

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ПО РЫБОЛОВСТВУ

**Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования**

**«Дальневосточный государственный технический
рыбохозяйственный университет»**

(ФГБОУ ВО «ДАЛЬРЫБВТУЗ»)

УТВЕРЖДЕНО
Ученым советом
ФГБОУ ВО «Дальрыбвтуз»

«24» декабря 2017 г.
Протокол № 5/54



Председатель Ученого совета
Н.К. Зорченко

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ИЗДАТЕЛЬСКО-ПОЛИГРАФИЧЕСКОМ
КОМПЛЕКСЕ**

ПСП – 63 – 2017

Контролируемых экземпляров – 3
Экземпляр № 2

Владивосток
2017

ПРЕДИСЛОВИЕ

1 РАЗРАБОТАНО издательско-полиграфическим комплексом

2 УТВЕРЖДЕНО Ученым советом от 21 декабря 20 17 г. Протокол № 5754.

3 ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ приказом ректора № 10219 от 16. 12. 20 17 г.

4 ВЗАМЕН Положения об издательско-полиграфическом комплексе ПСП – 63 – 2016, утвержденного приказом ректора от 13.07.2016 г. № 553

СОДЕРЖАНИЕ

1 ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ	4
2 НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ	4
3 ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ, ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ	4
4 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	4
5 ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ	6
6 ФУНКЦИИ.....	6
7 СТРУКТУРА, УПРАВЛЕНИЕ И РАБОТНИКИ	7
8 ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ	8
9 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ	10
10 ВЗАИМООТНОШЕНИЯ И СВЯЗИ	11
11 ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ	11
12 ФИНАНСОВО-ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ	12
ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ	13
ЛИСТ УЧЕТА ПЕРИОДИЧЕСКИХ ПРОВЕРОК ДОКУМЕНТА	14
ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ	15

1 ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение определяет цели, назначение и функции издательско-полиграфического комплекса Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Дальневосточный государственный технический рыбохозяйственный университет» (далее – Университет).

1.2 Настоящее Положение обязательно к исполнению всеми сотрудниками издательско-полиграфического комплекса.

2 НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

В настоящем Положении использованы ссылки на следующие нормативные документы:

Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Трудовой кодекс Российской Федерации;

Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденный Постановлением Минтруда РФ № 37 от 21.08.1998 г.;

Общероссийский классификатор профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов ОК 016-94;

Устав ФГБОУ ВО «Дальрыбвтуз».

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»;

Подразделение – издательско-полиграфический комплекс;

СМК – система менеджмента качества;

УМС – учебно-методический совет;

ИзПК – издательско-полиграфический комплекс.

4 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1 Издательско-полиграфический комплекс (ИзПК) является учебно-вспомогательным структурным подразделением Университета, осуществляющим деятельность согласно решению Ученого совета (Протокол № 10 от 28.10.2004 г.) и приказу ректора Университета № 670 Л от 17 ноября 2004 г., в соответствии с нормативными правовыми актами РФ, Уставом Университета и настоящим Положением.

4.2 В состав ИзПК входят редакционно-издательский и производственный отделы.

4.3 Реорганизация или ликвидация ИзПК осуществляется приказом ректора на основании решения Ученого совета Университета.

4.4 Планирование работы ИзПК осуществляется директором. Директор ИзПК отчитывается в своей деятельности перед ректором Университета, курирующим проректором, а по расходованию материалов – перед бухгалтерией.

4.5 ИзПК осуществляет деятельность по следующим основным направлениям:

- издание учебной и учебно-методической литературы по основным образовательным программам, отвечающим требованиям государственного образовательного стандарта;
- выпуск научной литературы и других изданий в интересах обеспечения учебного процесса и научно-исследовательских работ;
- выпуск печатной продукции, предназначенной для административно-хозяйственной деятельности Университета.

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

4.7 В плановое задание по выпуску печатной продукции включаются:

- учебники и учебные пособия;
- учебно-методические пособия;
- методические указания по выполнению лабораторных работ, практических заданий;
- монографии;
- периодические научные издания;
- материалы конференций;
- справочная и другая учебная, научная литература.

4.8 Годовые планы издательства обсуждаются и принимаются УМС Университета и утверждаются ректором.

4.9 В своей деятельности издательско-полиграфический комплекс руководствуется:

- действующим законодательством РФ;
- Трудовым кодексом РФ;
- Уставом ФГБОУ ВО «Дальрыбвтуз»;
- приказами (распоряжениями, указаниями) руководства Университета;
- правилами внутреннего распорядка, правилами по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности, действующими в Университете, нормативно-методическими документами Университета, в том числе системами менеджмента качества Университета;
- настоящим Положением и иными локальными нормативными актами.

4.10 ИзПК вправе заниматься дополнительной деятельностью по выпуску печатной продукции в соответствии с действующим законодательством и Уставом Университета.

4.11 Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся на основании решений Ученого совета Университета.

5 ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

5.1 Основные цели ИзПК:

– направлять свою деятельность на повышение эффективности уровня работы и качественное улучшение издания учебной и методической литературы, выпуск научной литературы и других изданий в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта;

– осуществлять свою деятельность в соответствии с планом-графиком издательских работ;

– осуществлять работу современными методами технологического процесса печатных изданий, обновляя парк издательского и полиграфического оборудования;

– выполнять работы вузовского книгоиздания на высоком профессиональном уровне;

– всю работу строить на максимальном удовлетворении требований внешних и внутренних потребителей.

5.2 Основные задачи ИзПК:

– организация и осуществление издания учебной, учебно-методической литературы, научной, справочной и других видов литературы в интересах обеспечения учебного процесса и научно-исследовательских работ;

– создание благоприятных условий для работы всех структурных подразделений Университета;

– поддержание эффективного функционирования, постоянное развитие и повышение результативности работы подразделения;

– осуществление эффективного взаимодействия отделов ИзПК в целях высокорентабельного качественного выпуска необходимой печатной продукции;

– определение ответственности каждого сотрудника за качество выполняемых работ, максимально полное вовлечение персонала в достижение целей ИзПК;

– применение на практике передовых отечественных и мировых достижений технологического процесса полиграфического производства;

– осуществление плодотворного сотрудничества с внешними организациями для эффективного улучшения деятельности;

– формирование и актуализация фонда нормативной документации;

– внедрение СМК и обеспечение ее успешного функционирования.

6 ФУНКЦИИ

Основные функции ИзПК:

– формирование в установленном порядке совместно с УМС годовых и перспективных тематических планов издания литературы на основе анализа обеспечения учебного процесса необходимой литературой;

- осуществление редакционно-издательской подготовки и производственного выпуска издаваемой Университетом литературы;
- организация совместно с УМС Университета контроля качества и сохранности издаваемой литературы, в том числе качества полиграфического исполнения, проведение анализа редакционно-издательской деятельности и представление результатов анализа на Ученом совете Университета;
- проведение методической работы с кафедрами и другими издающими подразделениями Университета по вопросам выпуска литературы, организация контроля совместно с соответствующими структурными подразделениями эффективного использования изданий и реализации готовых тиражей;
- определение технологии издательско-полиграфического процесса;
- ведение учета результатов своей деятельности, представление в установленном порядке оперативных и статистических отчетов по редакционно-издательской и печатной деятельности;
- определение процедуры представления рукописей авторами вуза в министерства и ведомства, учебно-методические объединения, научно-методические объединения, научно-методические советы для получения рекомендации к изданию их с грифом «учебник» или «учебное пособие»;
- организация книгообмена и книгораспространения, участие в книжных ярмарках, выставках;
- контроль рассылки обязательных экземпляров;
- осуществление дополнительных редакционно-издательских и полиграфических услуг;
- проведение работы по повышению квалификации персонала ИзПК, изучение новых издательских программ, освоение новой полиграфической техники и передовых технологий полиграфического производства.

ИзПК Университета также может выполнять иные функции в соответствии с законодательством РФ.

7 СТРУКТУРА, УПРАВЛЕНИЕ И РАБОТНИКИ

7.1 Организационная структура ИзПК и все изменения в ней, численность сотрудников, внутренняя структура определяются ректором и утверждаются в штатном расписании. Она должна быть подчинена эффективному достижению целей и решению задач ИзПК.

7.2 В состав ИзПК входят отделы:

- редакционно-издательский;
- производственный.

7.3 Редакционно-издательский отдел имеет участки:

- редакционный;
- технического редактирования;
- верстки.

7.4 Для обеспечения эффективности уровня организации печатного процесса производственный отдел в своей структуре имеет участки:

- допечатный;

- печатный;
- переплетный.

7.5 ИзПК возглавляется директором. Редакционно-издательский отдел возглавляет начальник, который непосредственно подчиняется директору ИзПК. Руководство производственным отделом осуществляет зам. директора ИзПК.

7.6 Директор ИзПК, зам. директора и начальник отдела осуществляют свою деятельность в соответствии с действующим законодательством РФ, Уставом Университета, настоящим Положением и должностными инструкциями.

7.7 Директор ИзПК, зам. директора и начальник отдела несут ответственность за работу ИзПК в соответствии с законодательством РФ и должностной инструкцией.

7.8 Директор ИзПК действует как полномочный представитель Университета по вопросам, связанным с деятельностью подразделения, представляет его во всех государственных и общественных организациях, на предприятиях и в учреждениях на основании доверенности, подписанной ректором. В доверенности определяются объем полномочий директора ИзПК, характер сделок и юридических действий, которые он может совершать, а также виды деятельности, в отношении которых могут совершаться сделки.

7.9 Прием на работу, перемещение и увольнение директора ИзПК, зам. директора и начальника отдела производятся приказами ректора в соответствии с трудовым законодательством РФ и Уставом Университета.

7.10 На должности сотрудников ИзПК принимаются лица, обладающие необходимыми профессиональными навыками, квалификацией, образованием, соответствующим характеру выполняемых ими функций, стажем работы согласно требованиям Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, Общероссийского классификатора профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов ОК 016-94.

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

7.12 Форма и размер заработной платы, дополнительных вознаграждений, продолжительность ежегодного отпуска, меры социальной защиты, социальное, медицинское и иные виды обязательного страхования сотрудников ИзПК устанавливаются в соответствии с действующим законодательством РФ, условиями заключенного трудового договора и коллективного договора между администрацией и работниками ФГБОУ ВО «Дальрыбвтуз».

7.13 Режим работы ИзПК определяется в соответствии с правилами внутреннего распорядка Университета.

8 ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

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

8.2 Сотрудники ИзПК 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 полиграфического процесса, соответствующую действующим нормативным документам и ГОСТам;
- привлекать при необходимости специалистов иных структурных подразделений Университета для решения задач, возложенных на ИзПК (если это предусмотрено положениями о структурных подразделениях, если нет – то с разрешения руководителей);
- 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 ИзПК, зам. директора и начальник отдела 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 ИзПК;
- участвовать в подготовке смет расходов подразделения;
- 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 ИзПК;
- проводить совещания и участвовать в совещаниях, проводимых Университетом;
- давать указания, обязательные для исполнения всеми сотрудниками ИзПК;
- иные полномочия, предусмотренные действующим законодательством.

8.4 Все сотрудники обязаны:

- качественно выполнять возложенные на них функциональные обязанности, указанные в должностных инструкциях, квалифицированных характеристиках;
- способствовать работе структурных подразделений Университета, связанной с профилем ИзПК;
- 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 отдела, 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 иных 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 ИзПК, зам. директора и начальник отдела несут ответственность перед Университетом за ненадлежащее и несвоевременное выполнение функций ИзПК.

На руководителей ИзПК возлагается персональная ответственность:

- за несоответствие законодательным нормам издаваемых в ИзПК инструкций, распоряжений и иных документов;
- непредоставление или ненадлежащее обеспечение руководства Университета информацией по вопросам работы подразделения;
- несвоевременное, некачественное исполнение распоряжений и поручений руководства Университета;
- состояние трудовой дисциплины, работу с кадрами;
- достижение целей в области качества на уровне подразделения.

9.2 Сотрудники ИзПК несут ответственность:

- за ненадлежащее исполнение своих функциональных обязанностей в соответствии с должностными инструкциями;
- несоблюдение конфиденциальности информации;
- предоставление ложной информации и искажение фактов;
- несоблюдение правил внутреннего распорядка, Устава Университета и иных локальных нормативных правовых актов;
- 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 ИзПК с другими подразделениями Университета, руководителями и специалистами сторонних организаций осуществляется в рамках, определенных законодательством РФ, Уставом Университета, настоящим Положением, приказами и распоряжениями по Университету.

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

11 ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

11.1 ИзПК 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 Все типы договоров и соглашений экспертируются юридическим отделом Университета.

11.3 Планирование работы по выпуску печатной учебной и научной литературы осуществляется в соответствии с установленным в Университете порядком прохождения рукописей в редакционно-издательском отделе ИзПК.

11.4 На основании утвержденного планового объема выпуска печатной продукции планируются:

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

11.5 Деятельность ИзПК осуществляется в соответствии с конституцией РФ, законодательных и нормативных актов и других руководящих документов, касающихся издательской, типографской, патентной деятельности и авторского права.

12 ФИНАНСОВО-ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

12.1 Учет финансово-экономической деятельности ИзПК производится бухгалтерией Университета. Учет расходов бюджетной, доходов и расходов внебюджетной деятельности ведется отдельно.

12.2 Источниками финансирования деятельности ИзПК являются:

- средства федерального бюджета;
- внебюджетные средства Университета;
- средства, получаемые от оказания дополнительных услуг, в соответствии с Уставом Университета.

12.3 Бюджетное финансирование осуществляется в рамках общей сметы расходов Университета.

12.4 Использование средств внебюджетной деятельности осуществляется в соответствии со сметой на финансовый год.

РАЗРАБОТАНО

Директор ИзПК



И.К. Дымова

СОГЛАСОВАНО

Проректор по научной и инновационной деятельности



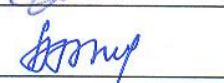
Н.Н. Ковалев

И. о. главного бухгалтера



Н.Н. Сокол

Начальник управления кадров



П.К. Чебунин

Юридический отдел



Начальник отдела стандартизации и управления качеством



ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

№ из- ме- не- ния	Номер листа (страницы)				Основание для внесения изменений	Подпись	Расшифровка подписи	Дата введения измене- ния
	изме- нен- ных	заме- нен- ных	но- вых	анну- лиро- ванных				

21377K

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ПО РЫБОЛОВСТВУ

**Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования**

**«Дальневосточный государственный технический
рыбохозяйственный университет»**

(ФГБОУ ВО «ДАЛЬРЫБВТУЗ»)

П Р И К А З

26.12.2017

№ 1029

Владивосток

О введении в действие
положений

На основании решения Ученого совета от 21 декабря 2017 года,
протокол № 5/54, приказываю:

§ 1

1. Ввести в действие Положение о библиотечно-информационном комплексе ПСП-61-2017.
2. Ввести в действие Положение об издательско-полиграфическом комплексе ПСП-63-2017.

§ 2

1. Признать утратившим силу приказ ректора от 10.06.2014 г. № 438 «О введении в действие Положения о библиотечно-информационном комплексе Ппд-3.1-61/02-2014».
2. Признать утратившим силу приказ ректора от 13.07.2016 г. № 553 «О введении в действие Положения об издательско-полиграфическом комплексе ПСП-63-2016».

Врио ректора



Н.К. Зорченко

