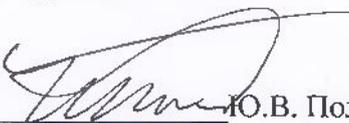


Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Положение о структурном подразделении	
ПСП – Служба проректора по НИИТ – Издательский центр	Редакция 2	

**СОГЛАСОВАНО**

Президент УлГУ



А.В. Полянский

«25» 12 2018 г.

**УТВЕРЖДЕНО**

решением Ученого совета

25.12, 2018 г., протокол № 5/265

Ректор УлГУ



В.М. Костишко

«25» 12 2018 г.

**СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА**

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об Издательском центре**

©Является интеллектуальной собственностью УлГУ.

При перепечатке ссылка обязательна.

Ульяновск, 2018



Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Положение о структурном подразделении	
ПСП – Служба проректора по ИРИТ – Издательский центр	Редакция 2	

## ОГЛАВЛЕНИЕ

<b>1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ .....</b>	<b>4</b>
<b>2. ЦЕЛЬ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ И ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ.....</b>	<b>4</b>
<b>3. ФУНКЦИИ ИЗДАТЕЛЬСКОГО ЦЕНТРА .....</b>	<b>4</b>
<b>4. СТРУКТУРА ИЗДАТЕЛЬСКОГО ЦЕНТРА.....</b>	<b>5</b>
<b>5. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ.....</b>	<b>5</b>
<b>6. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ .....</b>	<b>6</b>
<b>7. ФИНАНСИРОВАНИЕ И ОПЛАТА ТРУДА.....</b>	<b>7</b>
<b>8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ.....</b>	<b>7</b>
<b>9. ХРАНЕНИЕ .....</b>	<b>7</b>

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Положение о структурном подразделении	
ПСП – Служба проректора по ИРИТ – Издательский центр	Редакция 2	

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение устанавливает основные задачи, структуру, виды работ, права и ответственность Издательского центра ФГБОУ ВО «Ульяновский государственный университет» (далее – УлГУ, Университет, ИЦ УлГУ).

1.2. Полное официальное название структурного подразделения – Издательский центр ФГБОУ ВО «Ульяновский государственный университет».

1.3. Издательский центр Университета является структурным подразделением службы проректора по научной работе и информационным технологиям УлГУ.

1.4. Издательский центр Университета осуществляет в рамках Устава УлГУ издательскую и полиграфическую деятельность. Основные направления издательской деятельности определяют проректор по научной работе и информационным технологиям и Редакционно-издательский совет Университета (далее Редсовет). Годовые план и планы развития издательской деятельности принимаются Редсоветом и утверждаются проректором по научной работе и информационным технологиям. Полиграфическая деятельность регламентируется ректором Университета и проректором по научной работе и информационным технологиям исходя из потребностей и возможностей Университета.

1.5. Издательский центр не является юридическим лицом и осуществляет свою деятельность в пределах полномочий, предоставляемых настоящим Положением.

1.6. В своей работе Издательский центр руководствуется действующим законодательством РФ, нормативными актами Министерства науки и высшего образования РФ, уставом УлГУ, локальными нормативными актами УлГУ, документами системы менеджмента качества.

1.7. Местонахождение Издательского центра: 432048, г. Ульяновск, ул. Водопроводная, 5.

## 2. ЦЕЛЬ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ И ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

2.1. Основной целью деятельности Издательского центра является удовлетворение потребностей УлГУ в качественной учебной и научной литературе для обеспечения учебного процесса в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов высшего и среднего профессионального образования (далее – ФГОС).

2.2. Основными задачами Издательского центра являются:

2.2.1. Организация и осуществление редакционно-издательской деятельности Университета.

2.2.2. Издание учебной, учебно-методической и научной литературы, отвечающей требованиям ФГОС и ГОСТов по издательскому делу, а также иных нормативных актов.

2.2.3. Выпуск учебной, научной, справочной и других видов литературы в интересах обеспечения учебного процесса и научной деятельности Университета.

2.2.4. Обеспечение соответствия основных процессов, в которых задействован Издательский центр, требованиям, изложенным в документации системы менеджмента качества.

## 3. ФУНКЦИИ ИЗДАТЕЛЬСКОГО ЦЕНТРА

3.1. В соответствии с основными задачами Издательский центр выполняет следующие функции:

3.1.1. Осуществляет свою деятельность на основе годовых планов, планов развития издательской деятельности и договоров гражданско-правового характера.

3.1.2. На основе утвержденного плана выпуска:

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Положение о структурном подразделении	
ПСП – Служба проректора по ИРИТ – Издательский центр	Редакция 2	

- составляет график прохождения рукописей и осуществляет издание запланированных рукописей;
- планирует работу сотрудников с учетом утвержденных норм выработки;
- планирует потребность в расходных материалах;
- составляет предварительную смету расходов, калькуляцию;
- рассчитывает затраты по совместным работам;
- осуществляет редактирование, изготовление оригинал-макетов, тиражирование.

3.1.3. Организует рецензирование рукописей (при необходимости).

3.1.4. Совместно с Редсоветом организует контроль качества издаваемой литературы в соответствии с издательским и полиграфическим ГОСТами.

3.1.5. Проводит методическую и консультационную работу с авторами, факультетами, кафедрами, библиотекой и другими подразделениями УлГУ по вопросам выпуска литературы, организует совместно с ними контроль эффективного использования изданий и реализации готовых тиражей.

3.1.6. Организует повышение квалификации своих сотрудников.

3.1.7. Организует участие в книжных ярмарках, осуществляет контроль рассылки обязательных экземпляров.

3.1.8. Составляет оперативные и статистические отчеты по издательской деятельности (в установленном порядке).

#### **4. СТРУКТУРА ИЗДАТЕЛЬСКОГО ЦЕНТРА**

4.1. Структура Издательского центра определяется решаемыми задачами, выполняемыми функциями, а также условиями и особенностями издательских работ (изготовление научной, учебной литературы, рекламной и полиграфической продукции), возложенных на Издательский центр, и отражается в штатном расписании, которое утверждается ректором УлГУ.

4.2. Структура Издательского центра включает:

- Редакционно-издательский отдел (РИО);
- Лабораторию оперативной полиграфии (ЛОП);
- Дизайн-студию.

4.3. Работу Издательского центра организует его директор, назначаемый и освобождаемый от занимаемой должности приказом ректора УлГУ по представлению проректора по научной работе и информационным технологиям.

4.4. Начальник редакционно-издательского отдела, заведующий лабораторией оперативной полиграфии и руководитель дизайн-студии подчиняются непосредственно директору Издательского центра и назначаются ректором УлГУ.

4.5. Функциональные обязанности директора и сотрудников Издательского центра определяются соответствующими должностными инструкциями.

#### **5. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ**

5.1. Издательский центр взаимодействует в процессе своей деятельности с научно-педагогическими коллективами кафедр и факультетов, научной библиотекой, учебно-методическим управлением и другими подразделениями Университета по вопросам планирования и издания учебной и научной литературы.

5.2. Издательский центр взаимодействует в процессе своей деятельности с управлением информационных технологий и телекоммуникаций по вопросам информационного обеспечения издательского процесса, приобретения, профилактики и ремонта компьютер-

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Положение о структурном подразделении	
ПСН – Служба проректора по НРИИТ – Издательский центр	Редакция 2	

ной и оргтехник, по вопросам технической организации связи в локальной и глобальных сетях.

5.3. Издательский центр взаимодействует в процессе своей деятельности со службой проректора по экономике и финансам по вопросам разработки проекта штатного расписания и расходования денежных средств согласно утвержденным сметам.

5.4. Издательский центр взаимодействует со службой проректора по АХЧиКС по вопросам материально-технического обеспечения, текущего и капитального ремонта помещений.

## 6. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

6.1. Издательский центр имеет право:

6.1.1. Формировать план издательской деятельности совместно с научно-педагогическими коллективами кафедр и факультетов в соответствии с анализом обеспеченности учебного процесса необходимой литературой.

6.1.2. Формировать авторские коллективы и вносить предложения в тематические планы издания УлГУ в установленном порядке.

6.1.3. Определять процедуры представления рукописей авторами УлГУ в министерства и ведомства, учебно-методические объединения, научно-методические советы для получения рекомендации к их изданию с грифом «Учебник» или «Учебное пособие».

6.1.4. Самостоятельно устанавливать порядок прохождения рукописей для издания учебной и научной литературы.

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

6.1.6. Формировать временные творческие коллективы (в том числе с привлечением сотрудников других организаций и учреждений) и готовить заявки на грант отечественных и зарубежных фондов по программам, связанным с издательской деятельностью.

6.1.7. Вносить предложения о совершенствовании деятельности Издательского центра.

6.2. Издательский центр обязан:

6.2.1. Издавать учебную, учебно-методическую и научную литературу, отвечающую требованиям ФГОС и ГОСТов по издательскому делу.

6.2.2. Разрабатывать нормативные и информационные материалы по издательской деятельности для внутривузовского использования.

6.2.3. Подготавливать договоры с авторами на издание рукописей, направлять (при необходимости) рукописи на дополнительное рецензирование; подготавливать проекты договоров с юридическими и физическими лицами на выполнение работ в соответствии с функциями Издательского центра; осуществлять контроль над выполнением договоров контрагентами.

6.2.4. Проводить постоянный анализ деятельности Издательского центра и вырабатывать мероприятия, направленные на ее улучшение.

6.2.5. Вести документацию Издательского центра в соответствии с требованиями стандарта ISO серии 9000 и стандартами организации (СТО).

6.2.6. Участвовать в формировании системы менеджмента качества (СМК) УлГУ.

## 7. ФИНАНСИРОВАНИЕ И ОПЛАТА ТРУДА

7.1. Оплата труда работников Издательского центра производится в соответствии с Положением об оплате труда работников УлГУ.

7.2. Финансирование Издательского центра в рамках основных видов деятельности осуществляется УлГУ из бюджетных и внебюджетных средств.

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Положение о структурном подразделении	
ПСП – Служба проректора по ИРиИТ – Издательский центр	Редакция 2	

## 8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

8.1. Издательский центр в лице директора несет ответственность за надлежащее качество и своевременное выполнение возложенных на Центр настоящим Положением задач и функций.

8.2. Ответственность работников Издательского центра определяется должностными инструкциями.

## 9. ХРАНЕНИЕ

9.1. Подлинник настоящего положения хранится в управлении документационного обеспечения.

9.2. На корпоративном сайте [tqm.ulsu.ru](http://tqm.ulsu.ru) размещен электронный документ настоящего положения.

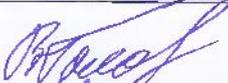
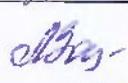
Директор Издательского центра



Т. В. Филиппова

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Положение о структурном подразделении	
ПСП – Служба проректора по НРИИТ – Издательский центр	Редакция 2	

## ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Должность	ФИО	Подпись	Дата
Проректор по научной работе и информационным технологиям	Голованов В.Н.		19.11.2018
Проректор по экономике и финансам	Мингачева Л.Р.		19.11.2018
Проректор по правовым вопросам и управлению имущественным комплексом	Мухарямова Э.Н.		10.12.18
Проректор по инновационному развитию	Ильина Н.А.		17.12.18
Начальник Управления документационного обеспечения	Кузоваткина О.В.		19.11.2018
Директор Центра менеджмента и качества	Загидуллина Л.И.		17.12.18.