деятельности Управления. В конце года отчитывается перед проректором, курирующим издательскую деятельность Южного федерального университета;

5.1.5. Осуществляет методическое руководство и координацию деятельности подразделений Университета в рамках своей компетенции;

5.1.6. Вносит на рассмотрение руководства предложения по вопросам совершенствования деятельности Управления;

5.1.7. В установленном порядке готовит предложения о назначении на должность и освобождении от должности работников Управления;

5.1.8. Устанавливает полномочия начальников отделов, распределяет обязанности между ними, разрабатывает должностные инструкции сотрудников Управления;

5.1.9. Решает в соответствии с законодательством РФ вопросы формирования кадрового резерва, подбора, расстановки, переподготовки и повышения квалификации кадров Управления;

5.1.10. Обеспечивает соблюдение работниками Управления трудовых договоров, правил внутреннего трудового распорядка, должностных инструкций и распоряжений, правил техники безопасности, определяет порядок работы со служебными документами;

5.1.11. Представляет в порядке, установленном законодательством РФ, особо отличившихся работников Управления к награждению, иным мерам поощрения;

5.1.12. Представляет предложения в порядке, установленном ТК РФ, к наложению на работников Управления дисциплинарных взысканий за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них трудовых обязанностей;

5.1.13. Готовит предложения по структуре и штатному расписанию Управления;

5.1.14. Осуществляет другие полномочия в соответствии с приказами и распоряжениями.

5.2. Отделы возглавляют начальники отделов, которые действуют на основании настоящего Положения, назначаются на должность по представлению начальника Управления, согласованного с проректором, курирующим издательскую деятельность.

VI. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ

СО СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

6.1. Управление взаимодействует со структурными подразделениями Университета, организациями и учреждениями по вопросам деятельности Управления для решения задач и функций, возложенных на Управление. Взаимодействие Управления с другими структурными подразделениями Университета осуществляется в соответствии с Уставом Университета, решениями Ученого совета Университета, приказами ректора и иными локальными актами Университета.

VII. ФИНАНСОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

7.1. Имущество Управления составляют финансовые и нефинансовые активы, закрепленные Университетом за Управлением и находящиеся на балансе Университета.

7.2. По всем источникам финансирования начальник Управления составляет годовой план, утверждаемый ректором по согласованию с проректором, курирующим издательскую деятельность Южного федерального университета, в котором расписываются расходы на материальное обеспечение, эксплуатацию, ремонт, техническое обслуживание Управления и другие статьи расхода.

7.3. Контроль финансовой деятельности Управления осуществляют соответствующие службы Университета.

7.4. Средства от выполнения сторонних заказов поступают на счет Университета в соответствии с заключенными договорами.

7.5. Бухгалтерский учет осуществляется Централизованной бухгалтерией Университета на отдельной карточке (субсчете).

VIII. ПОКАЗАТЕЛИ ОЦЕНКИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

8.1. Показателями оценки деятельности Управления являются:

8.1.1. Полнота, своевременность и качество реализации закрепленных за Управлением основных задач, функций и предоставленных Управлению прав;

8.1.2. Квалифицированное применение требований действующего законодательства и требований, установленных нормативными правовыми актами и внутренними нормативными документами Университета, которыми Управление руководствуется в своей деятельности.

Начальник Управления
издательской деятельности



Н.Г. Антоненко

Приложение
к Положению об Управлении издательской деятельности,
утвержденному приказом
Южного федерального университета
от «15» *марта* 2013 г. № *116-04*

