



МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение
высшего образования
«Пензенский
государственный
университет»
(ФГБОУ ВО «ПГУ»)

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ФГБОУ ВО «ПГУ»

А.Д. Гуляков



ПОЛОЖЕНИЕ

03.07.2017

№ 01/14 – 03

об Издательстве университета

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет статус, основные задачи, функции, структуру, права, ответственность, порядок организации деятельности и взаимодействия Издательства.

1.2. Издательство является структурным подразделением Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Пензенский государственный университет» (далее – ПГУ, университет), располагающим ресурсами для осуществления редакционной, издательской и полиграфической деятельности университета.

1.3. Основными направлениями деятельности Издательства являются:

- обеспечение учебного процесса учебно-методической литературой;
- публикация материалов, представляющих результаты научных исследований ученых, и интеграция их в информационное пространство;
- обеспечение административно-хозяйственной деятельности университета акцидентной продукцией.

1.4. Издательство подчиняется непосредственно проректору по учебной работе.

1.5. Руководство деятельностью Издательства осуществляет директор, назначаемый ректором из числа наиболее квалифицированных и авторитетных работников университета соответствующего профиля.

1.6. Издательство не является юридическим лицом.

1.7. Издательство имеет собственный логотип.

1.8. Местонахождение дирекции Издательства: 440026, г. Пенза, ул. Красная, 40, корпус 5.

1.9. В Издательстве создаются условия работникам для ознакомления с действующим Положением, вносимыми предложениями о его изменении или дополнении и для свободного обсуждения этих предложений.

1.10. Деятельность Издательства регламентируется следующими документами:

- Федеральный закон Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.12.1991 № 2124-1 «О средствах массовой информации»;
- Федеральный закон от 29.12.1994 № 77-ФЗ; «Об обязательном экземпляре документов»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Постановление Правительства России от 10.07.2013 № 582 «Об утверждении Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-

телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации»;

– Приказ Рособнадзора от 29.05.2014 № 785 «Об утверждении требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и формату представления в нем информации»;

– Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу;

– Устав Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Пензенский государственный университет» (утвержден приказом Министерства образования и науки РФ от 30.12.2015 № 1552);

– Приказ Госкомитета СССР по народному образованию от 16.10.1990 № 657 «Об организации издательства Пензенского политехнического института на базе существующего редакционно-издательского отдела»;

– Приказ ректора Пензенского политехнического института от 06.09.1991 № 146/к о преобразовании редакционно-издательского отдела в Издательство – структурное подразделение института;

– Стандарт университета «Система менеджмента качества. Руководство по качеству»;

– Правила внутреннего распорядка Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Пензенский государственный университет»;

– Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих (утвержден приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 11.01.2011 № 1н);

– локальные акты университета, касающиеся деятельности Издательства;

– настоящее Положение.

1.11. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения и введения в действие.

1.12. Внесение изменений в Положение осуществляется распоряжением ректора по представлению директора Издательства.

1.13. Бумажный экземпляр Положения (подлинник) хранится в Издательстве. Электронная копия Положения об Издательстве хранится в Управлении стратегического развития и системы качества, а также размещена на веб-странице сайта по адресу <http://izdat.pnzgu.ru>.

2. Структура Издательства

В структуру Издательства входят:

- дирекция Издательства;
- Отдел документационного сопровождения изданий;
- Отдел допечатной подготовки;
- Производственный отдел.

2.1. Дирекция

В состав дирекции входят директор, ведущий экономист и документовед.

2.1.1. Директор Издательства:

– возглавляет работу по достижению целей университета в области вузовского книгоиздания;

– руководит деятельностью всех структурных подразделений Издательства;

– анализирует, планирует и обеспечивает выполнение всех работ по организации и совершенствованию деятельности Издательства;

– прогнозирует и планирует потребность в кадрах, повышении профессиональной подготовки работников;

– участвует в подборе и расстановке кадров;

– обеспечивает мотивацию на достижение стратегических результатов;

- контролирует выполнение функций Издательства;
- разрабатывает мероприятия по улучшению и повышению эффективности деятельности Издательства;
- разрабатывает и осуществляет мероприятия по организационному и ресурсному обеспечению производственно-хозяйственной деятельности Издательства;
- непосредственно отвечает за выполнение задач, стоящих перед Издательством;
- распределяет функциональные обязанности и отдельные поручения между начальниками отделов, устанавливает степень их ответственности;
- вносит руководству университета предложения по совершенствованию работы Издательства, оптимизации его структуры и штатной численности;
- принимает необходимые меры по улучшению материально-технического и информационного обеспечения Издательства;
- осуществляет контроль выполнения должностных инструкций работниками;
- готовит и предоставляет проректору по учебной работе информационные материалы для анализа эффективности и результативности деятельности Издательства;
- вносит проректору по учебной работе на согласование проект документов, регламентирующих процесс формирования отдельного издания и издательской деятельности в целом, а также осуществляет контроль их соблюдения;
- осуществляет анализ качественных показателей деятельности Издательства;
- определяет мероприятия по улучшению качества выполняемых работ;
- обеспечивает соответствующее санитарным нормам и требованиям охраны труда состояние помещений и условий труда работников Издательства;
- обеспечивает закупки расходных материалов в соответствии с локальными актами университета;
- является ответственным лицом по закупке товаров, работ и услуг по редакционной, издательской и полиграфической деятельности университета;
- отчитывается за деятельность Издательства перед проректором по учебной работе и ректором.

Перечень функций, обязанностей, права и ответственность директора Издательства, порядок взаимодействия с другими должностными лицами и структурными подразделениями, а также с руководством университета регламентируются его должностной инструкцией.

2.1.2. Ведущий экономист:

- разрабатывает предложения по планированию финансово-хозяйственной деятельности Издательства;
- осуществляет калькулирование заказов с учетом трудовых, материальных и финансовых затрат;
- готовит производственный и прочие отчеты по финансово-хозяйственной деятельности Издательства;
- осуществляет анализ, учет и оптимизацию финансово-хозяйственной деятельности Издательства;
- разрабатывает мероприятия по обеспечению режима экономии;
- рассчитывает и определяет стоимость выпускаемой продукции, выполняемых работ, оказываемых услуг.

Перечень функций, обязанностей, права и ответственность ведущего экономиста, порядок взаимодействия с другими должностными лицами регламентируются должностной инструкцией ведущего экономиста Издательства.

2.1.3. Документовед:

- отвечает за делопроизводство в Издательстве;
- обеспечивает сохранность проходящей через Издательство служебной документации;
- ведет таблицу учета рабочего времени персонала.

Перечень функций, обязанностей, права и ответственность документоведа, порядок взаимодействия с другими должностными лицами регламентируются должностной инструкцией документоведа Издательства.

2.2. Отдел документационного сопровождения изданий

Отдел документационного сопровождения изданий (ОДСИ) является структурным подразделением Издательства.

Непосредственное руководство ОДСИ осуществляет начальник отдела, назначаемый приказом ректора по представлению директора Издательства и находящийся в его непосредственном подчинении. Перечень функций, обязанностей, права и ответственность начальника ОДСИ, порядок взаимодействия с другими работниками подразделений университета, а также с директором Издательства регламентируются его должностной инструкцией.

Начальник отдела несет персональную ответственность за своевременное и качественное выполнение распоряжений директора Издательства.

Основной целью деятельности ОДСИ является организация полного документационного сопровождения всех видов изданий.

2.3. Отдел допечатной подготовки

Отдел допечатной подготовки (ОДП) является структурным подразделением Издательства.

Непосредственное руководство ОДП осуществляет начальник отдела, назначаемый приказом ректора по представлению директора Издательства и находящийся в его непосредственном подчинении. Перечень функций, обязанностей, права и ответственность начальника ОДП, порядок взаимодействия с другими работниками подразделений университета, а также с директором Издательства регламентируются его должностной инструкцией.

Начальник отдела несет персональную ответственность за своевременное и качественное выполнение распоряжений директора Издательства.

Основной целью деятельности ОДП является редакционно-издательская подготовка рукописей всех видов изданий, в том числе электронных, к выпуску.

2.4. Производственный отдел

Производственный отдел (ПО) является структурным подразделением Издательства.

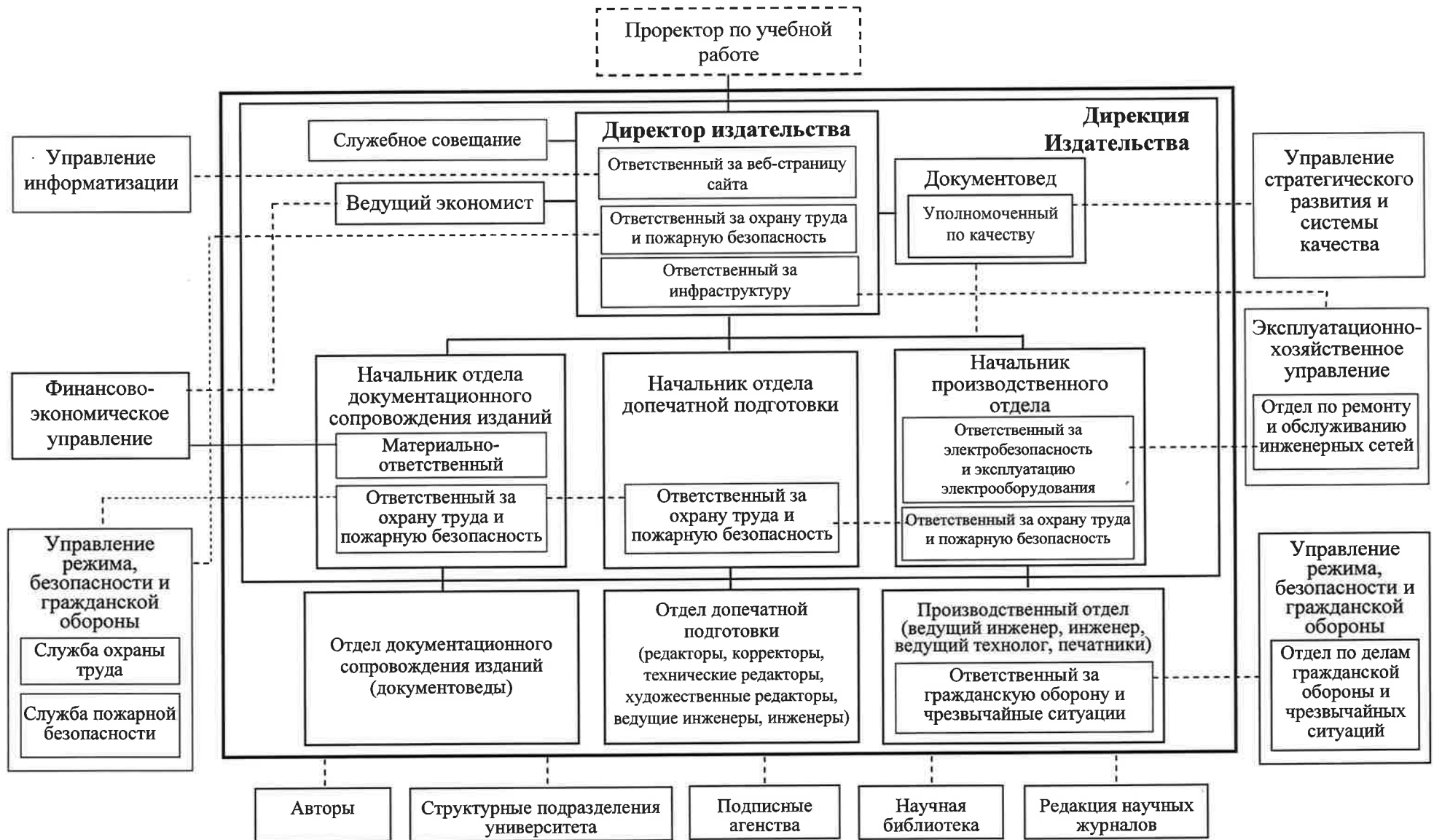
Непосредственное руководство ПО осуществляет начальник отдела, назначаемый приказом ректора по представлению директора Издательства и находящийся в его непосредственном подчинении. Перечень функций, обязанностей, права и ответственность начальника ПО, порядок взаимодействия с другими работниками подразделений университета, а также с директором Издательства регламентируются его должностной инструкцией.

Начальник отдела несет персональную ответственность за своевременное и качественное выполнение распоряжений директора Издательства.

Основной целью деятельности ПО является выпуск всех видов изданий путем полиграфического исполнения.

2.5. В Издательстве могут создаваться другие структурные подразделения с последующим их утверждением приказом ректора университета. Решения об изменении структуры Издательства, ликвидации его структурных подразделений утверждаются приказом ректора.

2.6. Схема организационно-управленческой структуры, административных и функциональных связей Издательства приведена на рисунке 1.



— административные связи
 - - - функциональные связи

Рисунок 1 – Схема организационно-управленческой структуры, административных и функциональных связей Издательства

3. Цели

3.1. Главной целью деятельности Издательства является организация и осуществление вузовского книгоиздания посредством редакционной, издательской и полиграфической деятельности.

3.2. Основными целями деятельности Издательства являются:

- создание условий для модернизации и развития системы образования и науки в Российской Федерации, обеспечения реализации образовательных программ высшего образования и программ среднего профессионального образования посредством издания и выпуска в установленном порядке учебной, научной, методической, справочной, художественной литературы, учебно-методической документации, научных трудов педагогических, научных и других работников университета по профессиям, специальностям и направлениям подготовки, реализуемым в университете;
- содействие укомплектованию библиотечного фонда университета и библиотечных фондов иных образовательных организаций печатными и (или) электронными учебными изданиями (включая учебники и учебные пособия), методическими и периодическими изданиями по всем входящим в реализуемые университетом основные образовательные программы учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям);
- обеспечение учебного, научного, научно-производственного процессов, документооборота и административно-хозяйственной деятельности университета необходимой издательско-полиграфической продукцией;
- издание и реализация коммерческой издательско-полиграфической продукции;
- формирование положительного восприятия бренда «Издательство ПГУ» потребителями и использование всех форм продвижения, направленных на создание и укрепление долгосрочных отношений с заказчиками.

4. Задачи

Для достижения целей Издательство решает следующие задачи:

- обеспечение научно-образовательного процесса в университете издательско-полиграфической продукцией, издание и реализация учебной, научной, методической, справочной и других видов литературы;
- повышение качества изданий университета, обеспечение соответствия содержания изданий образовательным и другим стандартам;
- издание и реализация на договорной основе издательско-полиграфической продукции: учебной, научной, методической, производственной, художественной, популярной и справочной литературы, информационных и юбилейных изданий, буклетов, бланков и т.д.;
- формирование позитивного имиджа университета и имиджа авторов – педагогических, научных и других работников университета, популяризация их трудов, издаваемых под грифом университета.

5. Функции

5.1. Для решения задач, предусмотренных разделом 4 настоящего Положения, Издательство выполняет следующие функции:

- формирование в установленном порядке совместно с Редакционно-издательским советом университета (РИС) перспективных тематических планов издания литературы на основе анализа обеспеченности учебного процесса необходимой литературой;
- методическая и консультативная работа с институтами, факультетами, кафедрами, библиотекой и другими структурными подразделениями университета по вопросам выпуска литературы и другой печатной продукции;
- ведение базы данных: карт движения рукописи, заказов, авторских договоров и др.;
- маркетинговые исследования в издательско-полиграфической сфере. Определение оптимальной технологии редакционного, издательского и полиграфического процессов;

- осуществление мероприятий по популяризации интеллектуального авторского потенциала университета;
- участие в защите интеллектуальных прав университета;
- организация включения периодических и непериодических изданий университета в российские электронные библиотечные системы и базы данных, а также осуществление текущего контроля своевременного размещения изданий;
- организация в установленном порядке рассылки обязательных экземпляров;
- подготовка в установленном порядке оперативных и статистических отчетов, отражающих издательскую деятельность университета;
- организация повышения квалификации персонала;
- организационное сопровождение включения журналов в перечень рецензируемых научных изданий, в которых должны быть опубликованы основные научные результаты диссертаций на соискание ученой степени кандидата наук, доктора наук;
- организация подписки на периодические издания, учрежденные университетом, через подписные агентства;
- разработка локальных актов, документов, методических и информационных материалов по издательской деятельности для внутривузовского использования;
- формирование и подача заявок на участие в целевых федеральных программах, на гранты отечественных и зарубежных фондов по программам, связанным с издательской деятельностью;
- осуществление издательской деятельности совместно с другими издательствами, как российскими, так и иностранными;
- создание условий для развития вузовского книгоиздания на базе современных издательских и полиграфических технологий;
- организация мероприятий на повышение эффективности деятельности Издательства;
- выполнение элементов редакционно-издательского цикла: литературное и техническое редактирование, корректура текстов, оформление титульных элементов книг в соответствии со стандартами, художественное оформление книжно-журнальных изданий, верстка и дизайн, изготовление оригинал-макетов;
- электронное книгоиздание;
- направление (при необходимости) рукописей на дополнительное рецензирование. Отклонение представленных к изданию рукописей в случае их несоответствия требованиям законодательства Российской Федерации;
- исполнение полного производственного цикла (печать, постпечатные процессы) по выпуску книжно-журнальной и бланочно-акцидентной продукции;
- обеспечение расходными материалами всех процессов деятельности Издательства;
- контроль соблюдения технологических спецификаций по полиграфическому исполнению заказов;
- обеспечение абитуриентских кампаний, конференций, культурно-массовых мероприятий информационными материалами полиграфического исполнения;
- организация выдачи и реализации готовой продукции, книгообмена, участие в книжных ярмарках, салонах, выставках, конкурсах;
- выполнение издательско-полиграфических работ на основании гражданско-правовых договоров, заключенных со сторонними заказчиками;
- обеспечение с использованием инструментов маркетинга загрузки полиграфических мощностей университета.

5.2. Для решения основных задач на структурные подразделения Издательства возлагается выполнение следующих функций.

5.2.1. Перечень функций, выполняемых Отделом документационного сопровождения изданий:

- принятие рукописи и сопроводительных документов к ней, оформление заказа;

- контроль и оценка соответствия сопроводительных документов рукописи требованиям нормативных документов;
- формирование базы данных заказов, поступивших в Издательство;
- контроль движения рукописи с учетом выполнения всего цикла издательско-полиграфического процесса;
- размещение изданий (периодических и неперидических) в базе данных РИНЦ (Российский индекс научного цитирования);
- ведение журнала выдачи оригинал-макета издания в электронном виде ответственным за наполнение Электронно-образовательной среды университета;
- подготовка справок и других информационных материалов по запросам авторов;
- обеспечение своевременной рассылки обязательных экземпляров выпущенных изданий в соответствии с нормативной документацией;
- составление отчетов по деятельности Издательства;
- реализация издательско-полиграфической продукции;
- документационное оформление гражданско-правовых договоров со сторонними заказчиками и бухгалтерских документов к ним;
- участие в книжных выставках-ярмарках;
- разработка и внедрение информационных материалов для продвижения издательско-полиграфической продукции.

5.2.2. Перечень функций, выполняемых Отделом допечатной подготовки:

- предварительная консультативная работа с авторами по вопросам вида издания, основных технических требований, необходимой сопроводительной документации;
- анализ соответствия рецензий, экспертных заключений о возможности открытого опубликования, рекомендаций к опубликованию редакционно-издательских советов институтов и факультетов аппарату издания;
- проведение редакторского и технического анализа авторского оригинала с указанием замечаний и несоответствий стандартам;
- определение оптимальных технологий редакционно-издательского процесса;
- доработка авторского оригинала, компьютерный дизайн, верстка и макетирование в соответствии с требованиями стандартов;
- корректура, литературное и техническое редактирование научных, учебных, методических и других видов печатных и электронных изданий с целью обеспечения высокого уровня выпускаемой продукции;
- взаимодействие с авторами и другими лицами, участвующими в издательской деятельности, оказание им консультационных услуг;
- разработка и подготовка оригинал-макетов сложных по художественному и техническому оформлению изданий;
- подготовка аппарата изданий (выходных сведений, присвоение индекса УДК, ISBN, библиографического списка, транслитерации библиографического списка, сведений об авторах, аннотаций, ключевых слов) для размещения в базе РИНЦ и других базах данных;
- разработка и подготовка к печати дизайнерской обложки с учетом нормативных и технологических требований к переплету;
- контроль соблюдения требований нормативной документации при подготовке изданий в печать;
- обеспечение и контроль выполнения технических требований по полиграфическому исполнению заказа;
- регистрация и контроль прохождения всех этапов допечатной подготовки поступивших в отдел рукописей;
- составление списка обнаруженных опечаток;

- подготовка предложений по улучшению технологии и совершенствованию процесса допечатной подготовки, уменьшению издержек и сроков выпуска, улучшению качества выпускаемой продукции;
- подготовка предложений по организации повышения квалификации персонала;
- подготовка предложений по участию в книжных ярмарках, выставках;
- обеспечение бесперебойной, стабильной и качественной работы над выпуском изданий в свет;
- организация мероприятий, направленных на повышение эффективности деятельности отдела, увеличение степени ответственности каждого работника отдела.

5.2.3. Перечень функций, выполняемых Производственным отделом:

- принятие и анализ оригинал-макетов в производство из ОДП (в случае необходимости возвращение на доработку в ОДП);
- принятие и исполнение заказов на изготовление акцидентно-бланочной продукции и переплетные работы;
- доработка (верстка, техническое редактирование) оригинал-макетов акцидентно-бланочной продукции;
- ведение журнала регистрации заказов, поступающих в производственный отдел;
- определение оптимальных технологий полиграфического процесса;
- обеспечение технологических спецификаций и контроль выполнения требований по полиграфическому исполнению заказа;
- полиграфическое исполнение заказов;
- контроль прохождения всех этапов полиграфического исполнения заказа;
- подготовка предложений по обеспечению производства основными и вспомогательными материалами и ремонту полиграфического оборудования;
- содержание и обслуживание (обеспечение работы) полиграфического оборудования;
- обеспечение бесперебойной, стабильной и качественной работы полиграфического оборудования;
- выдача готовой продукции заказчикам;
- составление и ведение отчетов по деятельности ПО;
- подготовка предложений по улучшению технологий и совершенствованию полиграфического процесса, уменьшению издержек и сроков изготовления, улучшению качества выпускаемой продукции;
- организация мероприятий, направленных на повышение качества продукции и эффективности деятельности производственного отдела.

5.3. Для выполнения дополнительных функций приказом ректора из числа учебно-вспомогательного персонала Издательства назначается материально-ответственное лицо, а распоряжением директора Издательства – ответственный за веб-страницу сайта университета, ответственный за охрану труда и пожарную безопасность, ответственный за электробезопасность и эксплуатацию электрооборудования, ответственный за гражданскую оборону и чрезвычайные ситуации, ответственный за инфраструктуру и состояние помещений, уполномоченный по качеству.

5.3.1. Материально-ответственное лицо:

- осуществляет получение, учет, хранение и выдачу материальных ценностей Издательства;
- сверяет данные по материальным ценностям с данными учета Финансово-экономического управления университета;
- проводит инвентаризацию имущества и оборудования, числящихся за Издательством;
- составляет материальный, производственный отчеты и акт по движению и списанию материалов, используемых в деятельности Издательства;
- готовит имущество к списанию с учета.

Между университетом (Финансово-экономическим управлением) и материально-ответственным лицом оформляется договор о материальной ответственности.

5.3.2. Ответственный за веб-страницу сайта университета:

– размещает информацию и несет полную ответственность за соответствие размещенной на веб-странице Издательства информации требованиям Федеральных законов, Постановлений и Приказов Правительства России, а также распорядительной документации университета;

– обеспечивает соответствие структуры веб-страницы Издательства общеуниверситетской структуре официального сайта университета;

– регулярно обновляет содержание разделов меню веб-страницы и актуализирует информацию;

– обеспечивает соответствие содержания веб-страницы Издательства требованиям критериев рейтинга веб-страниц структурных подразделений университета.

5.3.3. Ответственный за охрану труда и пожарную безопасность:

– осуществляет координацию и контроль деятельности Издательства в области охраны труда и пожарной безопасности;

– контролирует соблюдение Правил режима противопожарной безопасности;

– обеспечивает разработку и хранение учетной документации в соответствии с требованиями начальника отдела охраны труда и службы пожарной безопасности университета;

– организует и проводит теоретические и практические занятия с работниками Издательства по правилам охраны труда и пожарной безопасности;

– проводит противопожарные инструктажи и занятия по изучению пожарно-технического минимума;

– контролирует знание и соблюдение всеми работниками Издательства инструкций по эксплуатации оборудования, правил охраны труда, промышленной санитарии, охраны окружающей среды;

– периодически анализирует состояние производственной среды Издательства.

5.3.4. Ответственный за электробезопасность и эксплуатацию электрооборудования:

– организует безопасную эксплуатацию электрооборудования подразделения;

– контролирует соблюдение действующих норм и правил работы в электроустановках работниками подразделения;

– составляет и/или поддерживает в актуальном состоянии инструкцию по электробезопасности для неэлектротехнического персонала подразделения;

– проводит инструктаж по электробезопасности с неэлектротехническим персоналом, выполняющим работы, при которых может возникнуть опасность поражения электрическим током;

– ведет «Журнал учета присвоения группы I по электробезопасности неэлектротехническому персоналу».

5.3.5. Ответственный за гражданскую оборону и чрезвычайные ситуации (ГО и ЧС):

– осуществляет координацию и контроль деятельности Издательства в сфере гражданской обороны;

– обеспечивает разработку и хранение учетной документации в соответствии с требованиями начальника отдела ГО и ЧС университета;

– организует и проводит теоретические и практические занятия с работниками Издательства в соответствии с приказами ректора и распоряжениями начальника отдела ГО и ЧС университета.

5.3.6. Ответственный за инфраструктуру и состояние помещений:

– осуществляет контроль состояния помещений и производственной среды Издательства;

- периодически анализирует, обеспечивает и поддерживает в рабочем состоянии оборудование, компьютерную технику, находящиеся в Издательстве;
- поддерживает и заботится о комфортности производственных условий;
- осуществляет мониторинг удовлетворенности персонала производственной средой и др.

5.3.7. Уполномоченный по качеству:

- участвует в выработке управленческих решений в области качества;
- содействует распространению понимания требований потребителей;
- участвует совместно с Управлением стратегического развития и системы качества университета в разработке и актуализации документации системы менеджмента качества (СМК);
- участвует в проведении внутренних аудитов и самооценки.

6. Права и обязанности

6.1. Издательство в лице директора имеет право:

- участвовать в работе органов управления университета, где обсуждаются и решаются вопросы, связанные с деятельностью Издательства;
- назначать и проводить служебные совещания и собрания коллектива Издательства;
- издавать распоряжения, давать указания, обязательные для исполнения всеми работниками Издательства;
- запрашивать от руководителей структурных подразделений Издательства и отдельных специалистов необходимую информацию и документы;
- вносить предложения по распределению финансовых средств, выделяемых Издательству или полученных от приносящей доход деятельности;
- вносить предложения проректору по учебной работе об изменении штатного расписания Издательства;
- участвовать в пределах своей компетенции в подборе и расстановке кадров;
- распределять и перераспределять функциональные обязанности работников Издательства;
- контролировать своевременность и качество выполнения нагрузки и функциональных обязанностей работников Издательства;
- вносить проректору по учебной работе предложения об установлении доплат компенсационного и стимулирующего характера в пределах фонда оплаты труда, по поощрению или привлечению к дисциплинарной ответственности работников Издательства;
- требовать от руководителей соответствующих структурных подразделений университета создание материально-технических и информационных условий для эффективной организации деятельности Издательства;
- знакомиться с образовательными программами, учебными планами, рабочими программами дисциплин, тематикой научно-исследовательских работ университета;
- вносить на рассмотрение проректору по учебной работе предложения по совершенствованию деятельности Издательства, повышению качества предоставляемых услуг и совершенствованию условий их предоставления;
- требовать от всех работников Издательства соблюдения правил внутреннего распорядка, трудовой дисциплины, должностных обязанностей, рационального использования всех ресурсов, обеспечивающих деятельность Издательства.

6.2. Издательство обязано:

- при осуществлении всех видов деятельности следовать традициям университета, поддерживать и укреплять его авторитет;
- обеспечивать высокое качество выполняемых работ, стратегических планов и программ университета;
- исполнять решения Ученого совета ПГУ, приказы и распоряжения высшего руководства университета;
- соблюдать действующие в ПГУ локальные нормативные акты.

7. Ответственность

7.1. Директор несет персональную ответственность за деятельность Издательства в целом, за подбор и перемещение кадров, за планирование и организацию деятельности, за состояние трудовой дисциплины, учета и отчетности.

7.2. Работники Издательства руководствуются в своей деятельности персональными должностными инструкциями.

7.3. Работники Издательства несут ответственность за ненадлежащее исполнение обязанностей в соответствии с законодательством, Уставом университета и приказами ректора университета.

7.4. На каждого работника Издательства возлагается ответственность за исполнение функций подразделения в соответствии с разделом 5 настоящего Положения и определяется его должностной инструкцией.

8. Взаимодействие

8.1. Взаимодействие Издательства со структурными подразделениями университета и ответственными должностными лицами строятся как партнерские отношения по взаимному обмену информацией.

8.2. Издательство взаимодействует и регулирует свои отношения с должностными лицами университета, со структурными подразделениями университета и внешними учреждениями (организациями) в соответствии с Уставом университета, организационно-распорядительными и нормативными документами университета, в том числе:

- с проректором по учебной работе – по вопросам издания учебной литературы, а также по вопросам предоставления проектов документов, отчетов по результатам деятельности, справок, служебных записок, заявлений;

- с проректором по научной работе и инновационной деятельности – по вопросам издания научной литературы;

- с кафедрами – по вопросам издания учебных материалов;

- с Редакцией научных журналов по вопросам выпуска периодических изданий;

- с Финансово-экономическим управлением – по вопросам согласования штатов Издательства, установления доплат стимулирующего и компенсационного характера, контроля поступления платежей по заказам на договорной основе, регистрации первичных документов;

- с Управлением кадров – по вопросам согласования приказов о приеме на работу, графика отпусков, получения выписок из приказов и копий кадровых документов;

- с Управлением информатизации – по вопросам обслуживания компьютерной техники и обеспечения телекоммуникаций и средств связи;

- с Управлением стратегического развития и системы качества – по вопросам консультационных услуг при разработке организационно-правовых документов и документов системы менеджмента качества;

- с Правовым управлением – по вопросам согласования проектов документов, регламентирующих деятельность Издательства, и договоров;

- с Эксплуатационно-хозяйственным управлением – по вопросам предложений по совершенствованию административно-хозяйственной работы Издательства;

- со Службой охраны труда – по вопросам аттестации рабочих мест по условиям труда;

- со Службой пожарной безопасности – по вопросам списочного состава работников Издательства;

- с Отделом гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций – по вопросам списочного состава работников Издательства;

- с Клиническим медицинским центром (КМЦ) – по вопросам прохождения медицинских осмотров и получения медицинских услуг;

- с подписными агентствами-по вопросам организации подписки на подучетные издания;
- с внешними организациями – в рамках возложенных на Издательство задач и исполняемых им функций.

9. Оценка результативности деятельности Издательства

9.1. Оценка результативности деятельности подразделения осуществляется по методике, приведенной в рекомендациях университета «Система менеджмента качества. Оценка результативности».

9.2. Обсуждение входных и выходных данных для анализа проводится на служебном совещании Издательства.

9.3. Директор Издательства периодически проводит анализ результативности деятельности Издательства с целью непрерывного совершенствования.

Анализ данных осуществляется в соответствии со следующими показателями работы:


- объем заказов в целом;
- распределение заказов по видам изданий, заказчикам, характеру информации и др.;
- данные об удовлетворенности всех заинтересованных сторон;
- состояние компетентности работников;
- результаты самооценки, а также другие факторы, которые могут воздействовать на эффективность деятельности Издательства.

Директор Издательства




И.А. Горбунова

Проректор по учебной работе


(личная подпись) В.Б. Механов


29.06.2017
(дата)

Начальник Правового управления


(личная подпись) К.Б. Филиппов

27.06.2017
(дата)

Начальник Управления стратегического
развития и системы качества


(личная подпись) О.И. Беяков

23.06.2017
(дата)