

Согласовано:

«Утверждаю»

Проректор по НР

Г.Н. Попова

Ректор ЕГУ им. И.А. Бунина

Е.Н. Герасимова

«15» февраль 20__ г.



Начальник

ИНУ

М.С. Гладышева

М.С. Гладышева

Начальник

юридического отдела

С.Ю. Орлов

С.Ю. Орлов

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕ ИЗДАТЕЛЬСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
ФГБОУ ВО «ЕЛЕЦКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМ. И.А. БУНИНА»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отдел издательской деятельности является структурным подразделением ФГБОУ ВО «Елецкий государственный университет им. И.А. Бунина», назначение которого состоит в осуществлении на профессиональном уровне издательских функций вуза.

1.2. Отдел издательской деятельности в своей работе руководствуется:

- законодательными, нормативными актами Российской Федерации;
- федеральными государственными образовательными стандартами;
- государственными образовательными стандартами;
- стандартами по издательской деятельности;
- нормативными документами и инструктивными материалами министерства и науки РФ;
- Уставом университета;
- коллективным договором;
- правилами внутреннего трудового распорядка университета;
- приказами и распоряжениями ректора университета;
- настоящим Положением.

1.3. Отдел возглавляет начальник отдела издательской деятельности, который назначается и освобождается от должности приказом ректора ФГБОУ ВО «Елецкий государственный университет им. И.А. Бунина» по представлению проректора по научной работе.

1.4. Начальник отдела издательской деятельности является членом редакционно-издательского совета вуза.

1.5. Координацию деятельности отдела осуществляет проректор по научной работе.

1.6. Структуру, численность и штатное расписание, изменения в структуре и штатном расписании утверждает ректор университета.

1.7. Условия труда работников определяются трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником, а также Правилами внутреннего распорядка ФГБОУ ВО «Елецкий государственный университет им. И.А. Бунина».

1.8. Должностные обязанности работников отдела определяются должностными инструкциями, утверждаемыми ректором института.

1.9. Положение об отделе издательской деятельности, вносимые в него дополнения и изменения, утверждаются приказом ректора института.

2. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОТДЕЛА ИЗДАТЕЛЬСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

2.1. Основной задачей отдела является организация и осуществление редакционно-издательской деятельности университета:

- 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.

2.2. В соответствии с задачами отдел выполняет следующие функции:

- формирование в соответствии с установленным в вузе порядком совместно с редакционно-издательским советом (РИС) вуза годовых и перспективных тематических планов издания литературы на основе анализа обеспеченности учебного процесса необходимой литературой;
- редакционная и производственно-издательская подготовка к выпуску издаваемой в вузе литературы и издание запланированных рукописей;
- выполнение отдельных элементов редакционно-издательского цикла: редактирование, изготовление оригинал-макетов, тиражирование и т.д.
- организация совместно с РИС вуза контроля за качеством содержания издаваемой литературы; ее полиграфическим исполнением, соответствием издательским и полиграфическим стандартам;
- методическая консультативная работа с институтами, факультетами, кафедрами, библиотекой и другими подразделениями вуза по вопросам выпуска литературы, организация совместно с ними контроля за эффективным использованием изданий;

- участие в формировании структуры издательского подразделения в вузе;
- подготовка в установленном порядке оперативных и статистических отчетов по издательской деятельности.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

3.1. Начальник отдела имеет право:

- вносить предложения руководству вуза о структуре отдела, штатном расписании в соответствии с реальным объемом и характером выполняемых работ, приеме на работу, переводе и увольнении, поощрении сотрудников, наложении взысканий;
- утверждать должностные инструкции сотрудников;
- повышать профессиональную квалификацию;
- разрабатывать нормативные и информативные материалы по издательской деятельности для внутривузовского использования.

3.2. Начальник обязан:

- планировать работу, обеспечивать выполнение основных задач и функций отдела;
- выполнять перспективные и текущие задания ректора и проректора по научной работе по планированию, организации и контролю издательского процесса;
- составлять сводные отчеты по работе отдела, готовить информацию по запросам различного характера относительно издательской деятельности.
- качественно и в полном объеме выполнять возложенные на него задачи и функции;
- выполнять решения Ученого совета, приказы и распоряжения руководства института, поручения ректора, оперативных совещаний в установленные сроки.

4. РУКОВОДСТВО

4.1. Отдел возглавляет начальник.

4.2. Начальник осуществляет непосредственное руководство всей деятельностью и подчиняется проректору по научной работе.

4.3. Начальник отдела издательской деятельности выполняет следующие обязанности:

- руководит деятельностью отдела, обеспечивает организацию его работы, выполнение задач и функций, определенных настоящим Положением, а также приказов, распоряжений и поручений руководства института, решений Ученого совета;

- вносит предложения проректору по научной работе по совершенствованию деятельности отдела, повышению эффективности его работы;

- осуществляет непосредственное руководство и контроль деятельности работников по выполнению возложенных на них функций;

- разрабатывает проекты нормативно-методических документов, связанных с организацией деятельности отдела;

- обеспечивает создание на рабочих местах оптимальных условий для высокопроизводительного, качественного труда;

- контролирует соблюдение работниками Правил внутреннего распорядка, охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности;

- планирует работу отдела;

- подготавливает проекты должностных инструкций работников.

4.4. Начальник отдела несет персональную ответственность за:

- качественное и полное исполнение задач и функций, возложенных на отдел настоящим Положением, выполнение в полном объеме и в установленные сроки приказов, распоряжений и поручений руководства института, решений Ученого совета;

- соблюдение законодательства Российской Федерации.

4.5. Заместитель начальника отдела имеет право:

- требовать от работников отдела выполнения в полном объеме и на высоком качественном уровне обязанностей, определенных должностной инструкцией;

- требовать соблюдения работниками правил внутреннего распорядка, охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности, выполнения приказов и распоряжений руководства университета.

5. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

5.1. Взаимодействие отдела с другими структурными подразделениями университета определяется задачами и функциями, возложенными на него настоящим Положением:

- отдел издательской деятельности взаимодействует с *институтами, кафедрами* при организации конференций, с *библиотекой* университета при отборе лучших изданий на выставки; при организации рецензирования представленных к изданию рукописей.

6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. Настоящее Положение разработано на основе действующего законодательства РФ.

7.2. В настоящее Положение могут вноситься изменения и дополнения в связи с изменениями законодательства РФ и необходимостью совершенствования хозяйственно-правовой деятельности университета.

7.3. Утверждение изменений и дополнений к настоящему Положению осуществляется в порядке, установленном для принятия настоящего Положения.