

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ПО РЫБОЛОВСТВУ

**Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования**

**«Дальневосточный государственный технический
рыбохозяйственный университет»**

(ФГБОУ ВО «ДАЛЬРЫБВТУЗ»)



УТВЕРЖДЕНО

ФГБОУ ВО «Дальрыбвтуз»

2019 г.

Врио ректора
О.Л. Щека

ПОЛОЖЕНИЕ

**О ЦЕНТРЕ ПУБЛИКАЦИОННОЙ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ «ИЗДАТЕЛЬСТВО
ДАЛЬРЫБВТУЗА»**

ПСП-63-2019

Контролируемых экземпляров – 3
Экземпляр № 2

Владивосток
2019

ПРЕДИСЛОВИЕ

СОДЕРЖАНИЕ

1 РАЗРАБОТАНО Издательско-полиграфическим комплексом ФГБОУ ВО «Дальрыбвтуз»	4
2 ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ приказом ректора № <u>454</u> от <u>11.06</u> 20 <u>19</u> г.	5
3 ВВЕДЕНО ВЗАМЕН Положения об издательско-полиграфическом комплексе ПСП-63-2017, утвержденного Ученым советом от 21.12.2017 г. № 5/54	5
6 ФУНКЦИИ	7
7 СТРУКТУРА, УПРАВЛЕНИЕ И РАБОТНИКИ	10
8 ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ	11
9 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ	13
10 ВОЗМОЖНЫЕ ВОПРОСЫ И СЛУЖИ	14
11 ОБЪЕМЫ РАБОТЫ И ДЕЯТЕЛЬНОСТИ	14
12 ГАРАНТИИ РАБОТНИКАМ	16
13 СПОСОБЫ ПРОВЕРКИ ДОКУМЕНТА	17
14 ПРАВИЛА РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ	18

СОДЕРЖАНИЕ

1 НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ	4
2 НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ	4
3 ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ, ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ	5
4 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	5
5 ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ	6
6 ФУНКЦИИ.....	7
7 СТРУКТУРА, УПРАВЛЕНИЕ И РАБОТНИКИ	10
8 ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ	11
9 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ	13
10 ВЗАИМООТНОШЕНИЯ И СВЯЗИ	14
11 ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ	14
ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ	16
ЛИСТ УЧЕТА ПЕРИОДИЧЕСКИХ ПРОВЕРОК ДОКУМЕНТА	17
ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ	18

1 НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение определяет цели, назначение и функции Центра публикационной деятельности «Издательство Дальрыбвтуза» (далее – Центр) Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Дальневосточный государственный технический рыбохозяйственный университет» (далее – Университет).

1.2 Настоящее Положение обязательно к исполнению всеми сотрудниками Центра.

2 НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

2.1 Деятельность Центра регулируется следующими нормативными документами:

- Трудовой кодекс Российской Федерации;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 29.12.1994 № 77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов»;
- Федеральный закон от 29.12.2010 № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»;
- Федеральный закон от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности»;
- Закон РФ «О средствах массовой информации» от 27.12.1991 № 2124-1;
- ГОСТ Р 7.0.53-2007. СИБИД. Издания. Международный стандартный книжный номер. Использование и издательское оформление (утв. Приказом Ростехрегулирования от 29.05.2007 № 113-ст);
- ГОСТ Р 7.0.3–2006. Издания. Основные элементы. Термины и определения (утв. и введен в действие Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 12.07.2006 № 130-ст);
- ГОСТ Р 7.0.4–2006. СИБИД. Издания. Выходные сведения. Общие требования и правила оформления (утв. и введен в действие Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 4.04.2006 № 61-ст);
- ГОСТ 7.1–2003. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления (введен в действие Постановлением Государственного комитета РФ по стандартизации и метрологии от 25.11.2003 № 332-ст);
- ГОСТ Р 7.0.83-2013. Электронные издания. Основные виды и выходные сведения (утв. и введен в действие Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 15.10.2013 № 1163-ст);
- Устав ФГБОУ ВО «Дальрыбвтуз»;
- приказы (распоряжениями, указания) руководства Университета;

– правила внутреннего распорядка, правила по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности, действующие в Университете, нормативно-методическими документами Университета, в том числе системами менеджмента качества Университета.

3 ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ, ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

В тексте настоящего Положения использованы следующие термины и определения, а также обозначения и сокращения:

ФГБОУ ВО «Дальрыбвтуз» – Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Дальневосточный государственный технический рыбохозяйственный университет»;

Университет – ФГБОУ ВО «Дальрыбвтуз»;

Центр – Центр публикационной деятельности «Издательство Дальрыбвтуза»;

СМК – система менеджмента качества;

УМС – учебно-методический совет.

4 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1 Настоящее Положение о Центре публикационной деятельности «Издательство Дальрыбвтуза» является документом системы качества Университета, регламентирующим деятельность Центра, отражающим организационно-правовое закрепление за Центром выполняемых функций и взаимоотношения с другими подразделениями Университета, рациональное установление и разграничение полномочий и ответственности.

4.2 Центр публикационной деятельности «Издательство Дальрыбвтуза» является структурным подразделением Университета и осуществляет на профессиональном уровне издательские функции Университета. Центр осуществляет свою деятельность согласно приказу ректора Университета № 379 от 17 мая 2019 г., в соответствии с нормативными правовыми актами РФ, Уставом Университета и настоящим Положением.

4.3 Центр публикационной деятельности «Издательство Дальрыбвтуза» подчиняется непосредственно курирующему проректору. Директор Центра отчитывается в своей деятельности перед ректором Университета, курирующим проректором, а по расходованию материалов – перед Финансово-экономическим управлением Университета.

4.4 Создание, реорганизация или ликвидация Центра осуществляется приказом ректора по представлению курирующего проректора.

4.5 Центр осуществляет деятельность по следующим основным направлениям:

– издание учебной и учебно-методической литературы в печатном и электронном видах по основным профессиональным образовательным

программам, отвечающим требованиям федеральных государственных образовательных стандартов;

- издание научной литературы, в том числе научного журнала «Научные труды Дальрыбвтуза» в интересах обеспечения учебного процесса и научно-исследовательских работ Университета;

- популяризация результатов научно-исследовательской работы научно-педагогического состава Университета через размещение научных и учебных изданий в наукометрических базах данных и электронных библиотечных системах;

- курирование вопросов охраны результатов интеллектуальной деятельности университета;

- осуществление отдельных видов редакционно-издательской деятельности и печатно-множительных работ, приносящих доход.

4.6 Планирование работы по выпуску печатной учебной и научной литературы осуществляется в соответствии с установленным в Университете порядком прохождения рукописей.

4.7 Годовые планы издания учебной и учебно-методической литературы Центра обсуждаются и принимаются УМС Университета и утверждаются ректором.

4.8 Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется в соответствии с установленным в Университете порядком.

5 ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

5.1 Цели деятельности Центра:

- развитие перспективных и реализация предусмотренных направлений редакционно-издательской и публикационной деятельности Университета;

- обеспечение учебного и научного процесса Университета качественными, в том числе прошедшими внешнее рецензирование, учебными, учебно-методическими, справочными и научными изданиями в печатном и электронном виде;

- обеспечение высокого уровня полиграфического исполнения изданий посредством выбора полиграфического предприятия для выполнения заказов Университета;

- популяризация результатов научно-исследовательской работы научно-педагогического состава Университета и повышение публикационной активности через обеспечение открытого доступа к результатам научной деятельности;

- обеспечение охраны результатов интеллектуальной деятельности Университета;

- получение дополнительного дохода через оказание платных услуг юридическим и физическим лицам по отдельным видам редакционно-издательской деятельности и печатно-множительных работ.

5.2 Для достижения поставленных целей Центра выполняет следующие задачи:

- участие в планировании редакционно-издательской деятельности Университета;
- координация внешнего рецензирования учебных изданий, подготовленных научно-педагогическими работниками Университета по направлениям образовательных программ;
- редакционно-издательская подготовка, издание, учет и рассылка учебной и научной литературы, отвечающей образовательным и издательским стандартам, в печатном и электронном виде;
- подготовка материалов и инициирование процедур размещения заказов на выполнение сторонними организациями работ по печати тиражей изданий Университета;
- методическая поддержка университета в вопросах охраны результатов интеллектуальной деятельности университета;
- организация работ по обеспечению защиты авторских прав на интеллектуальную собственность Университета и охране результатов интеллектуальной деятельности в соответствии с законодательством РФ;
- взаимодействие с организациями по вопросам охраны результатов интеллектуальной деятельности университета;
- обеспечение своевременного выпуска, распространения и открытого доступа научных изданий университета в целях повышения уровня публикационной активности научно-педагогических работников;
- взаимодействие с высшими учебными заведениями, профессиональными ассоциациями, издательствами, библиотеками и другими учреждениями в целях полного удовлетворения потребностей пользователей в качественном информационно-образовательном контенте и расширения читательского адреса научных изданий университета;
- оказание редакционно-издательских и печатно-множительных услуг по заявкам структурных подразделений Университета, сторонних организаций и физических лиц.

6 ФУНКЦИИ

6.1 Основные функции Центра:

- разработка и утверждение в установленном порядке нормативной базы по деятельности Центра;
- формирование в установленном порядке совместно с УМС годовых и перспективных тематических планов издания литературы на основе анализа обеспечения учебного процесса необходимой литературой;
- разработка ежемесячных графиков редакционного и производственного процессов в соответствии с определенными нормативами выработки для всех категорий работников;
- формирование отчетов о выполнении плана редакционно-издательской деятельности в соответствии с установленным порядком;

- прием, регистрация рукописей, контроль сроков и качества производственного процесса по их изданию;
- присвоение международного книжного знака ISBN наиболее значимым изданиям;
- осуществление редакционно-издательской деятельности (редактирование, корректура, верстка, изготовление оригинал-макета) и выпуска в печатном и электронном виде издаваемой Университетом литературы;
- размещение электронных оригинал-макетов учебных и учебно-методических изданий на информационно-образовательных ресурсах Университета;
- обеспечение рассылки обязательных экземпляров, в т.ч. в электронном виде, в соответствии с Федеральным законом от 29.12.1994 № 77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов»;
- выбор исполнителя из числа полиграфических предприятий для выполнения заказов по печати тиражей изданий университета и определение порядка взаимодействия с ним;
- оформление и сопровождение договоров на печать тиражей изданий университета на базе сторонних полиграфических предприятий;
- организация совместно с УМС Университета контроля качества издаваемой литературы, в том числе качества полиграфического исполнения, проведение анализа редакционно-издательской деятельности и представление результатов анализа на УМС Университета;
- разметка и размещение научных и учебных изданий в базе Научной электронной библиотеки eLibrary.ru (РИНЦ) и других наукометрических базах и электронных библиотечных системах, расширение списка площадок для публикации научных изданий Университета в открытом доступе;
- выпуск научного журнала «Научные труды Дальрыбвтуза», организация взаимодействия учебных и научных подразделений университета по составлению содержания выпуска, научному рецензированию и редактированию статей;
- ведение сайта научного журнала «Научные труды Дальрыбвтуза» в соответствии с методическими рекомендациями Минобрнауки и ВАК, своевременное размещение выпусков научного журнала «Научные труды Дальрыбвтуза» на сайте;
- методическая и консультативная работа с институтами, кафедрами, библиотекой и другими подразделениями Университета по вопросам выпуска литературы, организация совместного контроля за эффективным использованием изданий;
- организация книгообмена и книгораспространения, участие в книжных ярмарках, выставках;
- участие в различных мероприятиях, конференциях и семинарах в целях получения актуальной компетентной информации по направлению редакционно-издательской деятельности;
- оформление и учет лицензионных договоров с авторами из числа научно-педагогического состава Университета;

- оказание методической помощи специалистам Университета в выполнении патентных исследований, являющихся частью НИР и ОКР;
- проведение предварительной экспертизы охраноспособности результатов интеллектуальной деятельности, созданных в процессе выполнения НИР и ОКР с целью определения целесообразности их правовой охраны;
- осуществление правовой охраны объектов интеллектуальной собственности Университета, включая подготовку, оформление и подачу заявки на регистрацию в Роспатент патентоспособных РИД (изобретения, полезные модели, промышленные образцы, товарные знаки);
- составление заявочных материалов на программы для ЭВМ и БД, подача документов для регистрации их в Роспатент;
- регистрация, учет и хранение документации, касающейся оформления заявочных материалов на объекты интеллектуальных прав, их защиты и использования, составление договоров между авторами и Университетом о передаче права на получение патента на служебный объект патентных прав и на предоставление права на использование объектов патентных прав (изобретений, полезных моделей, промышленных образцов, товарных знаков);
- обеспечение результатов интеллектуальной деятельности правовой охраной (патентование технических решений в качестве изобретений и полезных моделей и поддержание в силе патентов Университета, государственная регистрация программ для ЭВМ и баз данных) через взаимодействие со сторонними организациями по вопросам охраны результатов интеллектуальной деятельности Университета;
- содействие использованию объектов интеллектуальных прав в гражданском обороте для повышения результативности научно-практической деятельности Университета (лицензирование);
- изучение рынка типографских услуг для определения ценовой политики Университета по оказанию услуг и реализации видов редакционно-издательской и печатно-множительной деятельности;
- обеспечение деятельности участка оперативной полиграфии, учет произведенных работ, закупка и учет расходных материалов;
- обеспечение надлежащего документооборота в вопросах, отнесенных к компетенции Центра, включая представлений в приказы, распоряжений по университету, соглашений, договоров, контрактов, смет и т.д.
- проведение работы по повышению квалификации персонала Центра, изучение новых издательских программ и редакционно-издательских технологий.

6.2. Центр также может выполнять иные функции в соответствии с Законодательством РФ и Уставом Университета.

6.3. Основные виды работ, выполняемые Центром, их периодичность и виды отчетных документов, характеризующих работу подразделения, представлены в таблице.

Таблица – Календарная матрица работ издательства

Виды работ	Виды документа	Сентябрь	Октябрь	Ноябрь	Декабрь	Январь	Февраль	Март	Апрель	Май	Июнь	Июль	Август
Планирование редакционно-издательской деятельности Университета на календарный год во взаимодействии с УМУ и другими подразделениями	План издания литературы на год			X	X								
Формирование очередного номера научного журнала «Научные труды Дальрыбвтуза»	Рукопись	X			X			X			X		
Выпуск и рассылка очередного номера научного журнала	Экземпляр	X			X			X			X		
Размещение номера журнала на сайте издания и загрузка в базу НЭБ (РИНЦ)	Отчет	X			X			X			X		
Размещение электронных оригинал-макетов изданий на информационно-образовательных ресурсах Университета	Отчет	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
Подготовка отчета по результатам выполнения плана редакционно-издательской деятельности за календарный год (единица, усл.-печ. лист)	Отчет				X								
Подготовка статистического отчета в Книжную палату о присвоении ISBN изданиям университета	Статистический отчет				X						X		

7 СТРУКТУРА, УПРАВЛЕНИЕ И РАБОТНИКИ

7.1 Организационная структура Центра публикационной деятельности «Издательство Дальрыбвтуза» и все изменения в ней, численность сотрудников утверждаются ректором Университета по представлению директора Центра,

согласованному с курирующим проректором, и утверждаются в штатном расписании.

7.2 Центр публикационной деятельности «Издательство Дальрыбвтуза» возглавляет директор Центра, который подчиняется непосредственно курирующему проректору.

7.3 Директор Центра осуществляет планирование, контроль и руководство по организации и координации всех направлений деятельности подразделения.

7.4 Директор Центра разрабатывает Положение о подразделении и другие документы, регламентирующие работу Центра, проекты должностных инструкций работников подразделения для их последующего утверждения.

7.5 Работники Центра осуществляют свою деятельность в соответствии с действующим законодательством РФ, Уставом Университета, настоящим Положением и должностными инструкциями и несут ответственность за работу подразделения в соответствии с законодательством РФ и должностной инструкцией.

7.6 Выполнение работниками Центра своих должностных обязанностей регламентируется их должностными инструкциями, приказами, распоряжениями администрации Университета, распоряжениями и указаниями руководства Центра.

7.7 Форма и размер заработной платы, дополнительных вознаграждений, продолжительность ежегодного отпуска, меры социальной защиты, социальное, медицинское и иные виды обязательного страхования сотрудников Центра устанавливаются в соответствии с действующим законодательством РФ, условиями заключенного трудового договора и (при наличии) коллективного договора ФГБОУ ВО «Дальрыбвтуз».

7.8 Режим работы Центра определяется в соответствии с правилами внутреннего распорядка Университета.

8 ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

8.1 Права работников Центра определяются трудовым законодательством, Уставом Университета, должностными инструкциями и настоящим Положением.

8.2 Сотрудники Центра имеют право:

- разрабатывать нормативные и информационные материалы по издательской деятельности для внутривузовского использования;
- отклонять представленные к печати работы в случае их несоответствия требованиям действующих нормативных документов;
- определять технологию редакционно-издательского процесса, соответствующую действующим нормативным документам и ГОСТам;
- определять исполнителей из числа сторонних предприятий и организаций для оказания услуг по направлению деятельности и порядок взаимодействия с ними;
- привлекать при необходимости специалистов иных структурных подразделений Университета для решения задач, возложенных на Центр (если это

предусмотрено положениями о структурных подразделениях, иначе по согласованию с руководством);

- вносить предложения по вопросам своей деятельности, по совершенствованию деятельности Университета, по устранению недостатков и нарушений в деятельности Университета, по усовершенствованию СМК;

- взаимодействовать с руководством Университета по вопросам материально-технического и организационного обеспечения своей деятельности, оказания содействия в исполнении должностных обязанностей;

- участвовать в обсуждении и решении вопросов деятельности Университета;

- пользоваться услугами библиотек, вычислительных центров, а также услугами других структурных подразделений Университета для выполнения своих профессиональных обязанностей;

- осуществлять иные права, предусмотренные законодательством РФ.

8.3 Директор Центра и заместитель директора Центра в пределах своих полномочий имеют право:

- согласовывать с руководителями и работниками Университета вопросы, относящиеся к их компетенции согласно функциям, возложенным на подразделение;

- получать от руководителей и работников Университета сведения и материалы, необходимые для осуществления деятельности Центра;

- участвовать в подготовке смет расходов Центра;

- выносить на рассмотрение руководству Университета предложения по организации работы подразделения и его взаимодействия с другими подразделениями, обучению и повышению квалификации персонала, предложения о подборе, перемещении, увольнении работников, наложении взыскания за нарушение трудовой дисциплины, а также о премировании работников в соответствии с действующей системой премирования;

- требовать от руководства обеспечения условий для эффективного функционирования подразделения;

- давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию Центра;

- проводить совещания и участвовать в совещаниях, проводимых Университетом;

- давать указания, обязательные для исполнения всеми сотрудниками Центра;

- вести в установленном порядке переписку с учреждениями и организациями по вопросам, относящимся к компетенции Центра публикационной деятельности «Издательство Дальрыбвтуза»;

- представлять интересы Университета в различных учреждениях, организациях в пределах своей компетенции: принимать участие в работе научных конференций, совещаний и семинаров по профилю деятельности подразделения;

- осуществлять иные действия, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации.

8.4 Все сотрудники Центра обязаны:

- качественно выполнять возложенные на них функциональные обязанности, указанные в должностных инструкциях;
- соблюдать требования СМК, принятые в Университете, руководящих документов СМК и внедрять их по направлению деятельности;
- в пределах своей компетенции сообщать своему непосредственному руководству обо всех недостатках в деятельности Центра, выявленных в процессе осуществления должностных обязанностей, и вносить предложения по их устранению;
- соблюдать Устав Университета, правила внутреннего распорядка, иных локальных актов Университета, правила и нормы охраны труда, техники безопасности, противопожарной защиты, производственной санитарии;
- обеспечивать сохранность оборудования и материальных ценностей;
- систематически повышать квалификацию.

Конкретные функциональные обязанности, права и ответственность сотрудников подразделения определяются в соответствии с должностными инструкциями, утверждаемыми ректором Университета.

9 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

9.1 Директор Центра и заместитель директора Центра несут ответственность перед Университетом за ненадлежащее и несвоевременное выполнение функций Центра.

На руководителей Центра возлагается персональная ответственность:

- за несоответствие законодательным нормам издаваемых Центром инструкций, распоряжений и иных документов;
- за непредоставление или ненадлежащее обеспечение руководства Университета информацией по вопросам работы подразделения;
- за несвоевременное, некачественное исполнение распоряжений и поручений руководства Университета;
- за качество и своевременность подготовки отчетных документов;
- за состояние трудовой дисциплины, работу с кадрами.

9.2 Сотрудники Центра несут ответственность:

- за ненадлежащее исполнение своих функциональных обязанностей в соответствии с должностными инструкциями;
- несоблюдение конфиденциальности информации;
- несоблюдение требований законодательства по защите прав авторов на интеллектуальную собственность;
- предоставление ложной информации и искажение фактов;
- несоблюдение правил внутреннего распорядка, Устава Университета и иных локальных нормативных правовых актов;
- за сохранность и эффективное использование материальных ресурсов, закрепленных за Центром;

- несоблюдение трудового законодательства, трудовой дисциплины, правил техники безопасности и противопожарной безопасности, производственной санитарии;
- неправомерное распространение, разглашение и передачу персональных данных обучающихся и работников Университета в соответствии с законодательством РФ;
- несвоевременное, а также некачественное исполнение приказов, распоряжений и поручений руководства Университета;
- несоблюдение требований СМК, принятых в Университете, руководящих документов СМК;
- иные нарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим законодательством РФ.

10 ВЗАИМООТНОШЕНИЯ И СВЯЗИ

10.1 Взаимодействие Центра публикационной деятельности «Издательство Дальрыбвтуза» с другими подразделениями Университета, руководителями и специалистами сторонних организаций осуществляется в рамках, определенных законодательством Российской Федерации, Уставом Университета, настоящим Положением, приказами и распоряжениями по Университету.

10.2 Направления взаимодействия Центра с зарубежными партнерами (университетами, ассоциациями, центрами и т.п.) определяются договорами Университета с этими организациями.

11 ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

11.1 Центр публикационной деятельности «Издательство Дальрыбвтуза» осуществляет свою деятельность на основе годовых и перспективных тематических планов, договоров с другими подразделениями Университета, договоров с авторами, договоров со сторонними организациями и учреждениями, трудовых соглашений.

11.2 Планирование работы по выпуску печатной учебной и научной литературы осуществляется в соответствии с установленным в Центре порядком.


11.3 На основании утвержденного планового объема выпуска печатной продукции планируются:

- графики прохождения рукописей;
- объем работ сотрудников Центра;
- структура и штат Центра;
- потребность в расходных материалах;
- эффективное и рациональное использование технологического оборудования.

11.5 Деятельность Центра публикационной деятельности «Издательство Дальрыбвтуза» осуществляется в соответствии с Конституцией РФ, законодательством РФ, законодательными и нормативными актами и другими руководящими документами, касающимися издательской, патентной деятельности и авторского права, а также настоящим Положением и иными локальными нормативными актами Университета.

РАЗРАБОТАНО

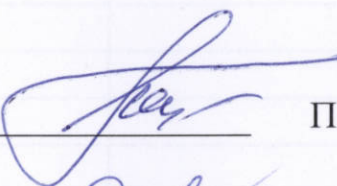
Директор Центра публикационной
деятельности
«Издательство Дальрыбвтуза»



Л.А. Харитоновна

СОГЛАСОВАНО

Проректор по стратегическому развитию
и информатизации



П.О. Пастухов

Начальник финансово-экономического
управления



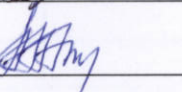
Н.Н. Сокол

Начальник управления кадров




П.К. Чебунин

Юридический отдел



Начальник отдела стандартизации
и управления качеством



Э.Э. Джафарова

