

Обсуждено и принято на заседании **УТВЕРЖДАЮ:**
Ученого совета ОАНО ВО «ВУиТ» Ректор ОАНО ВО «ВУиТ»
Протокол № 10/16  В.А. Якушин
От « 24 » ноября 2016г.  2016 г.



**Образовательная автономная некоммерческая организация
высшего образования
«Волжский университет имени В. Н. Татищева» (институт)**

**ПОЛОЖЕНИЕ
об издательстве**

Тольятти 2016

1. Общие положения

1.1. Издательство образовательной автономной некоммерческой организация высшего образования «Волжский университет имени В. Н. Татищева» (институт) - одно из основных структурных подразделений вуза, назначение которого состоит в осуществлении на профессиональном уровне издательских функций вуза.

1.2. В своей деятельности издательство руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, уставом ОАНО ВО «ВУиТ» и настоящим Положением.

1.3. Издательство административно подчиняется ректору вуза и проректору по учебной работе.

2. Задачи и функции издательства

2.1. Основной задачей издательства является организация и осуществление редакционно-издательской деятельности вуза, издание учебной, учебно-методической литературы, отвечающей требованиям федеральных государственных образовательных стандартов, а также выпуск научной, справочной и других видов литературы в интересах обеспечения учебного процесса и научно - исследовательских работ.

2.2. В соответствии с задачами издательство выполняет следующие функции:

- формирование в соответствии с установленным в вузе порядком совместно с Учебно-методическим советом (далее - УМС) вуза годовых и перспективных тематических планов издания литературы на основе анализа обеспеченности учебного процесса необходимой литературой;

- выпуск изданий на основе годового плана научных и учебно-методических изданий университета;

- выполнение отдельных элементов редакционно-издательского цикла: редактирование, изготовление оригиналов - макетов, тиражирование и т.д.;

- организация совместно с УМС вуза контроля за качеством содержания издаваемой литературы, ее полиграфическим исполнением, соответствием издательским и полиграфическим ГОСТам;

- методическая и консультативная работа с факультетами, кафедрами, библиотекой и другими подразделениями вуза по вопросам выпуска литературы, организация совместно с ними контроля за эффективным использованием изданий;

- определение технологии редакционно-издательского процесса;

- подготовка в установленном порядке оперативных и статистических отчетов по издательской деятельности.

3. Статус и права издательства

3.1. Издательство является одним из основных структурных

подразделений вуза.

3.2. Имущество издательства входит в общий баланс вуза.

3.3 Издательство имеет право:

- разрабатывать нормативные и информационные материалы по издательской деятельности для внутривузовского использования;
- подготавливать договоры с авторами на издание рукописей;
- направлять (при необходимости) рукописи на дополнительное рецензирование;
- отклонять представленные к изданию рукописи в случае их несоответствия требованиям действующих нормативных документов;
- подготавливать договоры с внутренними и внешними структурами на выполнение работ в соответствии с функциями издательства;
- получать дополнительную оплату за выполненную работу, превышающую объем, предусмотренный планом издательства;
- формировать временные творческие коллективы и подавать заявки на гранты отечественных и зарубежных фондов по программам, связанным с издательской деятельностью;
- осуществлять дополнительные виды деятельности, перечисленные в п. 4 настоящего Положения.

4. Дополнительные виды деятельности

4.1. Издательство вправе осуществлять следующие дополнительные виды деятельности:

- редакционно-издательские (полный редакционно-издательский цикл и отдельные его элементы - редактирование, набор текста, изготовление оригиналов - макетов, корректура и др.),
- рекламные (размещение рекламы в изданиях вуза, рекламные действия на выставках, ярмарках и др.);
- полиграфические (копирование, тиражирование, переплет и др.).

4.2. Издательство реализует свою продукцию, работу, услуги, производимые по хозяйственным и иным договорам, по ценам, определяемым самостоятельно или на договорной основе.

5. Планирование деятельности издательства

5.1. Планирование издания учебной и научной литературы осуществляется в соответствии с установленным в вузе порядком прохождения рукописей в издательство.

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

5.4. Работу издательство планирует директор. План работы по основным видам деятельности утверждается ректором вуза.

5.5. Директор отчитывается о деятельности издательства перед ректором вуза, а по расходованию средств и материалов - перед бухгалтерией.

6. Финансовое обеспечение деятельности издательства

6.1. Работу издательства в рамках основных видов деятельности финансирует вуз.

6.2. Финансирование издательства в рамках основных видов деятельности осуществляется вузом из внебюджетных средств, а также из средств заказчиков определенных видов работ, входящих в компетенцию издательства.

6.3. Доход от результатов дополнительной деятельности издательства распределяется в соответствии с установленным в вузе порядком.

7. Правовое обеспечение деятельности издательства

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

7.2. Годовые и перспективные планы по изданию учебно-методической и научной литературы принимаются УМС вуза и утверждаются проректором по УР.

7.3. Все типы договоров и трудовых соглашений экспертируются и визируются юридической службой вуза.

8. Структура и управление

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

8.2. Директор издательства:

- планирует работу издательства, обеспечивает выполнение основных задач и функций издательства;
- вносит предложения руководству вуза 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;

- разрабатывает должностные инструкции сотрудников издательства;
- присваивает ISBN печатным изданиям.

8.3. В структуру издательства входят редакционно-издательский отдел, типография.

8.4. Издательство взаимодействует с факультетами, кафедрами, библиотекой, учебно-методическим управлением, бухгалтерией и другими подразделениями вуза, сторонними организациями и учреждениями.

9. Ответственность издательства

9.1. Издательство несет ответственность за сохранность материально-технических средств обеспечения издательского процесса.

9.2. Издательство несет ответственность за невыполнение функций, отнесенных к его компетенции.

10. Заключительные положения

10.1. Настоящее Положение об издательстве образовательной автономной некоммерческой организации высшего образования «Волжский университет имени В.Н. Татищева» вступает в силу с момента его принятия Ученым советом ОАНО ВО «ВУиТ» и действует до принятия Положения в новой редакции.

10.2. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется путем принятия Положения об издательстве в новой редакции в порядке определенном уставом вуза для принятия локальных актов.

**Лист согласования¹
к Положению об издательстве**

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по УР: _____	<i>Исакова</i> 22.11.2016.	/ Т.Б. Исакова
	(подпись, дата)	(расшифровка подписи)
Проректор по НИР: _____	<i>Грубачева</i> 21.11.2016	/ С.И. Грубачева
	(подпись, дата)	(расшифровка подписи)
Проректор по развитию: _____		/ А.В. Шуструйский
	(подпись, дата)	(расшифровка подписи)
Проректор по кадрам и АХР: _____		/ И.А. Поленова
	(подпись, дата)	(расшифровка подписи)
Гл. бухгалтер: _____		/ В.Н. Виханова
	(подпись, дата)	(расшифровка подписи)
Руководитель ЭПУ: _____		/
	(подпись, дата)	(расшифровка подписи)
Начальник эк. отдела: _____		/
	(подпись, дата)	(расшифровка подписи)
Начальник юр. отдела: _____		/
	(подпись, дата)	(расшифровка подписи)
Юрисконсульт: _____	<i>Исакова</i> 18.11.2016.	/ И.А. Исакова
	(подпись, дата)	(расшифровка подписи)
Декан ЮФ: _____		/ С.В. Дубовиченко
	(подпись, дата)	(расшифровка подписи)
Декан ЭФ: _____		/ О.В. Голикова
	(подпись, дата)	(расшифровка подписи)
Декан ГФ: _____		/ С.В. Стацук
	(подпись, дата)	(расшифровка подписи)
Декан ФИиТ: _____		/ Н.О. Куралесова
	(подпись, дата)	(расшифровка подписи)
Декан ЭкоФ: _____		/ И.А. Рухленко
	(подпись, дата)	(расшифровка подписи)
Декан ФСПО: _____		/ Т.В. Моисеева
	(подпись, дата)	(расшифровка подписи)
_____		/
(должность)	(подпись, дата)	(расшифровка подписи)
_____		/
(должность)	(подпись, дата)	(расшифровка подписи)
_____		/
(должность)	(подпись, дата)	(расшифровка подписи)
_____		/
(должность)	(подпись, дата)	(расшифровка подписи)
_____		/
(должность)	(подпись, дата)	(расшифровка подписи)
_____		/
(должность)	(подпись, дата)	(расшифровка подписи)
_____		/
(должность)	(подпись, дата)	(расшифровка подписи)

¹ Согласование производится лицами, курирующими соответствующее направление деятельности, руководителями структурных подразделений, чья компетенция затрагивается актом