

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Тимирясова Асия Витальевна

Должность: Ректор

Дата и время подписания: 28.06.2024 15:21:53

Уникальный программный ключ:

bd2a68e1-1b95-420e-8ad5-06a0bb51a122

ПРИНЯТО

на заседании Ученого Совета
ЧОУ ВО «Казанский инновационный
университет имени В.Г. Тимирясова
(ИЭУП)»

Протокол № 3

«19» марта 2016

«УТВЕРЖДАЮ»

Ректор ЧОУ ВО «Казанский
инновационный университет имени
В.Г. Тимирясова (ИЭУП)»

А.В. Тимирясова



ПОЛОЖЕНИЕ

об издательстве Казанского инновационного университета имени В.Г. Тимирясова (ИЭУП)

1. Общие положения

1.1. Издательство ИЭУП - одно из основных структурных подразделений университета, назначение которого состоит в осуществлении на профессиональном уровне издательских функций института на основании Устава университета.

1.2. В своей деятельности издательство руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, уставом университета и настоящим положением.

1.3. Издательство административно подчиняется ректору университета.

2. Задачи и функции издательства

2.1. Основной задачей издательства является организация и осуществление редакционно-издательской деятельности университета, издание учебной, учебно-методической литературы, отвечающей требованиям государственного образовательного стандарта, а также выпуск научной, справочной и других видов литературы в интересах обеспечения учебного процесса и научно-исследовательских работ.

2.2. В соответствии с задачами издательство выполняет следующие функции:

- формирование в соответствии с установленным в университете порядком университета годовых и перспективных тематических планов издания литературы на основе анализа обеспеченности учебного процесса необходимой литературой; издание запланированных рукописей;

- выполнение отдельных элементов редакционно-издательского цикла: редактирование, изготовление оригиналов-макетов, тиражирование и т.д.;

- организация рецензирования рукописей;

- организация контроля за качеством содержания издаваемой литературы, ее полиграфическим исполнением, соответствием издательским и полиграфическим ГОСТам;

- методическая и консультативная работа с факультетами, кафедрами, библиотекой и другими подразделениями университета по вопросам выпуска литературы, организация

совместно с ними контроля за эффективным использованием изданий и реализацией готовых тиражей; определение технологии редакционно-издательского процесса; участие в формировании структуры издательского подразделения в университете; определение процедуры представления рукописей авторов университета в министерства и ведомства, учебно-методические объединения,

- научно-методические советы для получения рекомендации к изданию их с грифом "учебник" или "учебное пособие";
- участие в организации повышения квалификации персонала;
- организация книгообмена и книгораспространения, участие в книжных ярмарках, выставках, контроль за рассылкой обязательных экземпляров;
- подготовка в установленном порядке оперативных и статистических отчетов по издательской деятельности.

3. Статус и права РИО

3.1. Издательство является одним из основных структурных подразделений университета.

3.2. Издательство имеет право:

- разрабатывать нормативные и информационные материалы по издательской деятельности для внутриуниверситетского использования;
- формировать авторские коллективы и включать предложения в тематические планы издания университета в установленном порядке;
- подготавливать договоры с авторами на издание рукописей; направлять (при необходимости) рукописи на дополнительное рецензирование; отклонять представленные к изданию рукописи в случае их несоответствия требованиям действующих нормативных документов;
- определять типографию для выполнения заказов университета и порядок взаимодействия с ней;
- подготавливать договоры с внутренними и внешними структурами на выполнение работ в соответствии с функциями издательства;
- получать дополнительную оплату за выполнение объема работ, превышающего объем, приведенный в соответствие с фондом заработной платы;
- формировать временные творческие коллективы (в том числе с привлечением сотрудников других организаций и учреждений) и подавать заявки на гранты отечественных и зарубежных фондов по программам, связанным с издательской деятельностью;
- осуществлять дополнительные виды деятельности, перечисленные в п.4 настоящего положения;
- при необходимости привлекать к выполнению работ в соответствии с основными функциями издательства и в рамках дополнительных видов деятельности лиц, не являющихся сотрудниками университета, по трудовым соглашениям.

4. Планирование деятельности издательства

4.1. Планирование издания учебной и научной литературы осуществляется в соответствии с установленным в университете порядком прохождения рукописей в издательстве.

4.2. Если объем изданий, утвержденных к выпуску, в издательских листах превышает объем, соответствующий штатному расписанию издательства (исходя из выработки всех категорий работников), разница рассматривается как сверхплановый объем. Издание сверх- и внеплановых работ финансируется дополнительно.

4.3. На основе утвержденного плана выпуска:

- составляется график прохождения рукописей;
- планируется работа сотрудников с учетом утвержденных норм выработки;
- планируется потребность в расходных материалах;
- составляются предварительная смета расходов, калькуляция, расчет затрат по совместным работам.

4.4. Работу издательства планирует директор. План работы по основным видам деятельности утверждается ректором вуза.

4.5. Издательство отчитывается в своей деятельности перед ректором вуза, а по расходованию средств и материалов - перед бухгалтерией.

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 бюджетных и внебюджетных средств, а также из средств заказчиков определенных видов работ, входят их в компетенцию издательства.

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

6. Правовое обеспечение деятельности издательства

6.1. Издательство 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.

6.2. Годовые и перспективные планы утверждаются ректором.

6.3. Все типы договоров и трудовых соглашений экспортируются и визируются юридической службой университета.

7. Структура и управление

7.1. Работу издательства организует его директор. Директор издательства назначается и освобождается от занимаемой должности ректором вуза в установленном порядке.

7.2. Директор издательства:

- планирует работу издательства, обеспечивает выполнение основных задач и функций подразделения;

- вносит предложения руководству университета о структуре издательства, штатном расписании издательства в соответствии с реальным объемом и характером выполняемых работ, приеме на работу, переводе и увольнении, поощрении сотрудников, наложении взысканий, размещении отдела, условиях труда и режиме работы;

- утверждает должностные инструкции сотрудников издательства.

7.4. В структуру издательства входит редакционный отдел, типография, пункты ксерокопирования.

7.5. Издательство взаимодействует с факультетами, кафедрами, библиотекой, учебным отделом, бухгалтерией и другими подразделениями университета, сторонними организациями и учреждениями.