

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Нижегородский государственный лингвистический
университет им. Н.А. Добролюбова»
(НГЛУ)

УТВЕРЖДАЮ
Ректор НГЛУ

Б.А. Жигалев

«21»

2018 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ ИЗДАТЕЛЬСТВЕ НГЛУ

Версия 3

1. Общие положения

1.1. Издательство является структурным подразделением Университета, назначение которого состоит в осуществлении на профессиональном уровне издательских функций Университета. Издательство создается и ликвидируется в установленном порядке приказом ректора. Состав и штатная численность утверждаются ректором исходя из условий и особенностей деятельности подразделения.

1.2. В своей деятельности Издательство руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, приказом № 464 от 04.10.99 Министерства образования Российской Федерации, уставом НГЛУ и лицензией на издательскую деятельность.

1.3. Издательство административно подчиняется руководителю Центра координации научно-исследовательской деятельности и ректору.

2. Задачи и функции Издательства

2.1. Основной задачей Издательства 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-исследовательской деятельности.

2.2. В соответствии с задачами Издательство выполняет следующие функции:

- формирование в соответствии с установленным в Университете порядком совместно с редакционно-издательским советом Университета годовых и перспективных тематических планов издания литературы на основе анализа обеспеченности учебного процесса необходимой литературой;
- издание, переиздание запланированных материалов;
- выполнение отдельных элементов редакционно-издательского цикла (редактирование рукописей, подготовка оригинал-макетов к печати и т. д.);
- присвоение изданиям номеров ISBN;
- организация совместно с редакционно-издательским советом Университета контроля качества содержания издаваемой литературы, её полиграфического исполнения, соответствия издательским и полиграфическим ГОСТам;
- методическая и консультативная работа с факультетами, отделениями, кафедрами, библиотекой и другими подразделениями Университета по вопросам выпуска литературы, организация совместно с ними контроля эффективного использования изданий и реализации готовых тиражей;
- участие в организации повышения квалификации персонала;
- контроль рассылки обязательных экземпляров;
- подготовка в установленном порядке оперативных и статистических отчетов по издательской деятельности.

3. Статус и права Издательства

3.1. Издательство имеет право:

- разрабатывать нормативные и информационные материалы по издательской деятельности для внутриуниверситетского использования;
- включать предложения в тематические планы издания Университета в установленном порядке;
- подготавливать договоры с авторами и ответственными редакторами на издание учебно-методических материалов, учебных пособий, учебников, монографий, научных материалов, сборников научных статей;
- направлять рукописи на дополнительное рецензирование (при необходимости);
- отклонять представленные к изданию материалы в случае их несоответствия требованиям действующих нормативных документов;
- подготавливать договоры с внутренними и внешними структурами на выполнение работ в соответствии с функциями издательства;
- осуществлять дополнительные виды деятельности, перечисленные в п. 4.2 настоящего Положения;
- при необходимости привлекать к выполнению работ в соответствии с основными функциями Издательства и в рамках дополнительных видов деятельности лиц, не являющихся сотрудниками Университета.

4. Виды деятельности

4.1. Основной вид деятельности Издательства:

- редакционно-издательская (полный редакционно-издательский цикл и отдельные его элементы: корректура, редактирование, изготовление оригинал-макетов и др.).

4.2. Дополнительные виды деятельности:

- рекламная (размещение рекламы в изданиях Университета, на выставках, ярмарках и др.);
- организация и проведение семинаров по повышению квалификации для работников издающих подразделений других университетов города и региона;
- осуществление совместных изданий с другими издающими организациями.

5. Планирование деятельности Издательства

5.1. Планирование издания учебной и научной литературы осуществляется в соответствии с установленным в Университете порядком.

5.2. Если объем изданий, утвержденных к выпуску, в издательских листах превышает объем, соответствующий штатному расписанию Издательства (исходя из выработки всех категорий работников), разница рассматривается как сверхплановый объем. Издание сверх- и внеплановых работ финансируется дополнительно.

5.3. На основе утвержденного плана выпуска:

- составляется график прохождения рукописей;
- планируется работа сотрудников с учетом утвержденных норм выработки;
- планируется потребность в расходных материалах;

- составляется предварительная смета расходов, калькуляция, расчет затрат по совместным работам.

5.4. Работу Издательства планирует директор. План работы по основному виду деятельности утверждается ректором Университета.

5.5. Издательство отчитывается о своей деятельности перед ректором Университета, а по расходованию средств и материалов – перед бухгалтерией НГЛУ.

6. Финансовое обеспечение деятельности Издательства

6.1. Работу Издательства в рамках основного вида деятельности финансирует Университет.

6.2. Финансирование Издательства в рамках основного вида деятельности осуществляется Университетом за счет бюджетных ассигнований, а также денежных средств, полученных от приносящей доход деятельности НГЛУ, средств заказчиков определенных видов работ, входящих в компетенцию Издательства.

7. Правовое обеспечение деятельности Издательства

7.1. Издательство осуществляет свою деятельность на основе годовых и перспективных тематических планов, договоров с другими подразделениями Университета, договоров с авторами и ответственными редакторами, договоров со сторонними организациями и учреждениями, трудовых соглашений.

7.2. Годовые и перспективные планы принимаются редакционно-издательским советом Университета и утверждаются ректором.

7.3. Все типы договоров и трудовых соглашений экспертируются и визируются юристом НГЛУ.

8. Структура и управление

8.1. Работу Издательства организует его директор. Директор Издательства назначается и освобождается от занимаемой должности ректором Университета в установленном порядке.

8.2. Директор Издательства является членом редакционно-издательского совета Университета.

8.3. Директор Издательства:

- планирует работу Издательства, обеспечивает выполнение основных задач и функций Издательства;

- вносит предложения руководству Университета о структуре Издательства, штатном расписании Издательства в соответствии с реальным объемом и характером выполняемых работ, приеме на работу, переводе и увольнении, поощрении сотрудников, наложении взысканий, размещении отдела, условиях труда и режиме работы;

- утверждает должностные инструкции сотрудников Издательства.

8.4. В структуру Издательства входят директор и редактор.

8.5. Издательство взаимодействует с типографией, факультетами, отделениями, кафедрами, библиотекой, бухгалтерией и другими подразделениями Университета, сторонними организациями и учреждениями.