



САМАРСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ

SAMARA UNIVERSITY

федеральное государственное автономное
образовательное учреждение высшего образования
«Самарский национальный исследовательский университет
имени академика С.П. Королева»

УТВЕРЖДАЮ

Ректор университета

Богатырев В.Д.

2020 г.

7 декабря 2020 № 5-0204-А

г. Самара



ПОЛОЖЕНИЕ об издательстве Самарского университета

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Издательство Самарского университета (далее издательство) является структурным подразделением Самарского университета и подчиняется ректору и проректору по информатизации.

1.2. Издательство в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, нормативными документами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Уставом университета, приказами и указаниями ректора и проректоров, а также настоящим Положением.

2. ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ ИЗДАТЕЛЬСТВА

2.1. Основными задачами издательства является организация и осуществление редакционно-издательской деятельности университета, издание учебной, научной и учебно-методической литературы, отвечающей требованиям федеральных государственных образовательных стандартов, а также выпуск справочной, презентационной, бланочной и иной издательско-полиграфической печатной и электронной продукции, необходимой для обеспечения эффективной деятельности университета.

2.2. В соответствии с задачами издательство выполняет следующие функции:

- формирование в соответствии с установленным в университете регламентом годовых и перспективных планов издания совместно с редакционно-издательским советом вуза на основе анализа обеспеченности научно-образовательного процесса необходимой литературой;
- формирование современной организационно-технической структуры редакционно-издательского процесса в университете на основе IT-технологий;
- редакторское экспертирование рукописей и сопроводительной документации к ним;
- редакционная обработка рукописей и издание научной и учебной литературы;
- выполнение полного редакционно-издательского цикла по изданию научной и учебной литературы или отдельных его элементов, а именно: вычитка, корректура,

техническое редактирование, верстка, редакционная обработка, изготовление оригиналов-макетов, переплет, тиражирование и т.д.;

- разработка и изготовление бланочной продукции и иной акцидентной продукции, переплет документов;

- организация и ведение складского учета в издательстве;

- обоснование и организация закупки полиграфического и офисного оборудования издательства;

- организация и обеспечение технического обслуживания и ремонта полиграфического и офисного оборудования издательства;

- организация рецензирования и грифования рукописей;

- организация совместно с редакционно-издательским советом университета контроля за качеством содержания издаваемой литературы, ее полиграфическим исполнением, соответствием издательским и полиграфическим ГОСТам;

- методическая и консультативная работа с институтами, факультетами, кафедрами, библиотекой и другими подразделениями университета по вопросам выпуска литературы;

- определение технологии редакционно-издательского процесса от разработки рукописей до выпуска в свет издательской продукции;

- методическое руководство работами по автоматизации редакционно-издательского процесса;

- определение процедуры представления рукописей авторов университета для получения рекомендации к изданию их с грифом Самарского университета и в вышестоящих организациях в соответствии с действующим законодательством и приказами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации;

- организационно-методическое взаимодействие с редколлегией периодических научных журналов, издаваемых Самарским университетом, с Российской книжной палатой и другими организациями;

- участие в организации повышения квалификации работников;

- организация книгообмена и книгораспространения, участие в книжных ярмарках, выставках, рассылка обязательных экземпляров выпущенных изданий;

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

3. ПРАВА

3.1. Издательство имеет право:

- разрабатывать нормативные и информационные материалы по издательской деятельности;

- 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;

- разрабатывать проекты договоров с юридическими и физическими лицами на выполнение работ в соответствии с функциями издательства;

- разрабатывать и утверждать в установленном порядке нормативную, методическую и иную организационно-техническую документацию в соответствии с задачами и функциями издательства;

- формировать временные творческие коллективы (в том числе с привлечением работников других организаций) 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;

- при необходимости привлекать к выполнению работ в соответствии с основными функциями издательства и в рамках дополнительных видов деятельности лиц, не являющихся работниками университета, по трудовым соглашениям.

3.2. Издательство взаимодействует с институтами, факультетами, кафедрами, управлениями, библиотекой, бухгалтерией и другими подразделениями университета, а также со сторонними организациями.

4. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ВИДЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

4.1. Издательство вправе осуществлять следующие дополнительные виды деятельности как для подразделений и работников университета, так и сторонних организаций:

- редакционно-издательский (полный редакционно-издательский цикл и отдельные его элементы: редактирование, набор текста, изготовление оригиналов-макетов, корректура и др.);

- полиграфический (копирование, тиражирование, переплет и др.);

- осуществление совместных изданий с другими организациями.

5. ПЛАНИРОВАНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ИЗДАТЕЛЬСТВА

5.1. Планирование издания учебной, научной и иной издательской продукции осуществляется в соответствии с установленным в университете порядком.

5.2. На основе утвержденного редакционно-издательского плана организуется текущая работа издательства в соответствии с утвержденными типовыми нормами выработки:

- организуется редакционно-издательская обработка рукописей;

- производится тиражирование, переплет и выпуск издательской продукции;

- осуществляются работы по рассылке изданной продукции в соответствии с требованиями Федерального Закона от 29.12.1994 № 77-ФЗ.

- планируется потребность в приобретении оборудования, программного обеспечения, информационных услуг и расходных материалов;

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

5.3. Работу издательства планирует его директор. План работы по основным видам деятельности утверждается проректором по информатизации.

5.4. Издательство отчитывается в своей деятельности перед проректором по информатизации и редакционно-издательским советом, а по расходованию средств и материалов – перед бухгалтерией.

6. ФИНАНСОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ИЗДАТЕЛЬСТВА

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

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

6.3. Доход от дополнительных видов деятельности издательства распределяется в соответствии с установленным в университете порядком.

7. ПРАВОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ИЗДАТЕЛЬСТВА

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

7.2. Годовые и перспективные планы рассматриваются редакционно-издательским советом университета и утверждаются ректором.

7.3. Все типы договоров и трудовых соглашений экспертируются и визируются правовым управлением университета.

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. В структуру издательства входят:

8.3.1. Отдел компьютерного редактирования.

Основными задачами отдела являются:

1. Компьютерная редакторская обработка рукописей учебных и научных изданий и учебных методических материалов с использованием цифровых редакторских платформ типа InDesign, LaTeX, MS Office и др.:

- стилистическая;
- техническое редактирование;
- компьютерная корректура текста и формул;
- верстка и правка рукописей (редакторская и авторская);
- оформления титула, оборота титула, выходных сведений;
- присвоение ISBN.

2. Производство оригинал-макетов печатных изданий для тиражирования.

3. Производство электронных копий печатных изданий для рассылки обязательных экземпляров.

4. Производство и тиражирование электронных изданий, подготовка документации для обязательной рассылки.

5. Взаимодействие с ФГУП «Информационное телеграфное агентство России (ИТАР-ТАСС)» филиал «Российская книжная палата», ФГБУ «Российская государственная библиотека», ФГУП НТЦ «Информрегистр» и ФГБУ «Президентская библиотека имени Б.Н. Ельцина» в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 1994 года №77-ФЗ.

6. Актуализация контента на сайте издательства. Взаимодействие с кафедрами, библиотекой, бухгалтерией и другими подразделениями университета.

8.3.2. Отдел цифровой полиграфии.

Основными задачами отдела являются:

1. Цифровая предпечатная подготовка, цифровая печать и послепечатное оформление учебных и научных неперIODических изданий и учебных методических материалов, а

также иной полиграфической продукции с использованием цифровых полиграфических технологий.

2. Цифровая печать периодических научных журналов Самарского университета.

3. Печать бланков и акцидентной продукции.

4. Рассылка обязательных экземпляров изданной продукции в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 1994 года №77-ФЗ.

5. Изготовление:

- зачетных книжек;
- студенческих билетов;
- удостоверений;
- папок и другой продукции.

6. Автоматизированное и традиционное выполнение переплетных работ (твердый, мягкий, суперобложка):

- изданий;
- отчетов;
- архивных материалов;
- бухгалтерских документов;
- диссертаций;
- других материалов.

7. Организация технического обслуживания полиграфической и офисной техники издательства.

8. Складирование и учет расходных материалов и готовой продукции отдела.

9. Организация взаимодействия с кафедрами, библиотекой, бухгалтерией и другими подразделениями университета.

9. ЛИКВИДАЦИЯ И РЕОРГАНИЗАЦИЯ

9.1. Ликвидация и реорганизация издательства осуществляется в соответствии с Уставом университета.

Директор издательства Самарского университета

Нечитайло А.А.

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по информатизации

Пашков Д.Е.

Начальник управления по работе с персоналом

Ковельский В.В.

Начальник правового управления

Павлушкин А.А.