

УрГАХУ	СМК.1 – III – 5.3/1.1 – 21 – 2022	Редакция № 6
	Положение о структурном подразделении «Издательский комплекс УрГАХУ имени Н.С. Алфёрова»	стр. 1 из 8



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Уральский государственный архитектурно-художественный
университет имени Н. С. Алфёрова»
(УрГАХУ)



СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

Положение о структурном подразделении
**«Издательский комплекс
УрГАХУ
имени Н.С. Алфёрова»**

СМК.1 – III – 5.3/1.1 – 21 – 2022

УрГАХУ	СМК.1 – ПП – 5.3/1.1 – 21 – 2022	Редакция № 6
	Положение о структурном подразделении «Издательский комплекс УрГАХУ имени Н.С. Алфёрова»	стр. 2 из 8

Содержание

1. Общие положения	3
2. Основная цель и функции.....	3
3. Структура.....	5
4. Права и обязанности.....	5
5. Управление Издательским комплексом.....	6
6. Взаимоотношения и связи.....	7
7. Заключительные положения.....	7
Лист согласования.....	8

УрГАХУ	СМК.1 – ПП – 5.3/1.1 – 21 – 2022	Редакция № 6
	Положение о структурном подразделении «Издательский комплекс УрГАХУ имени Н.С. Алфёрова»	стр. 3 из 8

1 Общие положения

1.1 Издательский комплекс является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Уральский государственный архитектурно-художественный университет имени Н.С.Алфёрова» (далее – Университет) и включает в себя издательство «Архитектон» (далее – Издательство, Издательский комплекс) и редакцию научного журнала «Архитектон: известия вузов» (далее – Журнал).

1.2 Издательский комплекс в своей деятельности руководствуется:

- действующим законодательством Российской Федерации;
- локальными нормативными актами Университета;
- Политикой Университета в области качества образования и требованиями документов системы менеджмента качества (СМК) Университета.

1.3 Создание, реорганизация и ликвидация Издательского комплекса осуществляется по приказу ректора Университета.

1.4 Финансовая деятельность Издательского комплекса ведется на основании Плана финансово-хозяйственной деятельности, ежегодно утверждаемого на Ученом совете Университета.

1.5 По обязательствам, возникшим в результате деятельности Издательского комплекса, Университет несет ответственность всем принадлежащим ему имуществом, выступает истцом и ответчиком в суде, арбитражном суде.

1.6 Отчет о деятельности Издательского комплекса заслушивается на Ученом совете Университета не реже 1 раза в год.

1.7 Работу Издательского комплекса планирует директор, согласовывает с проректором по научной и международной деятельности и представляет план на рассмотрение в Редакционно-издательский совет (далее - РИС). Годовые и перспективные планы Издательства принимаются РИС и утверждаются ректором Университета.

1.8 На основе утвержденного плана выпуска составляется график прохождения рукописей, планируется работа сотрудников с учетом утвержденных норм выработки, планируется потребность в расходных материалах, составляется предварительная смета расходов, калькуляция, расчет затрат по совместным работам.

2 Основная цель и функции

2.1 Цель деятельности Издательского комплекса - удовлетворение потребности Университета в подготовке к изданию, публикации и распространении учебных, учебно-методических, научных и иных изданий,

УрГАХУ	СМК.1 – ПП – 5.3/1.1 – 21 – 2022	Редакция № 6
	Положение о структурном подразделении «Издательский комплекс УрГАХУ имени Н.С. Алфёрова»	стр. 4 из 8

обеспечивающих информационные потребности образовательных программ и научных исследований Университета.

2.2 Для достижения цели Издательский комплекс осуществляет деятельность по следующим направлениям и несет ответственность за их выполнение:

2.2.1 Планирование:

– формирование в соответствии с установленным в Университете порядком совместно с РИС Университета годовых и перспективных тематических планов издания литературы на основе анализа обеспеченности учебного процесса необходимой литературой (анализ обеспеченности учебного процесса необходимой литературой проводит УМУ Университета);

– формирование в соответствии с установленным в университете порядком совместно с РИС Университета годовых планов издания Журнала;

– планирование технологии редакционно-издательского процесса.

2.2.2 Подготовку рукописей к изданию:

– организация рецензирования рукописей;

– представление рукописей авторов Университета в Министерства и Ведомства, учебно-методические объединения, научно-методические советы для получения рекомендации к изданию их с грифом «учебник» или «учебное пособие»;

– редактирование рукописей;

– изготовление оригиналов-макетов.

2.2.3 Издание рукописей:

– выбор типографии и размещение заказа на издание рукописи;

– издание рукописей, получение тиража изданий;

– размещение электронного варианта издаваемой литературы на сайте библиотеки Университета;

– верстка и размещение электронного варианта статей на сайте Журнала.

2.2.4 Распространение изданий:

– организация книгообмена и книгораспространения;

– участие в книжных ярмарках и выставках;

– контроль за рассылкой обязательных экземпляров;

– предоставление контента Журнала российским и мировым базам научных данных, ведущим учет цитирования изданий, статей и авторов публикаций.

2.2.5 Контроль качества, анализ деятельности и улучшения:

– совместно с РИС организация контроля и наблюдения за качеством содержания издаваемой литературы, ее полиграфическим исполнением, соответствием издательским и полиграфическим стандартам;

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

2.3. Издательский комплекс ведет документацию трех типов:

УрГАХУ	СМК.1 – ПП – 5.3/1.1 – 21 – 2022	Редакция № 6
	Положение о структурном подразделении «Издательский комплекс УрГАХУ имени Н.С. Алфёрова»	стр. 5 из 8

1) входящую, поступающую в Издательский комплекс из других структурных подразделений Университета или от третьих лиц;

2) исходящую, издаваемую Издательским комплексом и направляемую в другие структурные подразделения Университета или третьим лицам;

3) внутреннюю, издаваемую Издательским комплексом для внутреннего пользования.

2.4 Состав (документы, записи и данные о качестве деятельности) и управление документацией Издательства определяется и ведется с учетом требований СМК университета, в частности документированной процедуры «Редакционно-издательская деятельность» (СМК-ДП-7.1.6/3.3-02). Основными записями (итоговыми документами) издательского процесса являются:

- план изданий Университета;
- отчет по издательской деятельности;
- оригинал-макеты подготовленных изданий;
- сайт Журнала;
- отчеты для УМУ (модуль сбора данных, рейтинг вузов).

2.5 Ответственность за ведение документации и записей о качестве несет директор Издательства.

2.6 Документация и записи о качестве хранятся в помещении Издательства.

3 Структура

Структура Издательского комплекса определяется его функциями и утверждается ректором Университета. Изменения в структуру Издательского комплекса вносятся в соответствии с установленным в Университете порядком.

4 Права и обязанности

4.1 Издательский комплекс вправе:

- разрабатывать информационные материалы по издательской деятельности для внутреннего использования;
- формировать авторские коллективы и включать предложения в тематические планы издания Университета в установленном порядке;
- 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;
- определять типографию для выполнения заказов Университета и порядок взаимодействия с ней;

УрГАХУ	СМК.1 – ПП – 5.3/1.1 – 21 – 2022	Редакция № 6
	Положение о структурном подразделении «Издательский комплекс УрГАХУ имени Н.С. Алфёрова»	стр. 6 из 8

– получать поступающие в Университет документы и иные сведения по профилю деятельности Издательского комплекса для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;

– вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы Издательского комплекса.

4.2 Издательский комплекс обязан:

– обеспечить своевременное и надлежащее выполнение возложенных на него функций;

– обеспечить соблюдение утвержденных графиков выполнения работ, отнесенных к функциям Издательского комплекса;

– в своей деятельности соблюдать требования действующего законодательства РФ, Устав Университета и иных локальных актов Университета.

5 Управление Издательским комплексом

5.1 Издательский комплекс возглавляется директором, принимаемым на работу и увольняемым ректором Университета по представлению проректора по научной и международной деятельности.

5.2 Директор Издательского комплекса является членом РИС Университета.

5.3 Директор Издательского комплекса подчиняется проректору по научной и международной деятельности.

5.5 Права и обязанности директора Издательского комплекса отражаются в его должностной инструкции, утвержденной в установленном в Университете порядке.

5.6 Деятельность сотрудников Издательского комплекса регламентируется должностными инструкциями, разработанными директором Издательского комплекса, согласованными проректором по научной и международной деятельности и утвержденными ректором Университета.

5.7 Директор Издательского комплекса несет персональную ответственность за:

– выполнение возложенных на Издательский комплекс функций и задач;

– организацию работы Издательского комплекса, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений вышестоящего руководства, действующих нормативно-правовых актов по своему профилю деятельности;

– рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов;

– состояние трудовой и исполнительской дисциплины в Издательском комплексе, выполнение его работниками своих должностных обязанностей;

УрГАХУ	СМК.1 – ПП – 5.3/1.1 – 21 – 2022	Редакция № 6
	Положение о структурном подразделении «Издательский комплекс УрГАХУ имени Н.С. Алфёрова»	стр. 7 из 8

– соблюдение работниками Издательского комплекса правил внутреннего распорядка, санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности;

– ведение документации, предусмотренной действующим законодательством РФ;

– предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной информации о деятельности Издательского комплекса.

5.8 Директор Издательского комплекса вносит предложения руководству Университета о структуре Издательства, его штатном расписании 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.

6 Взаимоотношения и связи

Издательский комплекс осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими отделами, службами и структурными подразделениями Университета, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями, органами государственной власти.

7 Заключительные положения

7.1 Настоящее Положение может быть изменено и дополнено в установленном в Университете порядке.

7.2 Настоящее Положение действует с момента утверждения его ректором Университета.