МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Астраханский государственный университет»
(Астраханский государственный университет)

УТВЕРЖДАЮ
Первый проректор-проректор
по стратегическому развитию
_____Э.В. Полянская
«17» января 2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ИЗДАТЕЛЬСКОМ ДОМЕ «АСТРАХАНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ» АСТРАХАНСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО УНИВЕРСИТЕТА

1/1/20

1. Общие положения

1.1 Издательский дом «Астраханский университет» (далее – ИД) является структурным подразделением Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Астраханский государственный университет» (далее – АГУ), образуется приказом ректора, подчиняется начальнику Управления информационной политики.

1.2. В своей деятельности ИД руководствуется законодательством Российской Федерации, Астраханской области, приказами и распоряжениями ректора АГУ, уставом, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, а также иными внутренними локальными актами АГУ.

1.3. Руководство ИД осуществляется директором, который назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора АГУ. В период отсутствия директора ИД (нахождения его в командировке, в период нетрудоспособности и проч.) обязанности директора исполняет главный редактор или лицо в соответствии с приказом ректора по представлению директора ИД.

2. Цели, задачи и функции

2.1. Главной целью ИД является организация направлений издательской деятельности АГУ.

Основной задачей ИД является подготовка к изданию и осуществление издательской деятельности АГУ в сфере выпуска учебной, научной, литературно-художественной, справочной литературы, периодических изданий в интересах обеспечения учебного процесса и научно-исследовательских работ в АГУ, а также их реализации на рынке печатной продукции.

2.2. В соответствии с целями и задачами, ИД выполняет следующие функции:

– формирование проектов годовых и перспективных тематических планов выпуска литературы, внеплановой печатной продукции на основе заявок, представленных подразделениями АГУ и сторонними авторами;

– методическая и консультативная работа с учебными и научными подразделениями АГУ по вопросам выпуска и тиражирования печатной продукции;

– выполнение комплекса работ издательского цикла, включающего редактирование, изготовление оригинал-макетов, выпуск;

– формирование базы данных реализации книжной продукции АГУ;

– доставка обязательного экземпляра собственной издательской продукции;

– сбыт собственной издательской продукции;

– контроль за полиграфическим исполнением книг и периодических изданий, их соответствием издательским и полиграфическим ГОСТам;

– предоставление полиграфических услуг в соответствии с прейскурантом, утверждённым ректором АГУ;

– осуществление совместных изданий с другими издающими организациями;

– выпуск электронных изданий;

– присвоение ISBN и ISSN выпускаемой печатной продукции;

– подключение АГУ к международной системе библиографических ссылок CrossRef для обеспечения перекрестной связи публикаций объектов (DOI);

– оптимизация методов работы ИД с целью снижения временных затрат на производство печатной продукции;

– анализ рынка производителей и поставщиков расходных материалов, оборудования и полиграфических услуг в целях оптимизации рабочих процессов;

– предоставление информации о деятельности ИД и печатной продукции АГУ в сети Интернет;

– представление АГУ в ассоциациях, прочих объединениях для продвижения и реализации проектов, связанных с издательской деятельностью и распространением продукции ИД;

– соблюдение законодательства Российской Федерации в области авторских и смежных прав и гражданско-правовых отношений.

3. Права и ответственность

3.1. ИД имеет право от имени АГУ:

– разрабатывать нормативные и информационные материалы по издательской деятельности для использования в ИД;

– заключать договоры с физическими и юридическими лицами на выполнение работ в соответствии с функциями ИД (лицензионный договор о предоставлении исключительного права на использование произведения и договор возмездного оказания услуг);

– отклонять предоставленные учебными и научными подразделениями АГУ для включения в годовой и перспективный тематические планы рукописи книг в случае наличия двух отрицательных заключений, отказа автора в установленный срок произвести доработку рукописи, если она в этом нуждается;

- предоставлять услуги издательского цикла населению и организациям по договорным ценам;

- определять внешний вид и полиграфическое исполнение печатной продукции (при издании продукции под маркой АГУ учитываются требований АГУ);

- осуществлять совместные издания с другими издающими организациями.

3.2. ИД АГУ несет ответственность за:

– качественное выполнение работ издательского цикла;

– выполнение плана выпуска книг, в соответствии с годовым и перспективным тематическими планами, и журналов АГУ в соответствии с заявленной периодичностью;

– подготовку в установленном порядке оперативных и статистических отчетов по деятельности ИД АГУ;

– сохранность и передачу на хранение в установленном порядке документов по своим направлениям деятельности (управленческих, финансово-хозяйственных);

– выполнение обязательств по договорам, заключенным в рамках деятельности ИД АГУ.

4. Структура и управление

4.1. В состав ИД АГУ входят:

– отдел допечатных процессов;

– производственный отдел;

– отдел планирования и реализации;

– центр по продвижению продукции.

Функциональная организация структуры ИД АГУ приведена в Приложении А. Обязанности, полномочия и ответственность персонала представлены в «Матрице распределения полномочий и ответственности», являющейся Приложением А к настоящему Положению.

Производственные и управленческие связи между подразделениями ИД АГУ осуществляются в соответствии с утвержденной структурой ИД АГУ и положениями о них. В составе ИД АГУ могут создаваться и другие подразделения.

4.2. Общее руководство деятельностью ИД АГУ осуществляет ректор АГУ, который:

– обеспечивает взаимодействие ИД АГУ с другими структурными подразделениями и административно-хозяйственными службами АГУ;

– утверждает концепцию развития ИД АГУ, принятую Ученым советом АГУ;

– утверждает структуру и штатное расписание ИД АГУ;

– утверждает годовой план выпуска литературы на основании решения редакционно-издательского совета АГУ (далее – РИС);

– утверждает смету расходов ИД АГУ на текущий год;

– обеспечивает ИД АГУ материальными и другими ресурсами, необходимыми для выполнения его функций (помещения, машины, оборудование, транспорт и др.).

4.3. Непосредственное руководство деятельностью ИД АГУ осуществляет директор ИД АГУ, назначаемый и освобождаемый от должности ректором АГУ в установленном порядке.

5. Финансирование деятельности ИД АГУ

5.1. Источниками финансирования ИД АГУ являются:

– средства, выделенные АГУ;

– средства ИД АГУ, полученные от реализации издательской продукции ИД АГУ;

– средства заказчиков, поступившие в счет оплаты услуг издательского цикла, предоставленных ИД АГУ;

– другие источники, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

5.2. Средства, полученные ИД от реализации продукции, изданной на средства АГУ, принадлежат АГУ и направляются на возмещение ее затрат по данному направлению деятельности.

6. Работники ИД АГУ

6.1. Права, обязанности, порядок приема на работу и увольнения работников ИД АГУ, трудовые отношения определяются законодательством Российской Федерации, Уставом АГУ, настоящим Положением и должностными инструкциями.

6.2. Для работы в ИД АГУ могут привлекаться работники на условиях совместительства в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, Уставом АГУ, настоящим Положением.

6.3. Оплата труда работников ИД АГУ производится в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом и прочими нормативными актами АГУ, настоящим Положением.

6.4. Премирование работников ИД АГУ за качественное и своевременное выполнение плановых работ предусмотрено из средств АГУ и осуществляется в соответствии с Временным положением о премировании работников АГУ.

6.5. Работники ИД АГУ представляются к поощрению или наложению взысканий директором ИД АГУ по представлению руководителей подразделений.

Согласовано:

Руководитель Проектного офиса
по цифровизации
и информационной политике — С.В. Бузычкин

Начальник Управления
информационной политики — А.С. Радченко

Начальник юридического отдела — Г.В. Авличев

И.о. директора Издательского дома — Ю.А. Васильева

Приложение А

Матрица распределения полномочий и ответственности по Издательскому дому «Астраханский университет»

Основные виды деятельности	Директор (1)	Главный редактор (1)	Начальник произв. отдела (1)	Директор центра по продвижению продукции АГУ (1)	Начальник отдела допечатных процессов (1)	Начальник отдела планирования и реализации (1)	Редактор (2)	Ведущий специалист (2)	Инженер (1)	Бухгалтер (1)	Дизайнер (1)
Подготовка к изданию и осуществление издательской деятельности АГУ в сфере выпуска учебной, научной, справочной и других видов литературы, периодических изданий в интересах обеспечения учебного процесса и научно-исследовательских работ в АГУ, а также реализация их на рынке	РОУП	РОУП	РОУП	РОУП	РОУП	РОУП	ПУО	ПУО	ПУО	ПУО	ПУО

Р – руководит, принимает решение.

О – отвечает за выполнение.

У – участвует в выполнении.

П – получает информацию (исполняет, принимает решение)