

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Выборнова Любовь Алексеевна
Должность: Ректор
Дата подписания: 2023.08.02 16:34:44
Уникальный программный ключ:
c3b3b9c625f6c113afa2a2c47baff9e05a38b76e

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Поволжский государственный университет сервиса»
(ФГБОУ ВО «ПВГУС»)

УТВЕРЖДАЮ
Ректор

«21» 08



ПОЛОЖЕНИЕ

21.08.2022 № 57

г. Тольятти

об издательско-полиграфическом центре

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Издательско-полиграфический центр (далее – Центр)– структурное подразделение университета, назначение которого состоит в осуществлении на профессиональном уровне издательских и полиграфических функций.

1.2. Центр был создан на основании приказа ректора университета.

1.3. Центр непосредственно подчиняется курирующему проректору.

1.4. В своей деятельности Центр руководствуется:

- действующим законодательством Российской Федерации;
- нормативной документацией по издательско-полиграфической деятельности;

– приказами и распоряжениями ректора университета (непосредственно руководителя);

– документами СМК;

– уставом университета и настоящим положением;

– внутренними локальными актами, регламентирующими деятельность университета, и федеральными нормативными актами в сфере защиты персональных данных.

1.5. Руководство университета обеспечивает финансирование издательско-полиграфического процесса.

2. СТРУКТУРА

2.1. Руководство Центром осуществляет директор, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом ректора, либо лицо, осуществляющее его

полномочия.

2.2. Основными задачами Центра являются:

– организация и осуществление редакционно-издательской деятельности университета;

– издание учебной и научной литературы, отвечающее требованиям федеральных государственных образовательных стандартов;

– выполнение заказов подразделений на полиграфическую продукцию.

3. ФУНКЦИИ

3.1. Центр в соответствии с возложенными на него задачами выполняет следующие функции:

3.1.1. Формирует в установленном порядке годовой план изданий и полиграфической продукции университета;

3.1.2. Принимает и регистрирует в производство материалы по оформленным заказ-нарядам заказчика;

3.1.3. Осуществляет редакционно-издательскую подготовку к выпуску литературы, издаваемой университетом;

3.1.4. Организует контроль за качеством издаваемой литературы, ее полиграфическим исполнением, соответствием издательско-полиграфическим стандартам;

3.1.5. Присваивает изданиям международные стандартные номера книг;

3.1.6. Взаимодействует с органами и организациями, обладающими правами присвоения международного стандартного книжного номера и государственной регистрации электронных пособий;

3.1.7. Передает тиражи изданий и методических материалов в структуры университета, в соответствии с положением о разработке и выпуске учебных, научных изданий и методических материалов в ФГБОУ ВО «ПВГУС»;

3.1.8. Определяет технологию издательского процесса;

3.1.9. В приоритетном порядке развивает собственную полиграфическую базу. Для отдельных заказов привлекает мощности иных типографий;

3.1.10. Обеспечивает оптимальные запасы сырья, согласно предоставленному плану заявок структурных подразделений на издательско-полиграфическую деятельность;

3.1.11. Организует техническое обслуживание и ремонт полиграфического и офисного оборудования;

- 3.1.12. Организует повышение квалификации работников Центра;
- 3.1.13. Участвует в семинарах профессионального мастерства;
- 3.1.14. Подготавливает в установленном порядке оперативные и статистические отчеты по издательской деятельности университета.

4. ПРАВА

- 4.1. Центр имеет право:
 - 4.1.1. Осуществлять издательскую и полиграфическую деятельность;
 - 4.1.2. Разрабатывать нормативные и информационные материалы по издательской деятельности для внутреннего использования;
 - 4.1.3. Осуществлять дополнительные виды издательско-полиграфической деятельности;
 - 4.1.4. Отклонять представленные к выпуску рукописи в случае их несоответствия требованиям действующих нормативных документов.
 - 4.1.5. Получать дополнительную оплату за выполнение объема работ, превышающего объем, приведенный в соответствии с фондом заработной платы.
 - 4.1.6. Требовать от руководства университета создания надлежащих условий для обеспечения его стабильной работы.

5. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ (СЛУЖЕБНЫЕ СВЯЗИ)

- 5.1. Взаимодействовать с подразделениями университета по вопросам выпуска изданий, методических материалов и полиграфической продукции.
- 5.2. Запрашивать и получать от подразделений университета сведения, необходимые для реализации возложенных на Центр задач и функций.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

- 6.1. Осуществляя издательско-полиграфическую деятельность, сотрудники Центра несут ответственность в рамках своих должностных обязанностей:
 - 6.1.1. За соответствие стандартам издаваемой продукции;
 - 6.1.2. Ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;
 - 6.1.3. Использование информации сотрудниками Центра строго в служебных целях.

6.2. Директор Центра несет ответственность:

– за создание условий для производственной деятельности сотрудников Центра;

– обеспечение сохранности имущества, находящегося в подразделении, и соблюдение правил пожарной безопасности;


– соблюдение сотрудниками Центра трудовой и производственной дисциплины.

6.3. Ответственность сотрудников центра устанавливается должностными инструкциями.

Директор издательско-полиграфического центра

 Е.С. Малова


Начальник управления внутреннего контроля

 Т.А. Мошкова
« _____ » _____ 20__ г.


Начальник отдела по работе с персоналом

 Н.В. Петрова
« _____ » _____ 20__ г.

Ведущий юрисконсульт университета

 Л.Г. Лабгаева
« _____ » _____ 20__ г.

Специалист по охране труда

 М.В. Григорьева
« _____ » _____ 20__ г.