Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Саидов Заурбек Асланбекович
Должность: Ректор
Дата подписания: 15.10.2024 20:02:25
Уникальный программный ключ:
2e83398[illegible]12d1bb5d18211daa

	МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Чеченский государственный университет имени Ахмата Абдулхамидовича Кадырова» № 18-03

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по молодежной политике и общим вопросам ФГБОУ ВО
«Чеченский государственный университет
им. А.А. Кадырова»
Р.А. Кутуев

Приказ от «31» 10 2022 г. № 229/06-20

ПОЛОЖЕНИЕ
об издательстве

Разработано:

директор издательства Х.А. Джамбеков	

Согласовано:

проректор по науке, инновациям и цифровой трансформации А.С.-А. Хасухаджиев	
начальник управления кадров В.В. Манкиев	
начальник юридической службы Х.В. Идрисов	

г. Грозный

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об издательстве (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом ФГБОУ ВО «Чеченский государственный университет им. А.А. Кадырова» (далее по тексту – университет), иными нормативно-правовыми актами РФ и локальными нормативными актами университета.

1.2. Положение определяет основные цели, задачи, функции и порядок деятельности издательства университета (далее – издательство).

1.3. Настоящее положение регламентирует деятельность издательства, которое является структурным подразделением (далее – университет), назначение которого состоит в осуществлении на профессиональном уровне редакционно-издательских функций университета.

1.4. Издательство в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента и Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Уставом университета, иными нормативно-правовыми актами РФ и локальными нормативными актами университета, и настоящим Положением.

2. Цели и задачи издательства

2.1. Целями деятельности издательства являются:

2.1.1. Создание единого информационного, научного и издательского пространства в университете с учетом его основных уставных задач и функций.

2.1.2. Формирование авторских коллективов с учетом возможностей университета и сторонних авторов для наиболее полного удовлетворения потребностей в издательской продукции студентов и сотрудников университета.

2.1.3. Реализация издательской продукции.

2.2. Основными задачами издательства являются:

2.2.1. Организация и осуществление издательской деятельности университета.

2.2.2. Подготовка оригинал-макетов изданий, отвечающих требованиям федерального государственного образовательного стандарта.

2.2.3. Подбор полиграфической базы и выпуск научной, учебной, справочной и других видов литературы в интересах обеспечения учебного процесса и научно-исследовательских работ.

3. Функции издательства

3.1. Профессиональное и рациональное осуществление издательской деятельности в соответствии с планом изданий.

3.2. Качественная подготовка оригинал-макетов изданий (редактирование, вычитка, корректура, разработка проектов оформления).

3.3. Информационная и методическая поддержка мероприятий, проводимых университетом.

3.4. Участие во всех издательских проектах университета.

3.5. Сопровождение проектов договоров с авторами для подготовки рукописей по основным направлениям деятельности университета, с юридическими и физическими лицами на выполнение полиграфических работ, услуг по предпечатной подготовке и на оказание других издательских услуг (осуществление аутсорсинга) до их подписания ректором университета.

3.6. Внесение в установленном порядке предложений о тиражах и номиналах изданий.

3.7. Мониторинг рынка литературы.

3.8. Организация реализации издательской продукции (услуг) в установленном порядке.

3.9. По согласованию с ректором университета представление интересов университета по вопросам издания, реализации и продвижения его литературы во взаимодействии с общественными организациями и издательствами.

3.10. Организация рецензирования рукописей, работы с авторами произведений, в том числе служебных и иных.

4. Порядок деятельности и руководство издательством

Руководитель издательства:

4.1. Организует редактирование и выпуск литературы (научной и методической, а также информационных и нормативных материалов), осуществляет контроль за научным и литературным содержанием изданий и качеством их художественного и технического оформления.

4.2. Анализирует состояние спроса на выпускаемую литературу в целях обеспечения ее конкурентоспособности на рынке, повышения рентабельности и доходности изданий.

4.3. С учетом запросов потребителей и конъюнктуры рынка составляет проекты перспективных и годовых планов издания литературы в соответствии с тематическими направлениями работы.

4.4. Руководит разработкой планов редакционно-подготовительных, производственно-финансовых планов, графиков редакционных и производственных процессов издания.

4.5. Осуществляет контроль за сроками представления рукописей, подготовки их к набору и обработки корректурных оттисков, за выполнением полиграфическими предприятиями графиков по набору, печати и

изготовлению тиража издания.

4.6. Также руководитель издательства организует:

4.6.1. Своевременное оформление издательских договоров с авторами и договоров (контрактов) с внешними редакторами, рецензентами, художниками и другими лицами, привлекаемыми к выполнению работ по изданию литературы.

4.6.2. Заключение договоров и оформление заказов на выполнение различных издательских и оформительских работ сторонними организациями.

4.6.3. Контролирует правильность подготовки документов по расчетам за выполненные работы, установления авторских гонораров и размеров оплаты внештатным работникам.

4.6.4. Утверждает номиналы и тиражи изданий с учетом состояния и перспектив развития рынков их сбыта.

4.6.5. Организует своевременное материальное обеспечение производственной деятельности издательства, работу по рекламированию и реализации выпускаемой литературы, учет выполнения заключенных договоров.

4.6.6. Анализирует на основании данных бухгалтерского учета финансово-хозяйственную деятельность издательства, осуществляет мероприятия по сокращению сроков прохождения рукописей, экономику расходования средств при издании литературы, улучшению качества полиграфического исполнения.

4.6.7. Руководит работниками издательства, принимает меры по соблюдению ими правил внутреннего трудового распорядка.

4.6.8. Представляет предложения о поощрении или наложении взысканий на подчиненных работников, содействует повышению их квалификации.

5. Заключительные положения

5.1. Работники отдела несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них трудовых обязанностей на основании норм трудового законодательства, Правил внутреннего трудового распорядка, принятых в университете, соответствующих должностных инструкций, иных локальных актов университета.

5.2. Настоящее Положение и все изменения к нему утверждаются решением ректора Университета либо лица, исполняющего его обязанности, и вступают в силу со дня их утверждения.

Места хранения

Оригинал документа на бумажном носителе	Отдел кадров
Контрольный экземпляр документа	Общий отдел, Структурное подразделение, ответственное за подготовку проекта документа
Оригинал документа в электронном виде в формате PDF	Отдел кадров, Общий отдел, Структурное подразделение, ответственное за подготовку проекта документа
Копия документа в электронном виде в формате doc/docx	Структурное подразделение, ответственное за подготовку проекта документа