

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Башкирский государственный педагогический университет им. М.Акумлы»
(ФГБОУ ВПО «БГПУ им. М.Акумлы»)**

ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ИЗДАТЕЛЬСКО-ПОЛИГРАФИЧЕСКИЙ КОМПЛЕКС

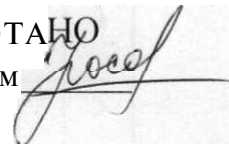
ПСП-43-2012

Официальное издание

Положение не может быть полностью или частично воспроизведено,
тиражировано и распространено без письменного разрешения
ректора ФГБОУ ВПО «БГПУ им. М. Акумлы».

Предисловие

1 ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ РАЗРАБОТАНО
Директором Издательско-полиграфического комплекса А.Г. Косовым



2 УТВЕРЖДАЮ
ректор ФГБОУ ВПО «БГПУ им. М.Акумиллы»



~2

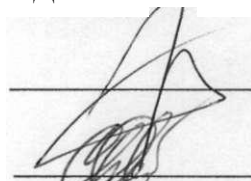
— Р.М. Асадуллин

3 ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ ВВЕДЕНО В
ДЕЙСТВИЕ приказом ректора ФГБОУ ВПО «БГПУ им. М.Акумиллы»
от « *Ю » *иЖлБ* ь 2012 года № Юь\o

Экземпляр № JL_.

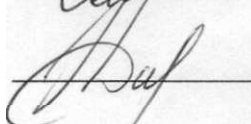
4 ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ СОГЛАСОВАНО

Проректор по научной работе



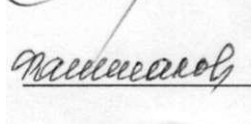
А.Ф. Мустаев

Начальник отдела кадров



С.Д. Камалова

Начальник юридического отдела



Э.М. Даянова

Начальник отдела документационного
обеспечения



Г.Р. Фаттахова

Председатель НПО
сотрудников и преподавателей



З.Б. Латыпова

СОДЕРЖАНИЕ:

1. Общие положения	4
2. Структура подразделения	5
3. Цель и задачи	5
4. Функции	6
5. Права	6
6. Ответственность	7
7. Взаимоотношения с другими подразделениями	7

1 Общие положения

1.1 Настоящее положение об издательско-полиграфическом комплексе (далее ИПК) разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Республики Башкортостан, и определяет порядок создания, цели, задачи, функции и ответственность издательско-полиграфического комплекса федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Башкирский государственный педагогический университет им. М. Акмуллы» (далее Университет).

1.2 ИПК является структурным подразделением Университета.

1.3 ИПК создан приказом ректора Университета № 58-к от 12.01.2005 г.

1.4 В своей деятельности сотрудники ИПК руководствуются:

Конституцией Российской Федерации, Конституцией Республики Башкортостан;

- Законом Российской Федерации «Об образовании»;
- Федеральным законом Российской Федерации «О высшем и послевузовском профессиональном образовании»;

- нормативными актами Министерства образования и науки Российской Федерации;

- Уставом Университета;

- Коллективным договором;

- документами Системы менеджмента качества;

- > - Кодексом корпоративной этики;

- настоящим положением;

- другими законодательными актами Российской Федерации, Республики Башкортостан и локальными нормативными актами Университета.

1.5 ИПК возглавляется директором, который находится в прямом подчинении проректора по научной работе Университета. Директор ИПК назначается и освобождается от занимаемой должности приказом ректора Университета.

1.6 На время отсутствия директора ИПК (отпуск, болезнь, командировка и пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом ректора Университета. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

1.7 Планирование издания учебной и научной литературы осуществляется в соответствии с установленным в Университете порядком прохождения рукописей в ИПК.

1.8 Финансирование ИПК осуществляется Университетом из бюджетных и внебюджетных средств, дополнительные виды деятельности оплачиваются из средств заказчиков. Доход от результатов дополнительной деятельности ИПК распределяется в соответствии с установленным в Университете порядком.

1.9 На основе утвержденного плана выпуска планируется работа сотрудников с учетом утвержденных норм выработки, планируется потребность в расходных материалах, составляются предварительная смета расходов, калькуляция, расчет затрат по совместным работам. План работы по основным видам деятельности утверждается ректором Университета.

1.10 ИПК отчитывается в своей деятельности перед ректором Университета, а по расходованию средств и материалов - перед ФЭУ Университета.

2 Структура подразделения

2.1 Численность ИПК, его внутренняя структура определяются ректором Университета и утверждаются в штатном расписании Университета; численность должна быть достаточной для эффективного достижения целей и решения задач ИПК.

2.2 В соответствии со штатным расписанием в состав ИПК входят:

- директор - 1 ед.,
- зав. типографией - 1 ед.,
- редактор 1 категории - 4 ед.,
- художественный редактор - 2 ед.,
- дизайнер - 1 ед.,
- выпускающий редактор - 1 ед.
- технический редактор - 3 ед.

2.3 Работники ИПК назначаются и освобождаются от должности приказом ректора Университета по представлению директора ИПК.

2.4 Права и обязанности сотрудников ИПК определяются должностными инструкциями, разработанными директором ИПК в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Уставом Университета и утверждаются ректором Университета. Распределение обязанностей между работниками ИПК осуществляется по направлениям издательской деятельности.

3 Цели и задачи

3.1 Основной целью ИПК является организация и осуществление редакционно-издательской деятельности Университета.

3.2 Основными задачами ИПК являются:

- издание учебной, учебно-методической литературы, отвечающей требованиям государственного образовательного стандарта,
- выпуск научной, справочной и других видов литературы в интересах обеспечения учебного процесса и научно-исследовательских работ,
- обеспечение учебно-материальной базы для студентов Института профессионального образования и информационных технологий (далее ИПОиИТ).

4 Функции

4.1 Для достижения целей и решения основных задач ИПК выполняет следующие функции:

- формирование в соответствии с установленным в Университете порядком годовых тематических планов издания литературы на основе анализа обеспеченности учебного процесса необходимой литературой;
- издание запланированных рукописей;
- 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;
- 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;
- организация и проведение занятий, производственной практики для студентов ИПОиИТ.

4.2 ИПК вправе осуществлять следующие дополнительные виды деятельности:

- услуги населению и сторонним организациям: редакционно-издательские (полный редакционно-издательский цикл и отдельные его элементы: редактирование, набор текста, изготовление оригиналов-макетов, корректура и др.);
- полиграфические (копирование, тиражирование, переплет и др.);
- рекламные (размещение рекламы в изданиях Университета, рекламные действия на выставках, ярмарках и др.);
- организация и проведение семинаров по повышению квалификации для работников издающих подразделений других вузов города и региона;
- осуществление совместных изданий с другими издающими организациями.

5 Права

5.1 ИПК имеет право:

- разрабатывать нормативные и информационные материалы по издательской деятельности для внутривузовского использования;

- формировать авторские коллективы и включать предложения в тематические планы издания Университета в установленном порядке;
- направлять (при необходимости) рукописи на дополнительное рецензирование;
- отклонять представленные к изданию рукописи в случае их несоответствия требованиям действующих нормативных документов;
- 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. 4.2 настоящего Положения.
- привлекать с согласия руководителей структурных подразделений работников для подготовки необходимых документов, а также для разработки и осуществления мероприятий, проводимых ИПК;
- принимать участие в созываемых руководством Университета совещаниях при обсуждении на них вопросов, имеющих отношение к деятельности ИПК;
- осуществлять связь со структурными подразделениями по иным возникающим вопросам.

5.2 Для выполнения установленных настоящим Положением функций сотрудникам ИПК предоставляются права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации и Республики Башкортостан, Уставом Университета и должностными инструкциями.

6 Ответственность

6.1 ИПК несёт ответственность за:

- качественное и своевременное выполнение возложенных настоящим Положением на ИПК задач и функций, выполнение плана работы по всем направлениям деятельности;
- сохранность и функционирование переданного ИПК технического оборудования для обеспечения эффективной деятельности.

6.2 За выполнение функций, возложенных на ИПК, отвечает директор ИПК.

7 Взаимоотношения с другими подразделениями

7.1 Внешние связи ИПК со структурными подразделениями Университета регулируются в соответствии со структурой Университета, Уставом Университета, исходящими организационно-распорядительными и нормативными документами администрации Университета. Так, ИПК принимает к исполнению в части, касающейся его деятельности, все приказы и распоряжения по Университету, все решения Ученого совета Университета.

7.2 Внутренняя работа ИПК подлежит документальному оформлению и протоколированию. Входящие документы и дубликаты исходящих документов хранятся в папках ИПК, соответствующих установленной номенклатуре дел ИПК.

Взаимодействие ИПК со структурными подразделениями Университета, отражены в следующей таблице.

Наименование структурных подразделений	Получаемая информация	Предоставляемая информация
1. Отдел документационного обеспечения	- Запросы, письма и другая документация, исполнителем по которым выступает ИПК.	Письма, отчеты, представления, счета, акты и другая документация для регистрации и отправления адресатам
2. Отдел кадров	- Приказы по личному составу, должностные инструкции, договора. - Копии документов из личных дел работников по запросам работников ИПК.	Согласованные заявления о трудоустройстве, должностные инструкции и иные локальные нормативно-правовые акты. - Консультации по вопросам применения трудового законодательства.
3. ФЭУ	Информация по вопросам учета и оплаты труда, в том числе, в случае возникновения необходимости, копии лицевых счетов и расчетных листков работников Университета.	- Счет, договор, счет-фактура, накладная на основные средства, расходные материалы.
4. Планово-финансовый отдел ФЭУ	- Согласование соответствия штатному расписанию.	- Планирование сметы закупки основных средств и расходных материалов, на будущий год
5. Службы проректора по административно-хозяйственной работе	- Планирование, согласование.	- Планы ремонтных работ оборудования, сроки.

6. Юридический отдел	- Согласование и регистрация договоров гражданско-правового характера.	- Проекты положений по организации деятельности ИПК.
7. Отдел государственных закупок	- Согласование документов по проведению государственных закупок основных средств и расходных материалов.	- Проекты документов на проведение государственных закупок по утвержденной смете расходов Университета.
8. Учебно-методическое управление	- Согласование заявок подразделений на издание печатной продукции учебного характера.	- Заявки, представления подразделений.
9. Управление по научной работе и международным связям	- Согласование заявок подразделений на публикацию научных трудов.	- Заявки, представления подразделений.
10. Иные структурные подразделения	- Представления на оказание услуг, предоставляемых ИПК.	- Документы по запросу ИПК, ресурсы подразделения для выполнения масштабных и узкоспециализированных работ по специализации подразделения.

2 Лист ознакомления

№ п/п	Наименование отдела	Должность	ФИО	Подпись	Дата
1	УПК	Директор	Косов А.Г.	<i>Косов</i>	25.09.2012
2	УПК	Зав. сектор	Вахитов А.В.	<i>Вахитов</i>	
3	УПК	ред. I кат.	Жосолбеков	<i>Жосолбеков</i>	25.09 жег,
4	УПК	зуд. ред.	Владимиров К.В.	<i>Владимиров</i>	2 ШЛИ
5	УПК	вып. редактор	Веренцов Е.А.	<i>Веренцов</i>	25.
6	УПК	тех. редактор	Ташенова А.А.	<i>Ташенова</i>	25.09.
7	УПК	ред. I кат.	Дементьев Е.Н.	<i>Дементьев</i>	25.
8	УПК	ред. I кат.	Подкопаева Т.В.	<i>Подкопаева</i>	25.09.
9	УПК	ред. I кат.	Ахмедова	<i>Ахмедова</i>	25.

3 Лист регистрации изменений

№ п/п	Номер изменения	Номер листа	Дата внесения изменения	Дата проверки	Лицо, внесшее изменения	
					ФИО	Подпись