



САМАРСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
SAMARA UNIVERSITY

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

УТВЕРЖДЕН

20.05.2024 г.

Сертификат №: 16 FE 17 6A 00 02 00 00 04 BE

Срок действия: с 10.04.2024 г. по 10.04.2025 г.

Владелец: Пашков Дмитрий Евгеньевич
(Проректор по цифровой трансформации)

Положение
об издательстве Самарского университета
20.05.2024 г.



САМАРСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
SAMARA UNIVERSITY

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

УТВЕРЖДАЮ

Проректор
по цифровой трансформации

Д.Е. Пашков



20.05.2024 2024 г.

ПОЛОЖЕНИЕ об издательстве Самарского университета

« » 20.05.2024 2024 г.
№ 5-0207-А

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее положение разработано на основании приказа по Университету № 774-О от 01.09.2022.

1.2 Издательство Самарского университета (далее – Подразделение) является структурным подразделением федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Самарский национальный исследовательский университет имени академика С.П. Королева» (далее – Университет), обеспечивающим организацию и осуществление редакционно-издательской деятельности вуза по изданию 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.

1.3 В своей деятельности Подразделение руководствуется законодательством Российской Федерации, нормативными документами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Уставом Университета, приказами и указаниями по Университету, а также настоящим Положением.

1.4 Подразделение создано приказом по Университету № 515-О от 10.06.2016 и подчиняется проректору по цифровой трансформации.

1.5 Настоящее Положение утверждается проректором Университета по подчиненности и вступает в силу с момента его утверждения.

2 ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

Целью Подразделения является организация и осуществление редакционно-издательской деятельности вуза по выпуску издательско-полиграфической печатной и электронной продукции, необходимой для обеспечения эффективной деятельности университета.

К задачам Подразделения относятся:

- 2.1 издание учебной, научной и учебно-методической литературы, отвечающей требованиям федеральных государственных образовательных стандартов;
- 2.2 выпуск справочной, презентационной, бланочной и акцидентной продукции.

3 ФУНКЦИИ

В соответствии с возложенными задачами Подразделение выполняет следующие функции:

- 3.1 формирование в соответствии с установленным в Университете регламентом годовых планов издания учебной и научной литературы, а также бланочной продукции;
- 3.2 формирование современной организационно-технической структуры редакционно-издательского процесса в университете на основе IT-технологий;
- 3.3 редакторское экспертирование рукописей и сопроводительной документации к ним;
- 3.4 редакционная обработка рукописей и издание научной и учебной литературы;
- 3.5 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.;
- 3.6 разработка и изготовление бланочной продукции и иной акцидентной продукции, переплет документов;
- 3.7 организация и ведение складского учета в издательстве;
- 3.8 обоснование и организация закупки полиграфического и офисного оборудования издательства;
- 3.9 организация и обеспечение технического обслуживания и ремонта полиграфического и офисного оборудования издательства;
- 3.10 организация внутриуниверситетского грифования рукописей;
- 3.11 организация совместно с редакционно-издательским советом университета контроля за качеством содержания издаваемой литературы, ее полиграфическим исполнением, соответствием издательским и полиграфическим ГОСТам;
- 3.12 методическая и консультативная работа с институтами, факультетами, кафедрами, библиотекой и другими подразделениями университета по вопросам выпуска литературы;
- 3.13 определение технологии редакционно-издательского процесса от разработки рукописей до выпуска в свет издательской продукции;
- 3.14 методическое руководство работами по автоматизации редакционно-издательского процесса;
- 3.15 организационно-методическое взаимодействие с редколлегиями периодических научных журналов, издаваемых Самарским университетом, с ФГБУ «Российская государственная библиотека» и другими организациями;
- 3.16 участие в организации повышения квалификации работников;
- 3.17 организация книгообмена и книгораспространения, участие в книжных ярмарках, выставках, рассылка обязательных экземпляров выпущенных изданий;
- 3.18 подготовка в установленном порядке отчетов по издательской деятельности.

4 СТРУКТУРА И ШТАТНАЯ ЧИСЛЕННОСТЬ

Подразделение возглавляет директор.

В структуру издательства входят:

- отдел компьютерного редактирования в составе: начальник отдела (1 чел.) и работники (5 чел.);

Отдел цифровой полиграфии в составе: начальник отдела (1 чел.) и работники (5 чел.)

5 ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

5.1 Для реализации поставленных задач и осуществления функций Подразделение вправе:

5.1.1 разрабатывать нормативные и информационные материалы по издательской деятельности;

5.1.2 подготавливать договоры с авторами на издание рукописей;

5.1.3 направлять (при необходимости) рукописи на дополнительное рецензирование;

5.1.4 отклонять представленные к изданию рукописи в случае их несоответствия требованиям действующих нормативных документов;

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

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

5.1.7 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;

5.1.8 осуществлять 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.

5.1.9 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.

6 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. Ответственность за ненадлежащее и несвоевременное выполнение функций Подразделения несет его руководитель.

6.2 На руководителя Подразделения возлагается персональная ответственность в случае:

6.2.1 ненадлежащего исполнения или неисполнения своих должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

6.2.2 правонарушений, совершенных в процессе осуществления своей деятельности в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

6.3 Ответственность работников Подразделения устанавливается должностными инструкциями.

7 ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ ВНУТРЕННЕЕ И ВНЕШНЕЕ

7.1 Подразделение взаимодействует со структурными подразделениями Университета:

7.1.1 планово-финансовым управлением по вопросам планирования и осуществления потребности в приобретении оборудования, программного обеспечения, информационных услуг и расходных материалов, составлении штатного расписания Подразделения;

7.1.2 бухгалтерией по вопросам осуществления платежей и отчетности по расходованию средств и материалов, расчету заработной платы работников Подразделения;

7.1.3 отделом закупок по вопросу осуществления закупок оборудования, услуг и материалов;

7.1.4 учебно-методическим управлением по вопросам формирования:

- годовых планов издательства Самарского университета по объемам и видам продукции;

- редакционно-издательских планов выпуска учебных изданий и учебных методических материалов (по разделам);

7.1.4 центром публикационной активности по вопросам формирования:

- годовых планов издательства Самарского университета по объемам и видам продукции;

- годовых планов выпуска научных изданий;

7.1.5 библиотекой по вопросам передачи печатных/электронных изданий и электронных копий печатных изданий;

7.1.6 управлением информатизации и телекоммуникаций по вопросам организационно-технической структуры редакционно-издательского процесса в университете на основе IT-технологий и содержания страницы Подразделения на интернет-портале Университета.

7.2 Подразделение взаимодействует со следующими сторонними организациями:

7.2.1 федеральным государственным бюджетным учреждением «Российская государственная библиотека» по вопросам:

- оказания информационных услуг по выделению и регистрационному обслуживанию номеров ISBN и формированию штрих-кода фиксированной длины в соответствии с 13-значным ISBN;

- исполнения требований Федерального закона от 29.12.1994 №77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов»;

7.2.2 федеральным государственным бюджетным учреждением Научно-технический центр «Информрегистр» по вопросу исполнения требований Федерального закона от 29.12.1994 №77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов»;

7.2.3 федеральным государственным бюджетным учреждением «Президентская библиотека имени Б.Н. Ельцина» по вопросу исполнения требований Федерального закона от 29.12.1994 №77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов».

Директор издательства



А.А. Нечитайло

СОГЛАСОВАНО:

Начальник правового управления



А.А. Павлушкин

Начальник управления по работе с персоналом

В.В. Ковельский