

Федеральное государственное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Алтайский государственный аграрный университет»

УТВЕРЖДЕНО
приказом ФГОУ ВПО АГАУ
от 31.12.2008 № 469-од

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ИЗДАТЕЛЬСТВЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Издательство Алтайского государственного аграрного университета создано с 20.07.1999 на базе редакционно-издательской группы и печатного цеха согласно распоряжению № 67 от 24.08.1999.

Издательство функционирует на основе бюджетного, внебюджетного финансирования, пользуется субсчетом на расчетном счете учреждения, печатью, штампами, бланками и другими реквизитами вуза, оказывает платные и бесплатные услуги.

В своей деятельности издательство руководствуется современной нормативно-правовой базой внутривузовского книгоиздания, включающей в себя документы федерального, отраслевого или ведомственного, вузовского уровней. Главным документом, регулирующим издательскую деятельность, в том числе и в АГАУ, наряду с распоряжениями руководства последнего, является Временное положение об издательской деятельности в РСФСР, утвержденное постановлением Совета Министров России от 17 апреля 1991 г. № 211, определяющее и регламентирующее порядок учреждения, деятельность издательства, обязанности, ответственность и права его сотрудников. Основными на сегодня документами федерального уровня в этом отношении являются Закон РФ «Об образовании», Закон «О высшем и послевузовском профессиональном образовании», Закон РФ «Об авторском праве и смежных правах», Закон «Об обязательном экземпляре документов» от 29.12.94 № 77 и др.

2. Издательство административно подчиняется первому проректору университета.

3. Издательство АГАУ организуется и ликвидируется по решению ученого совета университета.

4. Юридический адрес издательства: г. Барнаул Алтайского края, проспект Красноармейский, 98, аудитория № 137 главного корпуса АГАУ.

2. СТРУКТУРА

1. В структуру издательства входят редакционный отдел, осуществляющий допечатную подготовку, и печатный цех.

2. Работу издательства организует директор, назначаемый и освобождаемый от занимаемой должности ректором вуза в установленном порядке.

3. ЗАДАЧИ ИЗДАТЕЛЬСТВА

1. Основной целью деятельности издательства является организация и осуществление редакционно-издательской, полиграфической деятельности вуза, издание учебной, учебно-методической, справочной, научной, научно-популярной литературы, отвечающей требованиям государственного образовательного стандарта, в интересах обеспечения учебного процесса и научно-исследовательских работ.

2. Одной из постоянных целей работы издательства является содействие пропаганде достижений в науке, тем самым – внедрению результатов научных исследований и разработок университета в процесс образования, повышению качества преподаваемых знаний, росту авторитета вуза среди других учебных заведений.

3. Основными задачами, исходя из вышеназванных целей, являются:

- внедрение в редакционно-издательский процесс новейших технологий и оборудования;
- поиск новых приемов и форм работы;
- совершенствование системы издательского дела;
- творческое использование достижений современной науки и техники.

4. ФУНКЦИИ

1. В соответствии с задачами издательство выполняет следующие функции:

- издание запланированных рукописей; выполнение отдельных элементов редакционно-издательского и полиграфического циклов: редактирование, корректура, изготовление оригинал-макетов, тиражирование, работы в печатном цехе;
- осуществление контроля за качеством содержания издаваемой литературы, ее полиграфическим исполнением, соответствием издательским и полиграфическим ГОСТам;
- консультативная работа с факультетами, кафедрами, их преподавателями (авторами) по вопросам подготовки к изданию рукописей;
- определение варианта технологии редакционно-издательского процесса и тиражной подготовки;
- работа по размножению внутренней бланочной документации по распоряжению руководства университета;
- реклама издательской продукции, участие в краевых, региональных, меж- и внутривузовских выставках, участие в конкурсах на лучшие материалы, рукопись, пособия и т.д.;
- совершенствование форм выпускаемой продукции, улучшение ее качества;

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

5. ПРАВА ИЗДАТЕЛЬСТВА

1. Разработка проектов документов и информационных материалов по издательской деятельности для внутривузовского использования.
2. Формирование предложений в тематические планы издания вуза в установленном порядке.
3. Выполнение должностных обязанностей каждым из сотрудников издательства согласно «Положению о должностных обязанностях».
4. Ведение делопроизводства, различных видов учета согласно установленному в университете порядку и должностным обязанностям сотрудников издательства.
5. Отклонение предоставленных для издания рукописей в случае их несоответствия требованиям действующих нормативных документов.
6. Оплата труда, материальное стимулирование в соответствии с положением об оплате труда и выплатах социального характера.
7. По решению руководства вуза приобретение имущества и оборудования.
8. Представление на обсуждение заседаний руководящих органов вопросов и проблем издательства, требующих конкретных решений.
9. Повышение квалификации, в том числе и путем посещения соответствующих специальных семинаров и курсов.

6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ

1. Поскольку основой производственной деятельности издательства АГАУ являются тематическое планирование выпуска издательской продукции и соответствующая работа по плану, то предполагаются взаимоотношения издательства по этому поводу с кафедрами, факультетами, авторами, с учебно-методическими комиссиями и учебно-методическим советом университета.
2. Издательство взаимодействует бухгалтерией, с другими отделами и службами университета по мере необходимости совместной работы.
3. Взаимоотношения издательства с налоговыми органами осуществляются образовательным учреждением.
4. Предусматриваются постоянные взаимоотношения с библиотекой, поскольку бесплатно подготовленная издательством литература передается библиотеке и на кафедры, согласно распоряжениям проректоров, с оформлением акта приемки-передачи и составлением сметной стоимости издания.
5. Взаимоотношения с другими организациями, заинтересованными в успешной издательской деятельности АГАУ.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

1. За качественную и своевременную редакционно-издательскую подготовку, выпуск учебной и научной литературы согласно тематическому плану и отдельным распоряжениям руководства университета.

2. Работа по размножению бланочной документации вуза и его отделов на ризографе, по распоряжению ректора, осуществляется бесплатно, с предоставлением бумаги заказчика, в отдельных случаях – других расходных материалов, что фиксируется в специальном заказе, подписанном проректором по учебной работе или оформленном в издательстве и подписанном его директором, а также в журнале регистрации работ печатного цеха издательства.

3. Полученные финансовые средства сосредотачиваются на счете университета и расходуются на развитие издательской деятельности и материальное стимулирование работников издательства согласно положению «Об управлении средствами, полученными от внебюджетной деятельности».

4. Экономное использование и правильная эксплуатация предоставленных вузом средств, оборудования и материальных ресурсов; экономия расходных материалов.

5. Выполнение должностных обязанностей каждым из сотрудников издательства согласно должностным инструкциям.

6. Вопросы деятельности издательства, не урегулированные положением, решаются в соответствии с действующим законодательством и уставом университета.

Директор издательства

Н.В. Гаршина