

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Владивостокский государственный университет»
ресурсный информационно-методический центр
издательство



УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУ ВО «ВВГУ»

Т.В. Терентьева

«30» ноября 2022

ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

ИЗДАТЕЛЬСТВО

СК-ОРД-ПСП-1215116-2022

РАЗРАБОТАНО

Директор ресурсного информационно-методического центра

Л.Е. Стрикаускас

подпись, дата

СОГЛАСОВАНО

Проректор по академической политике

О.А. Батурина

подпись, дата

Начальник управления развития образования

М.Н. Арнаут

подпись, дата

Начальник отдела по работе с персоналом

Д.О. Терпугова

подпись, дата

Руководитель юридической службы

Д.В. Манежкин

подпись, дата

Руководитель службы документационного обеспечения управления

О.А. Зубкова

подпись, дата

Заведующий архивом

В.А. Литвиненко

подпись, дата

Введено в действие приказом от «30» ноября 2022 № 941

Владивосток 2022

Перечень сокращений и обозначений

ФГБОУ ВО «ВВГУ», университет	—	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Владивостокский государственный университет»
ДВ РУМЦ	—	Дальневосточный региональный учебно-методический центр
ДНИР	—	департамент научно-исследовательской работы
ДМРПО	—	департамент мониторинга и развития профессионального образования
ДЦР	—	департамент цифрового развития
ИУМД	—	издательская и учебно-методическая деятельность
ППС	—	профессорско-преподавательский состав
РИМЦ	—	ресурсный информационно-методический центр
РИНЦ	—	Российского индекса научного цитирования
РФ	—	Российская Федерация
УМО	—	Учебно-методический объединение
УРО	—	управление развитием образования
ЭПК	—	Экспертно-проверочная комиссия
ISBN	—	международный стандартный номер книги

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об издательстве является документом системы качества ФГБОУ ВО «Владивостокский государственный университет», отражающим организационно-правовое закрепление за структурным подразделением выполняемых функций, рациональное установление и разграничение прав, полномочий, обязанностей и ответственности структурного подразделения.

1.2. Настоящее Положение является основанием для закрепления должностных обязанностей в трудовых договорах в форме «эффективных контрактов» работников издательства и определяет ответственность и основы деятельности структурного подразделения.

1.3. Издательство является структурным подразделением ресурсного информационно-методического центра, входящего в структуру управления развитием образования и непосредственно подчиняется директору ресурсного информационно-методического центра.

1.4. Издательство создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора ФГБОУ ВО «ВВГУ» по представлению директора РИМЦ, согласованному с начальником УРО и проректором по академической политике.

1.5. Деятельность издательства регламентируется следующими нормативными документами:

Гражданским кодексом Российской Федерации (часть четвертая) от 18.12.2006 № 230-ФЗ;

Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ;

Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ;

Федеральным законом «О высшем и послевузовском профессиональном образовании» от 22.07.1996 № 125-ФЗ;

Федеральным законом «О библиотечном деле» от 29.12.1994 № 78-ФЗ (с изменениями от 02.07.2013 № 185-ФЗ);

Федеральным законом «О противодействии экстремистской деятельности» от 25.07.2002 № 114-ФЗ;

Примерным положением о редакционно-издательском подразделении (издательстве) высшего учебного заведения (утверждено приказом Министерства образования России от 04.10.1999 № 464);

Федеральным законом от 29.12.1994 №77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов»;

ГОСТ Р 7.0.53-2007. СИБИД. Издания. Международный стандартный книжный номер. Использование и издательское оформление (утв. приказом Ростехрегулирования от 29.05.2007 № 113-ст);

ГОСТ 7.80-2000. Межгосударственный стандарт. Библиографическая запись. Заголовок. Общие требования и правила составления (введен Постановлением Госстандарта РФ от 06.10.2000 № 253-ст);

ГОСТ Р 7.0.100-2018. Национальный стандарт. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления (введен приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 03.12.2018 № 1050-ст);

ГОСТ Р 7.0.99-2018 (ИСО 214-1976). Национальный стандарт. Реферат и аннотация. Общие требования (введен приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 01.08.2018 № 446-ст);

ГОСТ Р 7.0.12-2011. Национальный стандарт. Библиографическая запись. Сокращение слов на русском языке. Общие требования и правила (утв. и введен в действие приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 13.12.2011 № 813-ст);

Приказ Министерства Российской Федерации по делам печати, телерадиовещания и средств массовых коммуникаций от 03.07.2003 № 155 «Об утверждении и введении в действие стандарта отрасли ОСТ 29.40-2003 «Технология и оборудование допечатных процессов в полиграфии. Термины и определения»»;

Уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Владивостокский государственный университет»;

иными действующими нормативными актами Российской Федерации, нормативно-методическими актами правительства РФ, локальными нормативными актами ФГБОУ ВО «ВВГУ» и приказами / распоряжениями ректора ФГБОУ ВО «ВВГУ».

2. Структура подразделения

2.1. Структуру и штатное расписание издательства утверждает ректор ФГБОУ ВО «ВВГУ» в соответствии с решаемыми задачами и объемом работ, определенными в соответствии со стратегическими целями университета по представлению директора РИМЦ, согласованному с начальником управления развития образования и проректором по академической политике.

Штатное расписание издательства включает в себя следующие должности: главный редактор, ведущий редактор, технический редактор, ответственный редактор, техник, оператор копировальных и множительных машин.

2.2. Изменение штатного расписания и структуры издательства – создание в

составе издательства новых структурных единиц, ликвидации отдельных из них, а также их слияния, преобразования, присоединения и выделения новых структурных единиц производится приказом ректора ФГБОУ ВО «ВВГУ» по представлению директора РИМЦ, согласованному с начальником управления развития образования и проректором по академической политике.

Изменение штатного расписания и структуры издательства является основанием для внесения изменений в настоящее Положение.

2.3. За издательством закреплены аудитории: 1105, 1632, по адресу: г. Владивосток, ул. Гоголя, д. 41, в которых располагаются рабочие места работников.

Изменение расположения рабочего места работников издательства возможно только на основании приказа ректора. Главный редактор издательства доводит приказ об изменении расположения рабочего места до сведения работников своего структурного подразделения под роспись.

3. Цели и задачи структурного подразделения

3.1. Цель издательства – обеспечение учебного и научного процесса качественными, в том числе прошедшими внешнее рецензирование, учебными и научными публикациями научно-педагогического состава университета, в соответствии с аккредитационными показателями, определенными Министерством науки и высшего образования Российской Федерации.

3.2. Для достижения поставленной цели издательство реализует следующие задачи:

3.2.1. Организация планирования и отчетности по учебно-методической и издательской деятельности университета (квартал, год).

3.2.2. Подготовка, издание и учет учебной и научной литературы, отвечающей образовательным и издательским стандартам.

3.2.3. Участие в организации обеспечения материальной отчетности по реализации издательской и полиграфической деятельности по заявкам структурных подразделений и физических лиц.

3.2.4. Соблюдение статистической отчетности и рассылка обязательных экземпляров печатных и электронных изданий университета.

3.2.5. Осуществление комплекса работ, связанных с поиском, освоением, адаптацией и внедрением современных информационных технологий в производственных процессах издательства.

3.2.6. Популяризация лучших учебных и научных изданий путем участия в региональных и всероссийских конкурсах вызовской книги.

3.2.7. Осуществление видов издательской деятельности, приносящих доход, в целях компенсации бюджетных затрат на издательскую деятельность вуза.

4. Функции структурного подразделения

4.1. Издательство выполняет следующие функции при реализации возложенных на него задач.

4.1.1. Участие в разработке и обеспечении реализации стратегии учебно-методической и издательской деятельности ФГБОУ ВО «ВВГУ».

4.1.2. Участие в планировании учебно-методической и издательской деятельности университета путем формирования годовых и перспективных планов.

4.1.3. Организация планирования и отчетности по издательской деятельности университета.

4.1.4. Разработка и утверждение в установленном порядке нормативной базы по деятельности издательства.

4.1.5. Формирование отчетов о деятельности издательства в соответствии с установленными порядком и сроками оперативных и статистических отчетов.

4.1.6. Анализ результатов издательской деятельности (выполнение планов издания по количественным показателям).

4.1.7. Участие в разработке мероприятий, направленных на формирование положительного имиджа ФГБОУ ВО «ВВГУ» во внешней среде: организация и участие в книжных выставках и конкурсах; книгообмен с другими вузами; подготовка информации о книгах ФГБОУ ВО «ВВГУ» для разных информационных системах.

4.1.8. Разработка графиков редакционного и производственного процессов издательства в соответствии с определенными нормативами выработки для всех категорий работников издательства.

4.1.9. Плановое заключение и контроль исполнения договоров на техническое обслуживание и ремонт типографского и цифрового оборудования, закрепленного за издательством.

4.1.10. Планирование, приобретение и учет расходных материалов для осуществления издательской деятельности.

4.1.11. Создание и ведение соответствующих баз данных; разработка основных показателей, процедур для проведения регулярной самооценки деятельности издательства.

4.1.12. Подготовка, издание и учет учебной и научной литературы, отвечающей образовательным и издательским стандартам.

4.1.13. Подготовка и издание научного журнала университета.

4.1.14. Прием, регистрация рукописей, контроль сроков и качества производственного процесса по их изданию.

4.1.15. Выполнение издательской деятельности: редактирование, корректура, верстка, изготовление оригинал-макета, тиражирование.

4.1.16. Методическая консультативная работа с авторами и подразделениями по вопросам издательской деятельности.

4.1.17. Размещение электронного аналога издания в электронной библиотеке ФГБОУ ВО «ВВГУ».

4.1.18. Размещение электронных аналогов научных изданий университета в Научной электронной библиотеке в системе РИНЦ.

4.1.19. Тиражирование и послепечатная обработка учебных и научных изданий и материалов согласно утвержденному плану учебно-методической и издательской деятельности, по заявкам кафедр, подразделений и других заказчиков.

4.1.20. Контроль и учет выпуска книжной и бланочной продукции.

4.1.21. Распределение тиражей учебных, учебно-методических и научных изданий в соответствии с рассылкой, утвержденной в установленном порядке.

4.1.22. Рассылка обязательных экземпляров изданий в соответствии с ФЗ «Об обязательном экземпляре документов» от 29.12.1994 № 77-ФЗ.

4.1.23. Внедрение в производственный процесс современных лицензированных программных продуктов, оптимизирующих временные затраты на допечатную подготовку и тиражирование изданий.

4.1.24. Координация работы по внешнему рецензированию рукописей в

соответствии с планом ИУМД.

5. Права и полномочия подразделения

5.1. Работники издательства имеют право:

вносить на рассмотрение руководству РИМЦ предложения по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

запрашивать и получать в установленные сроки от руководства и структурных подразделений университета информацию, необходимую для выполнения задач, стоящих перед издательством;

разрабатывать и согласовывать проекты распоряжений, положений, инструкций и других нормативных документов по вопросам деятельности издательства;

контролировать своевременность предоставления и правильность оформления документации, предоставляемой структурными подразделениями университета.

5.2. Работники издательства имеет следующие полномочия:

взаимодействовать со структурными подразделениями университета по вопросам, относящимся к компетенции издательства;

в установленном порядке вести переписку с учреждениями и организациями по вопросам, относящимся к компетенции ресурсного информационно-методического центра;

принимать участие в работе научных конференций, совещаний и семинаров по информационно-библиотечной и издательской деятельности.

6. Взаимодействие с другими структурными подразделениями

6.1. Издательство в своей повседневной работе имеет непосредственные связи с подразделениями ФГБОУ ВО «ВВГУ», представленные в таблице 1.

Таблица 1 – Основные взаимосвязи издательства со структурными подразделениями ФГБОУ ВО «ВВГУ»

Наименование вида деятельности/процесса	Кому предоставляется документ/информация	Результат	Сроки исполнения
Планирование издательской и учебно-методической деятельности университета на календарный год	УРО	План ИУМД университета на календарный год	В соответствии с приказами, распоряжениями
Составление сметы доходов/расходов	Департамент экономики и финансов	Смета доходов/расходов	В соответствии с приказами, распоряжениями
Составление плана закупок	Отдел закупок	План закупок	В соответствии с приказами, распоряжениями

Наименование вида деятельности/процесса	Кому предоставляется документ/информация	Результат	Сроки исполнения
Координация работы по внешнему рецензированию рукописей в соответствии с планом ИУМД	Учебные подразделения	Рецензия УМО, ДВ РУМЦ	По запросу
Отчетность о расходных материалах	Департамент бухгалтерского учета	Акт о списании	Ежемесячно
Прием заказов на изготовление печатной продукции от структурных подразделений университета и иных заказчиков	Структурные подразделения университета	Журнал учета	Постоянно
Прием и регистрация рукописей издательством	Учебные подразделения	Журнал регистрации	Постоянно
Редактирование, корректура, подготовка оригинал-макета рукописи	Учебные подразделения	Оригинал-макет издания	По мере готовности
Размещение электронного аналога оригинал-макета издания в электронной библиотеке ФГБОУ ВО «ВВГУ»	ДЦР	Оригинал-макет в формате PDF	По мере готовности
Подготовка отчета по результатам выполнения плана издательской деятельности (единица, учетно-издательский лист, печатный лист, тираж)	ДМРПО, ДНИР	Отчет, список изданий	Ежегодно июль, декабрь, февраль
Формирование очередного номера научного журнала	Учебные и научные подразделения подразделения	Рукопись	До 15 числа месяца, предшествующего выпуску номера
Рассылка очередного номера научного журнала	Общий отдел	Экземпляр	В день выхода тиража в свет

Наименование вида деятельности/процесса	Кому предоставляется документ/информация	Результат	Сроки исполнения
Передача электронного аналога номера журнала для размещения в Научной электронной библиотеке системы Российского индекса научного цитирования	Библиотека	Отчет	По мере готовности
Загрузка электронного аналога изданий ФГБОУ ВО «ВВГУ» в Систему приема обязательного электронного экземпляра Российской государственной библиотеки	Библиотека, ДНИР	Отчет	В течение 5 дней после выхода в свет
Отчетность о выполнении критериев оценки результатов деятельности	ДМРПО	Результаты деятельности подразделения	Ежеквартально
Подготовка статистического отчета в Российскую государственную библиотеку (ИТАР-ТАСС) о присвоении ISBN изданиям ФГБОУ ВО «ВВГУ»	ДНИР	Справка ИТАР-ТАСС о поступлении обязательных экземпляров	Ежегодно
Подготовка аналитического отчета по итогам работы	ДМРПО	Данные в отчет по самообследованию	В соответствии с приказами, распоряжениями
Подтверждение рейтинга ППС (монографии, учебные издания)	Учебные подразделения	Подтвержденный рейтинг	Ежегодно
Рассылка обязательных экземпляров в соответствии со списком рассылки	Общий отдел, учебные и научные подразделения	Соблюдение требований ФЗ «Об обязательном экземпляре документов», статотчетность ГПНТБ	В течение 5 дней после выхода тиража

6.2. Разногласия, возникающие между структурными подразделениями ФГБОУ ВО «ВВГУ» и издательством в процессе выполнения ими своих функциональных обязанностей, решаются на уровне руководителей структурных подразделений. В случае отсутствия достижения компромисса спорный вопрос выносится на решение проректора по академической политике, затем на решение ректора ФГБОУ ВО «ВВГУ».

6.3. При необходимости участия работников издательства в работе структурных подразделений ФГБОУ ВО «ВВГУ», привлечение работников осуществляется по согласованию с директором центра РИМЦ.

7. Руководство

7.1. Издательство возглавляет директор ресурсного информационно-аналитического центра, который назначается и освобождается от занимаемой должности приказом ректора ФГБОУ ВО «ВВГУ» по представлению начальника управления развития образования, согласованному с проректором по академической политике.

7.2. На должность директора центра назначается лицо, имеющее высшее образование (специалитет, магистратура), дополнительное профессиональное образование - программы профессиональной переподготовки в области менеджмента и опыт в области управления информационно-библиотечной и издательской деятельностью вуза не менее 5 лет.

7.3. В период отсутствия директора центра (отпуска, болезни, командировки и пр.) его обязанности исполняет работник РИМЦ, назначенный приказом ректора по представлению начальника УРО, согласованному с проректором по академической политике, и который приобретает соответствующие права и несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, возложенных на него в связи с замещением.

8. Ответственность

8.1. Директор РИМЦ несет ответственность за:
надлежащее и своевременное выполнение структурным подразделением своих функций и задач;

своевременное выполнение приказов, распоряжений и поручений руководства, действующих нормативных правовых актов по профилю деятельности издательства;

рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов;

соблюдение работниками издательства правил внутреннего трудового распорядка, санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности;

состояние трудовой и исполнительской дисциплины, выполнение работниками Издательства своих должностных обязанностей;

ведение документации, относящейся к компетенции издательства, в соответствии с требованиями действующего трудового законодательства РФ и локальных нормативных актов ФГБОУ ВО «ВВГУ»;

предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной отчетности и информации об издательской деятельности.

8.2. Работники издательства несут ответственность за:

- качество и своевременность выполнения возложенных на них обязанностей;
- качественное и своевременное обеспечение учебно-научными материалами учебно-научного процесса, в соответствии с профилем университета и образовательно-профессиональными программами, учебными планами и тематикой научных исследований;
- сохранность и эффективное использование материальных ресурсов, закрепленных за издательством;
- качество издательского и полиграфического уровня учебных и научных изданий университета и обеспечение оперативного доступа к электронным аналогам печатных изданий университета, подготовленных издательством;
- качественное выполнение работ по обеспечению информационно-консультативной поддержки учебного процесса и оказанию помощи подразделениям и преподавателям университета;
- соблюдение норм по охране труда и пожарной безопасности: организация работы по охране труда и пожарной безопасности в РИМЦ в соответствии с требованиями законодательства РФ и локально-нормативными актами ФГБОУ ВО «ВВГУ».

8.3. Работники издательства за неправомерные решения, действия или бездействие несут дисциплинарную, административную и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ.

9. Делопроизводство и конфиденциальность

9.1. В издательстве ведутся дела в соответствии с номенклатурой дел, утвержденной приказом ректора (таблица 2).

9.2. Ответственным за делопроизводство структурного подразделения является директор РИМЦ.

Таблица 2 – Номенклатура дел издательства

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во дел	Срок хранения и статья по перечню	Примечание
1215116-01	Приказы и инструктивные письма Минобрнауки России по вопросам издательской деятельности (копии)		До минования надобности ст. 2 б	Подлинники в общем отделе. В электронном виде
1215116-02	Приказы, распоряжения по основной деятельности университета (копии)		До минования надобности ст. 19 а	Подлинники в общем отделе. В электронном виде
1215116-03	Положение об Издательстве (копия)		До минования надобности ст. 33 б	Подлинник в отделе по работе с персоналом.. Дело № 11630004-02
1215116-04	Решения о присвоении грифов Учебно-методических объединений (оригиналы решений учебно-методического отдела, копии договоров, счетов и др.)		5 лет ст. 480	

1215116-05	Документы по оказанию редакционно-издательских услуг (копии договоров, счетов и др.)		5 лет ЭПК ст. 11, 367	После истечения действия догово- ра
1215116-06	Годовой отчет о выполнении плана редакционно-исследовательской деятельности		Постоянно ст. 215 прим.	
1215116-07	Номенклатура дел отдела		3 года ст. 157 прим.	Подлинник в общем отделе. № 1163000325- 09
1215116-08	Описи на дела, переданные в архив		3 года ст. 172 прим.	После утвер- ждения описей
1215116-09	Акты об уничтожении дел		До минова- ния надоб- ности ст. 170	Подлинники в архиве универси- тете. Дело № 1163000326- 11
1215116-10				
1215116-11				

9.3. Персональная информация об авторах и рецензентах, взаимодействующих с издательством, является конфиденциальной и не подлежит передаче третьим лицам, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством и личным согласием авторов и рецензентов, и может быть использована сотрудниками издательства исключительно для проведения оценки качества деятельности.