УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУ ВО СПбГАУ

доктор ветеринарных наук

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ В.Ю. Морозов

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2023г.

Рассмотрено на заседании

Ученого совета ФГБОУ ВО СПбГАУ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2023 г. протокол №\_\_\_\_

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ ИЗДАТЕЛЬСКО-ПОЛИГРАФИЧЕСКОМ КОМПЛЕКСЕ

ФГБОУ ВО СПбГАУ

СМК-СТО- / -2023

Дата введения

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2023 г.

Санкт-Петербург

2023

## ПРЕДИСЛОВИЕ

1. РАЗРАБОТАНО руководителем Издательско-полиграфического комплекса федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский государственный аграрный университет».
2. ПРИНЯТО на заседании Ученого совета федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский государственный аграрный университет» \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2023, протокол №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.
3. ВВЕДЕНО в действие приказом ректора федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский государственный аграрный университет» №\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2023 г.
4. ВЕРСИЯ 3.0

# ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

**Разработано:**

Руководитель Издательско-

полиграфического комплекса \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ К.В. Неклюдов

**Согласовано:**

Проректор по научной,

инновационной и

международной работе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Р.О. Колесников

Главный бухгалтер-начальник

финансово-экономического

управления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ю.Ю. Блинова

**Экспертиза проведена:**

Главный юрист \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_С.П. Байдов

**Проверено:**

Директор Центра управления

качеством образовательной

деятельности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Е.М. Смирнова

СОДЕРЖАНИЕ

[1 Назначение и область применения 5](#_Toc131170216)

[2 Нормативные ссылки 6](#_Toc131170217)

[3 Общие положения 7](#_Toc131170218)

[4 Задачи и функции ИзПК 10](#_Toc131170219)

[5 Права 12](#_Toc131170220)

[6 Взаимодействие с другими подразделениями СПбГАУ и сторонними организациями 13](#_Toc131170221)

[7 Ответственность 1](#_Toc131170224)4

#  Назначение и область применения

1 Положение об Издательско-полиграфическом комплексе ФГБОУ ВО СПбГАУ (далее – Положение) устанавливает цели, задачи, основные функции Издательско-полиграфического комплекса (далее – ИзПК), определяет его состав и структуру, а также основные направления взаимодействия ИзПК с другими структурными подразделениями в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Санкт-Петербургский государственный аграрный университет» (далее – Университет, СПбГАУ).

2 Настоящее Положение является обязательным для выполнения всеми работниками Университета.

1.

# Нормативные ссылки

Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями следующих нормативных документов:

* Гражданский кодекс Российской Федерации от 18.12.2006 № 230-ФЗ;
* Федеральный закон от 27.12.1991 № 2124-1 «О средствах массовой информации»;
* Федеральный закон от 29.12.1994 № 77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов»;
* Федеральный закон от 13.03.2006 №38-ФЗ «О рекламе»;
* Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
* Федеральный закон от 29.12.2012 № 273 «Об образовании в Российской Федерации»;
* ГОСТ 7.0.60-2020 СИБИД. Издания. Основные виды, термины и определения;
* Устав ФГБОУ ВО СПбГАУ;
* локальные нормативные акты Университета.

# Общие положения

* 1. ИзПК является структурным подразделением Университета.
	2. ИзПК создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора Университета.
	3. Основной целью деятельности ИзПК является организация и осуществление редакционно-издательской деятельности Университета.
	4. ИзПК возглавляет руководитель.
	5. Руководитель ИзПК принимается и освобождается от должности приказом ректора Университета по представлению проректора по направлению деятельности.
	6. Руководитель ИзПК подчиняется проректору по направлению деятельности.
	7. ИзПК осуществляет свою деятельность на основе годовых и перспективных тематических планов, договоров с авторами, договоров со сторонними организациями, предпринимателями, исполнителям работ.
	8. ИзПК осуществляет следующие основные виды деятельности:
	+ редакционную;
	+ издательскую;
	+ полиграфическую;
	+ реализацию изданной печатной продукции и сопроводительных (сувенирных) товаров.
	1. ИзПК в своей работе руководствуется:
	+ Гражданским Кодексом Российской Федерации;
	+ Федеральным законом от 29.12.1994 №77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов»;
	+ Федеральным законом от 29.12.2012 №273 «Об образовании в Российской Федерации»;
	+ приказами и инструктивными документами Министерства образования и науки Российской Федерации, Министерства сельского хозяйства Российской Федерации;
	+ федеральными государственными образовательными стандартами;
	+ ГОСТами/стандартами по издательско-полиграфической деятельности;
	+ решениями Ученого совета Университета;
	+ правилами внутреннего трудового распорядка;
	+ коллективным договором;
	+ приказами и распоряжениями ректора Университета;
	+ распоряжениями и указаниями проректоров Университета;
	+ настоящим Положением;
	+ иными локальными нормативными актами Университета.
	1. ИзПК, являясь структурным подразделением Университета, пользуется всеми правами и льготами, предоставляемыми Университету законодательством и другими нормативными актами РФ.
	2. Структура и штатное расписание ИзПК утверждается ректором Университета по представлению руководителя ИзПК в соответствии с задачами, стоящими перед ИзПК.
	3. В структуру ИзПК входят: редакционно-издательский отдел (далее - РИО) и типография.
	4. Должностные инструкции работников ИзПК разрабатываются руководителем ИзПК и утверждаются ректором Университета. Должностные инструкции работников РИО разрабатываются заведующим РИО и утверждаются ректором Университета.
	5. Распределение обязанностей между работниками ИзПК осуществляется руководителем ИзПК в соответствии с должностными инструкциями и настоящим Положением.
	6. Руководитель ИзПК организует свою работу в соответствии с настоящим Положением и должностными инструкциями каждого работника.

# Задачи и функции

* 1. Основными задачами деятельности ИзПК являются:
		1. Организация полного цикла редакционно-издательской подготовки и полиграфического выпуска учебной, научной и методической литературы, а также рекламной полиграфической продукции.
		2. Редактирование научной, справочной и других видов литературы для обеспечения учебного процесса и научно-исследовательских работ.
		3. Повышение качества содержания издаваемой литературы и ее полиграфического исполнения.
		4. Расширение номенклатуры выпускаемой продукции.
		5. Предоставление издательско-полиграфических услуг сторонним заказчикам на возмездной основе.
	2. В соответствии с задачами ИзПК осуществляет следующие функции:
		1. Редакционная и производственно-издательская подготовка к выпуску издаваемой в Университете литературы и запланированных сборников научных трудов, монографий, ежеквартального журнала «Известия Санкт-Петербургского государственного аграрного Университета», учебной и учебно-методической литературы в соответствии с утвержденным планом издания учебно-методической и научной литературы.
		2. Выполнение отдельных элементов редакционно-издательского цикла: редактирование, изготовление оригинал-макетов и т.д.
		3. Организация рецензирования рукописей.
		4. Консультативная работа со структурными подразделениями Университета по вопросам выпуска литературы.
		5. Определение технологии редакционно-издательского процесса.
		6. Разработка совместно с Планово-экономическим отделом прейскуранта цен на услуги и продукцию ИзПК.
		7. Подготовка договоров на оказание услуг ИзПК (далее – договоров) на основании сметы, утверждаемой приказом ректора.
		8. Контроль оформления и учета заключенных договоров.
		9. Передача договоров в бухгалтерию для хранения и контроля перечисляемых в качестве оплаты по договорам средств за услуги ИзПК.
		10. Выпуск совместных и заказных изданий с другими издающими организациями на основании заключенных договоров в соответствии с локальными нормативными актами Университета.
		11. Реализация на возмездной основе изданной литературы и сувенирной продукции.
		12. Подготовка в установленном порядке оперативных и статистических отчетов по издательской деятельности Университета.
		13. Формирование и хранение документов в соответствии с номенклатурой дел ИзПК.

# Права

* 1. ИзПК имеет право:
		1. разрабатывать локальные нормативные акты и информационные материалы по издательской деятельности для внутреннего использования в Университете;
		2. запрашивать и получать от работников других структурных подразделений Университета информацию или документы по вопросам, входящим в компетенцию ИзПК;
		3. знакомиться с решениями руководства Университета, касающимися деятельности ИзПК;
		4. вести в установленном порядке переписку со структурными подразделениями Университета, внешними учреждениями и организациями по вопросам издательско-полиграфической деятельности;
		5. направлять рукописи на дополнительное рецензирование, отклонять представленные к изданию рукописи в случае их несоответствия требованиям действующих нормативных документов;
		6. консультировать работников Университета по вопросам подготовки и издания учебной, учебно-методической и научной литературы;
		7. ходатайствовать перед руководством Университета о поощрении отличившихся работников или о привлечении, в случае необходимости, работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации.

# Взаимодействие с другими подразделениями СПбГАУ и сторонними организациями

# ИзПК как структурное подразделение Университета подчиняется проректору по направлению деятельности, который осуществляет общее руководство, координацию и контроль деятельности ИзПК.

# ИзПК осуществляет взаимодействие со всеми структурными подразделениями Университета и сторонними организациями по вопросам формирования и развития редакционно-издательской деятельности.

# Ответственность

# Всю полноту ответственности за своевременность и качество выполнения задач и функций, возложенных на ИзПК настоящим Положением, несет его руководитель.

# Порядок привлечения к ответственности заведующего ИзПК устанавливается действующим законодательством РФ, должностной инструкцией, трудовым договором.

# Степень ответственности и порядок привлечения к ответственности других работников ИзПК устанавливается действующим законодательством, индивидуальными должностными инструкциями.

**ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ**

**(***версия 3.0***)**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ***№ п/п*** | ***Фамилия И.О.*** | ***Должность*** | ***Дата*** | ***Подпись*** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |