

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Шарипзянова Гюзель Харрясовна
Должность: проректор по учебной работе
Дата подписания: 10.09.2023 16:56:30
Уникальный программный ключ:
6980ea40e36bba2f510aeab9a974e86e01652c64

Приложение

УТВЕРЖДЕНО
приказом Московского Политеха
от 07.09.2022 № 909-ОД

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе издательской деятельности
федерального государственного автономного
образовательного учреждения высшего образования
«Московский политехнический университет»

Москва 2022

Содержание

1.	Общие положения	3
2.	Основные задачи	4
3.	Функции	5
4.	Права	6
5.	Обязанности	7
6.	Ответственность	7
7.	Взаимодействие с другими структурными подразделениями	7
	Приложение № 1 (Лист ознакомления)	

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о структурном подразделении (далее – Положение) регламентирует деятельность отдела издательской деятельности федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Московский политехнический университет» и устанавливает его организационную структуру, задачи, показатели, функции, права, обязанности, ответственность его руководителя, а также взаимодействие с другими структурными подразделениями федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Московский политехнический университет» (далее – Университет).

1.2. Отдел издательской деятельности (далее – ОИД) Университета курируется проректором по учебной работе Университета.

1.3. Настоящее Положение об ОИД является локальным нормативным актом Университета и разработано с целью определения и доведения до сведения руководителя и работников ОИД ответственности и полномочий, а также является обязательным документом для руководства деятельностью ОИД.

1.4. Структурное подразделение создается, реорганизуется и ликвидируется в соответствии с установленным порядком в Университете.

1.5. Структура и штатная численность структурного подразделения определяется начальником ОИД в соответствии с объемом выполняемых работ, согласовывается в порядке, установленном в Университете, и утверждается проректором по учебной работе Университета.

1.6. Структурное подразделение включает в себя:



1.7. ОИД возглавляет начальник отдела, который назначается на должность и освобождается от занимаемой должности организационно-распорядительным локальным актом проректора по учебной работе Университета.

1.8. В случае временного отсутствия начальника ОИД его обязанности выполняет ведущий программист ОИД, несущий полную ответственность за их надлежащее исполнение.

1.9. Начальник отдела организует работу ОИД, распределяет обязанности между работниками и выполняет обязанности в соответствии с должностной инструкцией, разработанной в установленном порядке и утвержденной ректором/проректором по учебной работе Университета (в соответствии с распределением обязанностей между ректором и проректорами).

1.10. На должность начальника ОИД назначается лицо, имеющее высшее образование и стаж работы в области издательской деятельности не менее 3 лет.

1.11. В отдельных случаях, по решению аттестационной комиссии Университета и оформлению ходатайства курирующего проректора, на должность начальника ОИД назначается лицо, имеющее высшее образование и стаж руководящей работы не менее 2 лет.

1.12. Перечень групп должностей ОИД: начальник, редактор 1 категории, ведущий программист (2 ставки).

1.13. При обработке персональных данных структурное подразделение руководствуется положениями Федерального закона «О персональных данных», а также другими документами в области защиты и обработки персональных данных. Ответственность за соблюдение требований законодательства Российской Федерации при обработке и использовании персональных данных в структурном подразделении возлагается на начальника ОИД.

1.14. В ходе своей деятельности структурное подразделение руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральными законами Российской Федерации;
- Указами Президента Российской Федерации;
- постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- нормативными правовыми актами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и иными нормативными актами федеральных органов власти;
- законодательными актами города Москвы;
- Уставом Университета;
- Коллективным договором Университета;
- Положением об обработке и защите персональных данных Университета;
- Правилами внутреннего трудового распорядка Университета;
- Правилами охраны труда;
- настоящим Положением и иными локальными нормативными актами Университета.

2. Основные задачи

2.1. Основными задачами ОИД являются:

2.1.1. Организация и осуществление издательской деятельности.

2.1.2. Издание учебной, учебно-методической, научной, справочной и других видов литературы, отвечающей требованиям государственных образовательных стандартов учебного процесса и научно-исследовательских работ.

2.1.3. Содействие продвижению работ ведущих научных школ и авторских коллективов Университета на российский и международный книжный рынок.

2.1.4. Контроль за качеством содержания издаваемой литературы, соответствием издательским ГОСТам

3. Функции

3.1. ОИД в соответствии с возложенными на него задачами осуществляет следующие функции:

3.1.1. Осуществляет редакционно-издательскую подготовку запланированных изданий;

3.1.2. Выполняет отдельные элементы редакционно-издательского цикла: редактирование, изготовление оригинал-макетов, подготовка электронных изданий и средств обучения и т.п.;

3.1.3. Контролирует качество содержания издаваемой литературы в соответствии с издательскими ГОСТам;

3.1.4. Проводит методическую и консультационную работу с факультетами, институтами, кафедрами, библиотечно-информационным центром и другими подразделениями Университета по вопросам выпуска литературы, организация совместно с ними контроля за эффективным использованием изданий;

3.1.5. Определяет технологии редакционно-издательского процесса;

3.1.6. Формирует нормы и определение принципов ценообразования для издательских процессов;

3.1.7. Приобретает компьютерное и другое оборудование, программное обеспечение, необходимое для редакционно-издательского процесса;

3.1.8. Организует повышения квалификации персонала;

3.1.9. Организует книгообмен и книгораспространение, участие в книжных ярмарках, выставках, рассылку обязательных экземпляров в Книжную Палату;

3.1.10. Регистрирует электронные издания в ФГУП «Информрегистр»;

3.1.11. Подготавливает в установленном порядке оперативные и статистические отчеты по издательской деятельности Университета;

3.1.12. Развивает материально-техническую базу ОИД;

3.1.13. Разрабатывает и предоставляет на утверждение руководству Университета нормативные и информационные материалы по деятельности ОИД для внутривузовского использования;

3.1.14. Разрабатывает перспективные планы развития ОИД, расширения перечня выполняемых работ и услуг на основе современных технологий и достижений в области издательской индустрии;

3.1.15. Обеспечивает контроль за выполнением мероприятий по соблюдению правил пожарной безопасности в ОИД, охраны материальных ценностей;

3.1.16. Подготавливает и предоставляет информацию для размещения на сайте университета о деятельности ОИД, других материалов деятельности, относящихся к обязательным;

3.1.17. Участвует в рабочих совещаниях по направлениям деятельности ОИД.

4. Права

4.1. Для достижения основных целей руководитель и работники ОИД имеют право:

4.1.1. Запрашивать и получать от структурных подразделений Университета сведения, справочные и другие материалы, необходимые для осуществления деятельности структурного подразделения.

4.1.2. Представлять ОИД в органах государственной власти, местного самоуправления, иных органах, учреждениях и организациях по вопросам, входящим в компетенцию ОИД по согласованию с проректором по учебной работе.

4.1.3. Вносить на рассмотрение проректору по учебной работе предложения по совершенствованию деятельности ОИД, а также Университета в рамках, установленных настоящим Положением об ОИД задач и функций;

4.1.4. Взаимодействовать со всеми структурными подразделениями Университета по вопросам, касающимся деятельности ОИД;

4.1.5. Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию ОИД;

4.1.6. Представлять проректору по учебной работе кандидатуры для назначения на должности сотрудников ОИД;

4.1.7. Разрабатывать нормативные и информационные материалы по издательской деятельности для внутривузовского пользования;

4.1.8. Отклонять представленные к изданию рукописи в случае их несоответствия требованиям действующих нормативно-правовых актов Российской Федерации;

4.1.9. Определять сторонние организации для выполнения отдельных издательских операций и порядок взаимодействия с ними;

4.1.10. Подготавливать проекты договоров с внутренними и внешними структурами на выполнение работ в соответствии с функциями ОИД;

4.1.11. Формировать временные творческие коллективы (в том числе, с привлечением сотрудников других организаций и учреждений) с согласия проректора по учебной работе и подавать заявки на гранты отечественных и зарубежных фондов по программам, связанным с издательской деятельностью Университета;

4.1.12. Взаимодействовать с книготорговыми организациями, библиотеками, вузовскими и другими издательствами, книжными коллекторами, Книжной Палатой, Информрегистр;

4.1.13. Подписывать и визировать документы, касающиеся деятельности ОИД, в пределах своей компетенции;

4.1.14. Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся деятельности ОИД;

4.1.15. Реализовывать права, льготы и гарантии, установленные действующим законодательством Российской Федерации, Уставом Университета, Правилами внутреннего распорядка и иными локальными актами Университета.

5. Обязанности

5.1. Руководитель и работники ОИД обязаны:

5.1.1. Соблюдать законодательство Российской Федерации, общепризнанные принципы и нормы российского и международного права, касающиеся сферы своей деятельности, а также нормы, предусмотренные Уставом Университета, Правилами внутреннего трудового распорядка, настоящим Положением и иными локальными актами Университета.

5.1.2. Ежегодно информировать ректора и проректора по учебной работе Университета о результатах своей деятельности в виде ежегодного отчета о деятельности ОИД, достигнутых результатах за предшествующий год и планах (задачах) на предстоящий год. При необходимости готовится доклад на ректорате.

5.1.3. Обязанности работников ОИД определяются должностными инструкциями и настоящим Положением.

5.1.4. Предоставлять по требованию ректора, первого проректора и проректора по учебной работе или обоснованной просьбе руководителей структурных подразделений Университета сведения по вопросам, входящим в компетенцию ОИД.

6. Ответственность

6.1. На руководителя ОИД возлагается персональная ответственность за:

- организацию деятельности ОИД по своевременному выполнению возложенных на него задач;
- организацию подготовки и исполнения документов в соответствии с действующими правилами, инструкциями и требованиями системы менеджмента качества;
- своевременное исполнение, сохранность и передачу в архив принятых в работу документов в соответствии с номенклатурой дел Университета;
- соблюдение работниками ОИД трудовой дисциплины;
- обеспечение сохранности имущества, находящегося в ОИД;
- обеспечение соблюдения правил пожарной безопасности, требований правил охраны труда;
- обеспечение сохранности персональных данных работников ОИД;
- подбор, расстановку и деятельность работников ОИД;
- выполнение показателей эффективности и результативности ОИД.

6.2. Степень ответственности работников структурного подразделения устанавливается их должностными инструкциями и локальными актами Университета.

7. Взаимодействие с другими структурными подразделениями

7.1. Структурное подразделение осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями, а также с должностными лицами Университета в соответствии с таблицей 1.

Таблица 1 – Взаимодействие со структурными подразделениями Университета

Наименование структурного подразделения и/или должностного лица	ОИД	
	Получает	Представляет
1	2	3
Факультеты и институты	Информацию по плану изданий факультета/института, электронные версии авторских оригиналов и документы к ним	Требования к авторским оригиналам, информацию по выпуску и регистрации изданий, электронные версии изданий, разъяснения по всем вопросам редакционно-издательской деятельности Университета
Учебно-методическое управление	Информацию и предложения о формировании годового плана изданий	Отчеты по годовому плану изданий
Отдел кадров	Заверенные копии документов, связанные с трудовой деятельностью работников (копия трудовой книжки, выписки из приказов о приеме на работу, переводе, увольнении, справки, подтверждающие стаж работы в Университете, копии иных документов в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации)	Необходимые документы для проведения перемещений, спланированный график отпусков работников структурного подразделения, проект структуры и штатной численности подразделения, оригиналы должностных инструкций работников.
Юридическое управление	Проекты договоров, приказов, иных локальных актов Университета, прошедшие правовую экспертизу, заключения по правовым вопросам.	Проекты локальных актов, договоров для проверки на соответствие действующему законодательству и визирования
Управление делами	Приказы и распоряжение руководства Университета, входящая корреспонденция, локальные акты Университета, в том числе посредством СЭД DIRECTUM Уведомления для должностных лиц и структурных подразделений по неисполненным контрольным поручениям, в том числе посредством СЭД DIRECTUM.	Зарегистрированная исходящая корреспонденция. Почтовая корреспонденция. Документы на рассмотрение руководству Университета, в том числе посредством СЭД DIRECTUM.
Управление экономики и финансов	Плановый бюджет на очередной финансовый период	Данные о планируемых доходах и расходах в очередном периоде, иную информацию по запросу
Управление	Отчеты о выполнении	Заявки на: закупку и обслуживание

<p>информационных технологий</p>	<p>заявок по направлению деятельности: приобретенные ИТ-услуги, компьютерную и оргтехнику, в соответствии с номенклатурой поданной заявки. Локальные акты по работе в ПК и оргтехникой. Подписанные договоры на предоставление ИТ-услуг, закупку и обслуживание компьютерной и оргтехники переданные на согласование и подписание. Согласованные счета по договорам на предоставление ИТ-услуг, закупку и обслуживание компьютерной и оргтехники.</p>	<p>компьютерной и оргтехники; техническое обеспечение мероприятий; выдачу сим-карт; программное обеспечение; Запросы о сопровождении информационных систем и сервисов. Акты на списание компьютерной и оргтехники на согласование. Договоры (счета по ним) на предоставление ИТ-услуг, закупку и обслуживание компьютерной и оргтехники на согласование и подписание. Служебные записки по направлению деятельности отдела/службы/управления/дирекции/иного структурного подразделения.</p>
----------------------------------	---	---

