

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:

ФИО: Цыбиков Бэлкто Батоевич

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации

Должность: Ректор

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

Дата подписания: 17.01.2021 14:49:45

«Бурятская государственная сельскохозяйственная академия имени В.Р. Филиппова»

Уникальный программный ключ:

(ФГБОУ ВО Бурятская ГСХА)

056af948e3e483cf3c571e429957a8ae7b57ce88

Система менеджмента качества

СТО СМК 7.1.3. ПСП – 10.01. – 2021



Положение об отделе печати

Страница 1 из 7

1. Общие положения

1.1. Отдел печати ФГБОУ ВО «Бурятская государственная сельскохозяйственная академия имени В.Р. Филиппова» является структурным подразделением, назначением которого является предоставление издательских услуг на профессиональной основе.

1.2. В своей деятельности отдел печати руководствуется Конституцией Российской Федерации, Уставом академии, Положением об академии и приказами ректора, а также настоящим Положением.

1.3. Полное официальное наименование: Отдел печати ФГБОУ ВО «Бурятская государственная сельскохозяйственная академия имени В.Р. Филиппова».

1.4. Сокращенное официальное наименование: Отдел печати ФГБОУ ВО Бурятской ГСХА им. В.Р. Филиппова.

1.5. Юридический адрес: Российская Федерация, Республика Бурятия, 678024, г. Улан-Удэ, улица Буркина, дом 4.

Электронная почта: gio_burha@bura.ru

2. Задачи и функции отдела печати

2.1. Деятельность отдела печати осуществляется в рамках следующих задач:
- редакция и подготовка к печати учебной, учебно-методической, справочной литературы;
- формирование совместно с методическим, редакционно-издательским и научно-техническим советами годовых и перспективных тематических планов изданий;

- совместно с методическим и научно-техническим советами контролировать качество издаваемой литературы, ее полиграфическое исполнение, соответствие издательским и полиграфическим ГОСТам;

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

- выпуск периодической печатной продукции: научно-теоретического журнала «Вестник Бурятской государственной сельскохозяйственной академии имени В.Р. Филиппова», газеты «Вестник Академии»;

- издание научной литературы: монографий, материалов конференций и других сборников, предусмотренных соответствующими решениями советов;

- издание учебной, учебно-методической, справочной литературы и других изданий, предусмотренных соответствующими решениями советов;

- обеспечение структурных подразделений академии бланочной продукцией;

- коммерческая деятельность отдела печати, выполнение заказов сторонних организаций и частных лиц;

- участие в книжных ярмарках, выставках, контроль за рассылкой обязательных экземпляров;

- подготовка и установление статистических и статистических отчетов по издательской деятельности.

Введено в действие приказом

ФГБОУ ВО Бурятская ГСХА

от «18» января 2021 г. № 35

ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ ОТДЕЛЕ ПЕЧАТИ ФГБОУ ВО БУРЯТСКАЯ ГСХА

Улан-Удэ, 2021



1. Общие положения

1.1. Отдел печати ФГБОУ ВО «Бурятская государственная сельскохозяйственная академия имени В.Р. Филиппова» является структурным подразделением, назначение которого – предоставление издательских услуг на профессиональном уровне.

1.2. В своей деятельности отдел печати руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, Уставом академии, решениями Ученого совета, приказами и распоряжениями ректора, а также настоящим Положением.

1.3. Полное официальное наименование: Отдел печати ФГБОУ ВО «Бурятская государственная сельскохозяйственная академия имени В.Р. Филиппова».

1.4. Сокращенное официальное наименование: Отдел печати ФГБОУ ВО Бурятской ГСХА им. В.Р. Филиппова.

1.5. Юридический адрес: Российская Федерация, Республика Бурятия, 670024, г. Улан-Удэ, улица Пушкина, дом 8.

Электронная почта: gio_bgsha@mail.ru

2. Задачи и функции отдела печати

2.1. Деятельность отдела печати направлена на решение следующих задач:

- редактирование и печать учебно-методической, учебной, научной литературы и формирование совместно с методическим, редакционно-издательским и научно-техническим советами годовых и перспективных тематических планов изданий;

- совместно с методическим и научно-техническим советами контролировать качество издаваемой литературы, ее полиграфическое исполнение, соответствие издательским и полиграфическим ГОСТам;

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

- выпуск периодической печатной продукции: научно-теоретического журнала «Вестник Бурятской государственной сельскохозяйственной академии имени В.Р. Филиппова», газеты «Вестник Академии»;

- издание научной литературы: монографий, материалов конференций и других сборников, предусмотренных соответствующими решениями советов;

- издание учебной, учебно-методической, справочной литературы и других изданий, предусмотренных соответствующими решениями советов;

- обеспечение структурных подразделений академии бланочной продукцией;

- коммерческая деятельность отдела печати, выполнение заказов сторонних организаций и частных лиц;

- участие в книжных ярмарках, выставках, контроль за рассылкой обязательных экземпляров;

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



3. Обязанности и права отдела печати

3.1. Обязанностями отдела печати являются:

- профессиональное и рациональное осуществление издательской деятельности в соответствии с планом изданий;
- качественная подготовка оригинал-макетов изданий (редактирование, вычитка, корректура, разработка проектов оформления);
- информационная и методическая поддержка мероприятий, проводимых академией;

3.2. Отдел печати подчиняется проректору по научно-исследовательской работе и международным связям.

3.3. Сотрудники отдела печати в своей деятельности руководствуются данным положением, должностными инструкциями.

3.4. Годовые планы работы научных подразделений принимаются и утверждаются проректором по научно-исследовательской работе и международным связям.

3.5. План изданий учебно-методической литературы принимается и утверждается методическим советом академии и первым проректором-проректором по учебно-воспитательной работе.

3.8. Отдел печати 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 отдела;
- при необходимости привлекать к выполнению работ, в рамках дополнительных видов деятельности, лиц, не являющихся сотрудниками академии, по договору возмездного оказания услуг.

4. Дополнительные виды деятельности

Отдел печати вправе осуществлять следующие дополнительные виды деятельности:

- редакционно-издательские (полный редакционно-издательский цикл и отдельные его элементы: редактирование, набор текста, изготовление оригинал-макетов, корректура и др.);
- полиграфические (копирование, тиражирование, переплет и др.);
- рекламные (размещение рекламы в изданиях вуза, рекламные действия на выставках, ярмарках и др.);
- осуществление совместных изданий с другими издающими организациями;
- другие виды деятельности, не запрещенные законодательством.



5. Планирование деятельности отдела печати

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

5.2. Работа сотрудников планируется с учетом утвержденных норм выработки (150 условно печатных листов готовой продукции на 1 редактора в год);

5.3. На основе утвержденного плана выпуска:

- составляется график прохождения рукописи;
- планируется потребность в расходных материалах;
- составляются предварительная смета расходов, калькуляция.

5.4. Работу отдела печати планирует начальник отдела.

5.5. Отдел печати отчитывается о своей деятельности перед ректором академии, а по расходованию средств и материалов – перед финансовым отделом.

6. Финансовое обеспечение деятельности отдела печати

6.1. Финансирование отдела печати в рамках основных видов деятельности осуществляется академией из бюджетных и внебюджетных средств.

6.2. Договорные издания выполняются во внеочередном порядке.

6.3. Поощрение сотрудников отдела печати осуществляется в соответствии с положением о стимулирующих выплатах работникам ФГБОУ ВО «Бурятская государственная сельскохозяйственная академия им. В.Р. Филиппова».

7. Структура и управление

7.1. Работу отдела печати организует его начальник. Начальник отдела печати назначается и освобождается от занимаемой должности ректором академии в установленном порядке.

7.2. Начальник отдела печати:

- планирует работу отдела печати;
- вносит предложения руководству академии по структуре, численности отдела печати 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 отдела.

7.3. В отделе печати согласно штатному расписанию числятся следующие должности: начальник отдела, старший редактор, редактор, дизайнер, верстальщик, оператор оборудования цифровой печати, брошюровщик.

7.4. Отдел печати взаимодействует с факультетами, институтами, кафедрами, библиотекой, учебно-методическим управлением, управлением научных исследований и инноваций, финансовым, планово-экономическим отделами и другими подразделениями вуза, сторонними организациями и учреждениями.

Разработал:

Начальник отдела печати

В.В. Цыремпилова

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Бурятская государственная сельскохозяйственная академия имени В.Р. Филиппова»
(ФГБОУ ВО Бурятская ГСХА)



Система менеджмента качества
Положение об отделе печати

СТО СМК 7.1.3. ПСП – 10.01. – 2021

Страница 5 из 7

Лист согласования

СОГЛАСОВАНО:

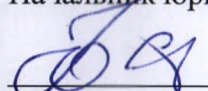
Представитель руководства по качеству

 Б.Б. Цыбиков « ____ » ____ 20 ____ г.
Подпись

Начальник отдела кадров

 М.Ю. Егодурова « ____ » ____ 20 ____ г.
Подпись

Начальник юридического отдела

 Д.Д. Аюржанаева « ____ » ____ 20 ____ г.
Подпись

