

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Университет «Дубна»
(государственный университет «Дубна»)

Приказ

«16» 11, 2022 г.

№ 540

Об утверждении Положения
об издательстве ФГБОУ ВО
«Университет «Дубна»

С целью совершенствования редакционно-издательской деятельности государственного университета «Дубна»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение об издательстве учебной литературы и учебных пособий Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Университет «Дубна» (прилагается).
2. Ответственность за исполнение приказа возложить на проректора по научной и инновационной деятельности Ю.А. Крюкова.

Ректор



Д.В. Фурсаев

Разослано: в дело, филиалы, кафедры, бухгалтерия, издательство учебной литературы и учебных пособий, факультеты, институт САУ, библиотечный комплекс, центр сопровождения системы качества образования.

Проректор по научной и инновационной деятельности



Ю.А. Крюков

Руководитель издательства



Е.Ю. Тималина

«Утверждено»
Приказом ректора
государственного университета «Дубна»
№ 540
от «16» 11. 2022 г.

Положение об издательстве Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Университет «Дубна»

1. Общие положения

1.1. Издательство учебной литературы и учебных пособий (далее — издательство) ФГБОУ ВО «Университет «Дубна» (далее — государственный университет «Дубна», университет) является структурным подразделением государственного университета «Дубна», назначение которого состоит в осуществлении издательской функции университета.

1.2. В своей деятельности издательство руководствуется законами и нормативными актами РФ, нормативными документами Минобрнауки РФ, Уставом государственного университета «Дубна», Положением о редакционно-издательской деятельности государственного университета «Дубна», решениями редакционно-издательской комиссии (РИК) государственного университета «Дубна» и другими локальными нормативными актами, а также настоящим Положением.

1.3. Издательство административно подчиняется проректору по научной и инновационной деятельности, курирующему издательскую деятельность государственного университета «Дубна». Руководитель издательства осуществляет общее руководство деятельностью издательства в соответствии с Уставом университета и Положением об издательской деятельности университета, должностной инструкцией и несет ответственность за результаты работы.

2. Цели, задачи и основные функции издательства

2.1. **Целью** деятельности издательства является организация редакционно-издательской подготовки и издание учебных и научных видов литературы в целях обеспечения образовательного процесса в университете высококачественными печатными и электронными изданиями, популяризации результатов университетских научно-исследовательских работ, рекламной и других видов деятельности.

2.2. Основными **задачами** издательства являются

– организация и осуществление редакционно-издательской деятельности, издание учебной, учебно-методической литературы, отвечающей требованиям ФГОС ВО, научной и справочной литературы в интересах обеспечения учебного процесса и научно-исследовательских работ;

- участие в издании университетской газеты;
- полиграфические услуги – изготовление буклетов, каталогов, календарей, копирование, тиражирование, переплётные работы и др.;
- широкоформатная печать и печать на специализированном оборудовании.

2.2. В соответствии с задачами издательство выполняет следующие **функции**:

- формирование совместно с факультетами и кафедрами годовых планов издания литературы на основе анализа обеспеченности учебного процесса необходимой литературой;
- ведение методической и консультативной работы со структурными подразделениями университета по вопросам выпуска литературы;
- организация совместно с РИК контроля качества содержания издаваемой литературы, полиграфического исполнения;
- определение приоритетов выпуска печатной продукции, исходя из плана издания, обеспеченности образовательного процесса, срочности заказа, загруженности производственных мощностей;
- издание запланированных рукописей;
- определение технологии редакционно-издательского процесса;
- выполнение отдельных элементов редакционно-издательского цикла: изготовление оригинал-макетов рукописей, редактирование, тиражирование, передача в библиотечный комплекс изданий в печатном и электронном виде на основе актов передачи прав авторов и накладных, передача авторского экземпляра автору и на кафедру;
- передача обязательного экземпляра издания в Книжную палату РФ в соответствии с законодательством РФ;
- ведение специального издательского учёта и подготовка по запросу необходимых статистических и оперативных данных в отчётах по издательской деятельности;
- разработка и оформление товарно-денежных отношений с заказчиками, а также поставщиками расходных материалов;
- выполнение отдельных элементов редакционно-издательского цикла выпуска университетской газеты: сбор материалов, изготовление и подбор фотографий, вёрстка и редакторская обработка номера газеты, тиражирование;
- написание и редактирование новостей и текстов на сайт; редактирование учебных материалов для дистанционного обучения, редактирование материалов для олимпиад, рекламных материалов для приёмной кампании и абитуриентов;
- создание и развитие фирменного стиля университета, свода правил по его использованию, разработка всех типов макетов для печати и электронных публикаций в соответствии с фирменным стилем, разработка визуальной стилистики для веб-сайтов, шаблонов и приложений;
- обеспечение исправности оборудования; подготовка оборудования и материалов к работе, регулирование оборудования в процессе работы, чистка оборудования, контроль соблюдения технологической дисциплины в отделе и правил эксплуатации оборудования;
- проведение фотосъёмки факультетского и университетского уровней в рамках формирования выпусков газет и наполнения сайта университета.

3. Права и обязанности издательства

3.1. Издательство имеет право:

- разрабатывать нормативные и информационные материалы по издательской деятельности для внутривузовского пользования;
- подготавливать соглашение с автором («Согласие») на издание и размещение рукописи в библиотечной системе;
- отклонять рукопись, не соответствующую требованиям к оригинал-макетам, принятым в государственном университете «Дубна», направлять по решению РИК рукопись для дополнительного рецензирования или на доработку;

- оказывать дополнительные издательско-редакционные и полиграфические услуги сторонним организациям и лицам для привлечения дополнительных заказов;
- определять типографию в случае невозможности выполнения заказов силами университета на собственной полиграфической базе и порядок взаимодействия с ней;
- при необходимости привлекать к выполнению работ в соответствии с основными функциями издательства и в рамках дополнительных видов деятельности лиц, не являющихся сотрудниками государственного университета «Дубна», по трудовым соглашениям;
- определять внешний вид и полиграфическое исполнение печатной продукции.

3.2. Издательство обязано:

- обеспечивать выполнение плана издания учебной литературы государственного университета «Дубна»;
- способствовать высококачественному полиграфическому исполнению изданий;
- развивать систему информационно-методического и технического оснащения редакционно-издательской и полиграфической деятельности;
- формировать устойчивые договорные отношения с авторами, творческими коллективами, организационными структурами государственного университета «Дубна».

4. Структура и организация деятельности издательства

4.1. Непосредственное руководство издательством осуществляет руководитель издательства, отвечающий за результаты деятельности.

4.2. Руководитель издательства по представлению проректора назначается и освобождается от должности приказом ректора университета, подчиняется проректору.

4.3. Руководитель издательства в пределах полномочий, предоставленных настоящим Положением:

- организует работу, обеспечивает выполнение основных задач и функций издательства;
- вносит предложения руководству университета о структуре издательства, штатном расписании в соответствии с реальным объёмом и характером выполняемых работ, приеме на работу, переводе, увольнении, поощрении сотрудников, наложении взысканий, размещении сотрудников и оборудования издательства, условиях труда и режиме работы;
- разрабатывает должностные инструкции сотрудников издательства;
- обеспечивает выполнение плана университетских изданий;
- определяет очередность сторонних заказов;
- вырабатывает организационные, информационные и нормативные внутривузовские документы по издательскому и полиграфическому делу;
- участвует в формировании ежегодного плана изданий;
- ведет учёт эксплуатации оборудования;
- составляет оперативные и статистические отчёты о деятельности издательства, представляет отчёт о деятельности издательства на учёном совете;
- содействует повышению квалификации сотрудников издательства.

В остальных вопросах, не предусмотренных Положением, руководитель издательства руководствуется Уставом университета, Гражданским кодексом РФ и иными нормативно-правовыми актами РФ об издательской деятельности.

4.4. Сотрудники издательства руководствуются указаниями руководителя издательства по своевременному представлению материала, прошедшего редакционно-издательскую обработку, и его печать, по определению порядка редакционной деятельности, взаимоотношению с авторами, заказчиками и экспертами.

4.5. Обязанности сотрудников издательства:

- осуществляют редакционно-издательскую подготовку оригинал-макетов изданий (редактирование, корректура, техническое редактирование, верстка) издаваемой литературы;
- проводят организационную и консультационную работу с авторами, заведующими кафедрами, деканами факультетов и директорами институтов по вопросам издания рукописей;
- контролируют качество издаваемых материалов;

- осваивают современные технологии редактирования и издания учебной, учебно-методической, научной литературы;
- обеспечивают высокий уровень полиграфического исполнения печатной продукции и выпуск ее в нормативные сроки;
- несут ответственность за эксплуатацию вверенного оборудования, его сохранность и соблюдение режима и учёта производственной продукции;
- другие виды деятельности в соответствии с задачами и функциями издательства, закрепленные в настоящем Положении.

4.6. Издательство государственного университета «Дубна» взаимодействует со структурными подразделениями и отдельными сотрудниками университета, сторонними организациями.

4.7. Решение о реорганизации и ликвидации издательства принимается ученым советом государственного университета «Дубна».

5. Финансовое обеспечение деятельности издательства

5.1. Работу издательства в рамках основных видов деятельности финансирует университет.

5.2. Финансирование издательства в рамках основных видов деятельности осуществляется университетом из средств субсидии на выполнение государственного задания и средств от приносящей доход деятельности, в том числе из средств заказчиков определенных видов работ, входящих в компетенцию издательства в соответствии с Уставом государственного университета «Дубна».

5.2. Финансирование изданий филиалов производится из средств филиалов от приносящей доход деятельности.

5.4. Доход от результатов дополнительной деятельности издательства распределяется в соответствии с установленным в университете порядком.

5.5. Размер и форма оплаты труда, материальное стимулирование работников издательства устанавливается в соответствии с действующим законодательством РФ и Положением об оплате труда государственного университета «Дубна».

6. Внесение изменений и дополнений

Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение утверждается ректором государственного университета «Дубна» на основании решения, принятого Ученым советом.