

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ИЗДАТЕЛЬСКОМ ЦЕНТРЕ
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ «МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЮРИДИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ О.Е. КУТАФИНА (МГЮА)»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет порядок и условия деятельности Издательского центра (далее — ИЦ) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Московский государственный юридический университет имени О.Е. Кутафина (МГЮА)» (далее — Университет), являющегося структурным подразделением Университета.

1.2. В своей деятельности ИЦ руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом Университета, настоящим Положением, иными локальными нормативными актами Университета.

1.3. В своей деятельности ИЦ подчиняется проректору по научной работе.

II. ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ ИЗДАТЕЛЬСКОГО ЦЕНТРА

2.1. Основными задачами деятельности ИЦ являются:

2.1.1. Консолидация направлений издательской деятельности Университета в целях повышения ее эффективности и улучшения качества выпускаемых изданий.

2.1.2. Организация издательской деятельности Университета в сфере выпуска учебной, учебно-методической, научной, справочной, журнальной и других видов литературы в целях обеспечения образовательной и научной деятельности Университета.

2.1.3. Осуществление совместных издательских проектов с другими издающими организациями.

2.2. Основными функциями ИЦ являются:

2.2.1. Подготовка годовых и перспективных тематических планов выпуска литературы.

2.2.2. Оказание консультационных услуг авторам в период их работы над рукописью и перед сдачей в печать (согласование структуры печатного издания; оформление: библиографических данных, аннотации, выходных данных, титула, оборот титула, колонтитула, обложки; выбор типа: обложки, бумаги для внутреннего текста издания и обложки; выбор: размера кегля и гарнитуры шрифта и т.д.).

2.2.3. Выпуск плановых и внеплановых книг, а также периодических изданий, прочих видов издательской продукции.

2.2.4. Подготовка редзаклучений о целесообразности издания предлагаемых книг.

2.2.5. Выполнение комплекса работ издательского и полиграфического циклов: редактирование, корректирование, верстка, дизайнерские работы.

2.2.6. Контроль за качеством содержания издаваемой продукции.

2.2.7. Печать тиражей изданий и контроля за их полиграфическим исполнением.

2.2.8. Разработка нормативных локальных актов по издательской и полиграфической деятельности Университета.

2.2.9. Изучение спроса потребителей и подготовка предложений для установления издательских цен на книжную, журнальную и рекламную продукцию.

2.2.10. Реализация книжной, журнальной, рекламной продукции.

2.2.11. Участие в разработке со структурными подразделениями Университета и внедрение современных технологий издательско-полиграфического процесса.

2.2.12. Ведение учета результатов своей деятельности, подготовка оперативных отчетов по издательской и полиграфической деятельности.

III. ПРАВА ИЗДАТЕЛЬСКОГО ЦЕНТРА

3.1. Для осуществления своих полномочий ИЦ имеет право:

3.1.1. Запрашивать и получать в установленном порядке необходимые информационные материалы от структурных подразделений Университета.

3.1.2. Обращаться в структурные подразделения Университета с предложениями по организационному, информационному и материально-техническому обеспечению мероприятий, проводимых в Университете.

3.1.3. Обращаться к руководству Университета за оказанием содействия в решении вопросов материально-технического и правового обеспечения своей деятельности.

3.1.4. Заказывать расходные материалы, обслуживать оборудование на основе договоров с предприятиями и организациями всех видов собственности за счет средств Университета, предусмотренных на издательские цели.

3.1.5. Вносить на рассмотрение руководства Университета предложения по внешнему виду и полиграфическому исполнению печатной продукции, издаваемой продукции под маркой Университета.

IV. СОСТАВ ИЗДАТЕЛЬСКОГО ЦЕНТРА

4.1. Непосредственное руководство деятельностью ИЦ осуществляет директор, который подчиняется проректору по научной работе. Директор ИЦ назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора Университета по представлению проректора по научной работе.

4.2. На должность директора ИЦ назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы на руководящих должностях (по профилю деятельности структурного подразделения) не менее 5 лет.

4.3. В состав ИЦ входят:

- редакционно-издательский отдел;
- отдел цифровой печати.

4.4. **Редакционно-издательский отдел:**

4.4.1. Готовит материалы по плану издания для утверждения его на Редакционно-издательском совете.

4.4.2. Организует редакционную подготовку издаваемой литературы.

4.4.3. Представляет к печати материал, прошедший все циклы редакционно-издательской подготовки.

4.4.4. Осуществляет работу по присвоению кодов (УДК, ВБК, ISBN и др.) печатным изданиям.

4.4.5. Проводит методическую работу со структурными подразделениями Университета по вопросам издания материалов.

4.4.6. Осуществляет контроль качества подготовленных к печати материалов.

4.4.7. Обеспечивает подготовку установленной отчетности.

4.5. **Отдел цифровой печати:**

4.5.1. Обеспечивает качественное полиграфическое исполнение издаваемой продукции и выпуск ее в установленные сроки.

4.5.2. Осуществляет печать с подготовленных редакционно-издательским отделом оригинал-макетов, которые передаются в отдел цифровой печати электронном виде.

4.5.3. Осуществляет постпечатную обработку.

4.5.4. Обеспечивает надлежащую эксплуатацию вверенного оборудования, его сохранность, соблюдение полиграфических правил и учета производственной продукции.

4.6. ИЦ комплектуется работниками, которые должны соответствовать квалификационным требованиям по занимаемым ими должностям, характеру выполняемых обязанностей и нести ответственность за выполнение возложенных на них обязанностей в соответствии с должностными инструкциями.

V. ОБЯЗАННОСТИ ДИРЕКТОРА ИЗДАТЕЛЬСКОГО ЦЕНТРА

5.1. На директора ИЦ возлагается:

5.1.1. Непосредственное руководство деятельностью ИЦ.

5.1.2. Организация рациональной и эффективной работы ИЦ, обеспечение выполнения ИЦ возложенных задач и функций, распределение полномочий между работниками ИЦ в рамках настоящего положения и должностных инструкций.

5.1.3. Организация рационального и эффективного использования материальных, финансовых и кадровых ресурсов ИЦ.

5.1.4. Обеспечение надлежащего выполнения работниками ИЦ своих должностных обязанностей.

5.1.5. Контроль за рациональным расходованием материалов и средств, используемых в деятельности ИЦ.

5.1.6. Выполнение обязанностей, предусмотренных для членов Контрактной службы Университета, и указаний руководства Контрактной службы.

5.1.7. Участие в формировании проектов годового и перспективного тематических планов выпуска литературы и представление их на рассмотрение Редакционно-издательского совета.

5.1.7. Руководство разработкой планов редакционно-подготовительных работ, графиков редакционных и печатных процессов.

5.1.8. Контроль за сроками предоставления рукописей, подготовкой к верстке, за выполнением графиков по печати и изготовлению тиража изданий.

5.1.9. Контроль за правильностью подготовки документов по расчетам выполненных работ редакторами, корректорами, техническими редакторами ИЦ.

5.1.10. Контроль за правильностью подготовки документов по расчетам расходных полиграфических материалов.

5.1.11. При производственной необходимости редактирование рукописей.

у.ф.а.л. — 5.1.12. Организация делопроизводства ИЦ.

5.1.13. Подготовка отчетности о деятельности ИЦ.

VI. ПРАВА ДИРЕКТОРА ИЗДАТЕЛЬСКОГО ЦЕНТРА

6.1. Директор ИЦ вправе:

6.1.1. Знакомиться с проектами решений руководства Университета, касающихся деятельности ИЦ.

6.1.2. Запрашивать у руководителей структурных подразделений Университета необходимые сведения по вопросам, относящимся к компетенции ИЦ.

6.1.3. Принимать участие во всех совещаниях, касающихся работы ИЦ.

6.1.4. Ставить вопрос перед руководством Университета об оказании содействия в исполнении своих должностных обязанностей и в реализации прав, предусмотренных настоящим Положением.

6.1.5. Принимать участие в подборе и расстановке кадров ИЦ, подготавливать на рассмотрение руководства Университета представления о поощрении и наложении дисциплинарных взысканий на работников ИЦ, направлении их на переподготовку, повышение квалификации.

6.1.6. Ставить перед руководством Университета вопрос о необходимости организационного и материально-технического обеспечения деятельности ИЦ.

VII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ДИРЕКТОРА ИЗДАТЕЛЬСКОГО ЦЕНТРА

7.1. Ответственность за качество и своевременность выполнения задач и функций, предусмотренных настоящим Положением, возлагается на директора ИЦ.

7.2. Директор ИЦ несет ответственность:

7.2.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение требований Устава

Университета, Правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов Университета.

7.2.2. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящим Положением в пределах, определенных действующим законодательством Российской Федерации.

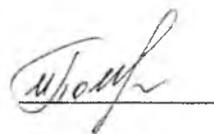
7.2.3. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, – в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

7.2.4. За причинение материального ущерба – в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

7.3. Ответственность работников ИЦ устанавливается соответствующими должностными инструкциями, локальными актами Университета и законодательством Российской Федерации.

Директор

Издательского центра



1 / 1 / 2014

И.В. Потапчук