

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Тульский государственный университет»



УТВЕРЖДАЮ

И.о. ректора

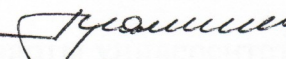
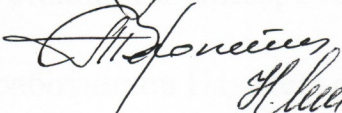
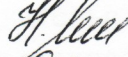


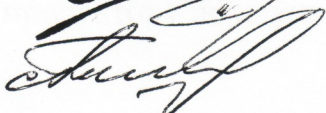
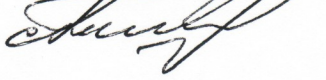
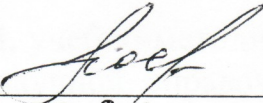
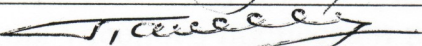
 О.А. Кравченко

31 » 05 2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ ТулГУ

ИЗДАТЕЛЬСТВО ТулГУ

ПСП ТулГУ Издательство - 2021

Проректор по финансовой деятельности		А.А. Маликов
Проректор по научной работе		М.С. Воротилин
Начальник ЮУ		Н.Я. Матвеева
Начальник ОМКОД		Е.А. Саввина
Начальник УАК		В.В. Селифонов
Начальник ПЭУ		С.И. Триденская
Председатель профсоюзного комитета работников ТулГУ		С.Н. Понкратов
Ученый секретарь		Л.И. Лосева
Директор Издательства		О.В. Пантюхин

1 Общие положения

1.1 Издательство ТулГУ является структурным подразделением Тульского государственного университета (далее университета), основной функцией которого является подготовка рукописей к изданию согласно плану выпуска учебной и научной литературы и их тиражирование.

1.2 Издательство ТулГУ является самостоятельным структурным подразделением и административно подчиняется проректору по научной работе.

1.3 Издательство ТулГУ возглавляется директором, который назначается и освобождается от должности приказом ректора университета по представлению проректора по научной работе.

1.4 На должность директора Издательства принимается лицо, имеющее высшее образование и стаж работы на руководящих должностях не менее 5 лет.

В случае болезни, отпуска директора Издательства его функции выполняет назначенное приказом ректора лицо из числа штатных работников Издательства.

1.5 Создание, реорганизация и ликвидация Издательства осуществляется в порядке, предусмотренном Уставом ТулГУ.

1.6 Основными документами, регламентирующими деятельность Издательства, являются:

- действующее законодательство и другие правовые нормативные акты РФ в области образования;
- приказы и инструктивные документы Министерства науки и высшего образования РФ;
- Устав университета;
- Правила внутреннего трудового распорядка;
- текущая Политика руководства университета в области качества;
- решения Ученого совета университета, приказы и распоряжения ректора;
- Руководство по качеству и стандарты университета;
- настоящее Положение;
- должностные инструкции работников Издательства;

1.7 Планирование деятельности Издательства осуществляется в виде разработки плана выпуска учебной и научной литературы на календарный год.

1.8 Отчетность руководителя Издательства включает в себя:

- письменный отчет о деятельности Издательства за календарный год;
- устный отчет, представляемый проректору по научной работе, по запросу.

2 Основные задачи

2.1 Подготовка к изданию учебной, учебно-методической литературы, отвечающей требованиям ФГОС, а также научной, справочной и других видов изданий в интересах обеспечения учебного процесса и научно-исследовательских работ.

2.2 Создание методических материалов по вопросам производственного планирования и оперативного управления производством.

2.3 Определение мощности имеющегося оборудования и в целом производственной базы.

2.4 Составление плана выпуска учебной и научной литературы и видов выполняемых работ.

2.5 Оперативный учет выпускаемой продукции.

2.6 Разработка предложений руководству по улучшению работы подразделений.

2.7 Организация своевременного материального обеспечения производственной деятельности.

2.8 Анализ на основании данных бухучета финансово-хозяйственной деятельности подразделений.

2.9 Организация работы по рекламированию и реализации выпускаемой литературы.

3 Функции

3.1 Организация работ по подготовке и изданию учебной и научной литературы.

3.2 Методическая и консультационная поддержка подразделений Издательства при необходимости.

3.3 Подготовка ежегодных отчетов об издательской деятельности.

3.4 Организация и проведение систематической работы по улучшению и совершенствованию работы Издательства.

4 Организационная структура

4.1 Издательство ТулГУ включает в себя:

- редакционно-издательский отдел;
- производственный отдел;
- копировальный центр.

4.2 Должностные оклады работников Издательства устанавливаются в соответствии с действующей системой должностных окладов.

4.3 К работе в Издательстве на штатной основе могут привлекаться лица на условиях совместительства.

4.4 В ходе выполнения основной задачи и реализации своих функций Издательство устанавливает двухсторонние отношения практически со всеми подразделениями университета по вопросам планирования и издания учебной и научной литературы.

5 Права и обязанности директора Издательства ТулГУ

5.1 Права директора Издательства ТулГУ:

5.1.1 Руководить (путем отдачи распоряжений и поручений) работниками отделов Издательства ТулГУ, а также получать отчеты о выполненной работе.

5.1.2 Подбирать кадры для Издательства ТулГУ.

5.1.3 Привлекать к работе Издательства ТулГУ работников других подразделений университета по согласованию с руководством подразделений.

5.1.4 Визировать документы Издательства в пределах своей компетенции и документы других подразделений в рамках выполнения своих функциональных обязанностей.

5.1.5 Запрашивать и получать информацию у различных подразделений университета, необходимую для реализации задач Издательства ТулГУ.

5.1.6 Самостоятельно принимать решения по вопросам, отнесенным к его компетенции.

5.1.7 Вести переписку со сторонними организациями по вопросам, отнесенным к компетенции Издательства.

5.1.8 Созывать в установленном порядке совещания, необходимые для реализации функций Издательства ТулГУ.

5.1.9 Использовать иные права, предусмотренные Уставом ТулГУ.

5.1.10 Участвовать в обсуждении вопросов относительно исполняемых им обязанностей.

5.1.11 Вносить на рассмотрение руководства предложения по улучшению деятельности университета, структурного подразделения и совершенствованию методов работы коллектива.

5.1.12 Вносить на рассмотрение руководства представления:

- о назначении, перемещении и увольнении работников Издательства ТулГУ;

- о поощрении работников за успехи в труде;

- о наложении на работников взысканий за нарушение трудовой, производственной и иной дисциплины.

5.2 Обязанности директора Издательства ТулГУ

Директор Издательства ТулГУ:

5.2.1 Руководит в соответствии с действующим законодательством производственно-хозяйственной и финансово-экономической деятельностью издательства.

5.2.2 Организует редактирование и выпуск литературы, осуществляет контроль за научным и литературным содержанием изданий и качеством их художественного и технического оформления.

5.2.3 Анализирует состояние спроса на выпускаемую литературу.

5.2.4 Составляет проекты годовых планов издания литературы.

5.2.5 Руководит разработкой планов редакционно-подготовительных работ, производственно-финансовых планов, графиков редакционных и производственных процессов издания.

5.2.6 Осуществляет контроль за сроками представления рукописей, подготовку их к набору и верстке, за выполнением полиграфическими предприятиями графиков по изготовлению тиража издания.

5.2.7 Организует заключение договоров и оформление заказов на выполнение различных полиграфических и оформительских работ сторонними организациями.

5.2.8 Контролирует правильность подготовки документов по расчетам за выполненные работы.

5.2.9 Утверждает тиражи изданий с учетом состояния и перспектив развития рынков их сбыта.

5.2.10 Организует своевременное материальное обеспечение производственной деятельности, работу по рекламированию и реализации выпускаемой литературы.

5.2.11 Анализирует на основании данных бухгалтерского учета финансово-хозяйственную деятельность подразделения, осуществляет мероприятия по сокращению сроков прохождения рукописей, экономному расходованию средств при издании литературы, улучшению качества полиграфического исполнения.

5.2.12 Руководит работниками издательства.

5.2.13 Исполняет обязанности (функции), предусмотренные приказом от 31.03.2014 № 450 «О создании контрактной службы» (с изменениями и дополнениями).

6 Ответственность директора Издательства ТулГУ

Директор Издательства ТулГУ несет ответственность за:

6.1 Ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящим положением в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации;

6.2 Правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

6.3 Нарушения правил внутреннего трудового распорядка;

6.4 Состояние охраны труда, техники безопасности и противопожарной безопасности в помещениях отдела;

6.5 Причинение материального ущерба – в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

7 Номенклатура дел Издательства ТулГУ

Номенклатура дел Издательства ТулГУ представлена в таблице 1.

Таблица 1 – Номенклатура дел Издательства ТулГУ 7-03

Индекс дела	Заголовок дела	Срок хранения	Примечания
7-03-01	Планы работ Издательства ТулГУ	5 лет	
7-03-02	Приказы, распоряжения ректора, проректоров университета (копии)	ДМН	Подлинники в канцелярии
7-03-03	Протоколы заседаний Издательства ТулГУ	Постоянно	
7-03-04	Журнал учета входящих и исходящих документов	5 лет	
7-03-05	Положение об Издательстве ТулГУ	Постоянно	Подлинники в ПЭУ
7-03-06	Должностные инструкции работников отделов Издательства ТулГУ	Постоянно	Подлинники в ПЭУ
7-03-07	Номенклатура дел Издательства ТулГУ	5 лет	
7-03-08	Инструкция по ТБ	Постоянно	
7-03-09	Журнал проведения инструктажа по ТБ и противопожарной технике	Постоянно	
7-03-10	Приходные кассовые ордера	Постоянно	
7-03-11	Журналы регистрации заказов	Постоянно	
7-03-12	Папки прихода готовой продукции	Постоянно	