	Частное образовательное учреждение высшего образования
	«Санкт-Петербургский университет технологий управления и экономики»
	Процесс «Связи с общественностью, производство рекламы, СМИ»
П-СМК-_____	**ПОЛОЖЕНИЕ**

УТВЕРЖДАЮ
Ректор СПбУТУЭ
_____ О.Г.Смешко
«29» сентября 20 17 г.

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ПОЛОЖЕНИЕ

Об издательстве
(Департамента печати и информации)

П-СМК-_____

Вводится впервые / повторно

Дата введения: «01» сентября 20 17 г.

Санкт-Петербург
2017

	Должность	Фамилия/ Подпись	Дата
Вышестоящий руководитель	Директор департамента печати и информации	Петров С.О. /	
Согласовано	Начальник юридического отдела	Козихин А.В. /	
Согласовано	И.О. Директора департамента по управлению человеческими ресурсами	Аверина Ю.В. /	
Экземпляр 1.		**Страниц** 6	

1. Общие положения

1.1. Издательство является подразделением Департамента печати и информации Санкт-Петербургского университета технологий управления и экономики.

1.2. Издательство создается и ликвидируется приказом ректора Университета.

1.3. Издательство подчиняется директору Департамента печати и информации Университета.

1.4. Подразделение возглавляет начальник Издательства, назначаемый на должность приказом ректора Университета.

1.5. Другие работники данного подразделения назначаются на должности и освобождаются от должностей приказом ректора Университета по представлению Директора Департамента.

1.6. В своей деятельности Издательство руководствуется:

– Законодательством Российской Федерации.

– Уставом Санкт-Петербургского университета технологий управления и экономики.

– Правила внутреннего трудового распорядка СПбУТУиЭ.

– Другие Положения и приказы, действующие в Университете.

– Положением о Департаменте печати и информации.

– Настоящим Положением.

2. Структура

2.1. Состав и штатную численность Издательства утверждает ректор Университета исходя из условий и особенностей деятельности организации по представлению Директора Департамента печати информации и по согласованию с проректором по внешним связям и работе с абитуриентами.

2.2. В состав Издательства входит научная редакция (научные редакторы, редакционный совет) и техническая редакции (верстка периодический и непериодических изданий).

2.3. Начальник Издательства распределяет обязанности между сотрудниками подразделения.

3. Задачи

3.1. Издательство выполняет возложенные на него задачи в процессе взаимодействия с управлениями Университета, институтами, кафедрами, филиалами и другими подразделениями СПбУТУиЭ.

3.2. К основным задачам относятся:

3.2.1. Редакционная подготовка, в соответствии со Сводным тематическим планом издания, следующих видов литературы:

- монографий;
- научной периодической литературы университета;
- тематических межвузовских сборников научных работ;
- тезисов докладов и материалов конференций;
- учебной и учебно-методической литературы.

3.2.2. Подготовка к печати издательской продукции, перечисленной в п. 3.2.1.

3.2.3. Формирование плана выпуска и плана редакционной подготовки литературы СПбУТУиЭ (преимущественно по готовым рукописям, имеющим положительные рецензии) и других видов печатной продукции. Представление их на рассмотрение научной редакции и утверждение ректором.

3.2.4. Оформление изданий в соответствии с нормативными документами, регламентирующими редакционно-издательские процессы.

3.2.5. Обеспечение и контроль качества полиграфического исполнения печатной продукции.

3.2.6. Обеспечение производственного процесса расходными материалами и их рациональное использование.

3.2.7. Методическая и консультативная работа с институтами, кафедрами, библиотекой и другими подразделениями университета по вопросам выпуска учебной и научной литературы, организации совместно с ними контроля эффективного использования изданий и реализации готовых тиражей. Для периодики: организация подписки и работа по повышению ее экономической эффективности.

4. Функции

4.1. Работы по выпуску научной периодической и учебно-методической литературы;

4.2. Организация взаимодействия с научными организациями (Российская академия наук, Комитет по печати Санкт-Петербурга и т.д.), типографиями, фирмами-изготовителями.

4.3. Планирование и разработка перспективного плана издательской деятельности университета.

4.4. Разработка макетов периодических и непериодических изданий Университета, включая дополнительные издания для презентационных целей вуза;

4.5. Согласование макетов периодических и непериодических изданий Университета с ректором и президентом Университета;

4.6. Участие в книжных ярмарках, выставках.

4.7. Реализация издательской продукции путем:

- организации подписки на периодические издания через подписные агентства и редакцию;
- организации подписки на электронные версии периодических изданий через соответствующие ресурсы;
- формирования предложений о приобретении продукции;
- организация работы с факультетами, кафедрами, филиалами, авторами по обеспечению реализации изданий среди студентов и аспирантов университета и других вузов, передачи выпущенных тиражей заказчикам;
- передачи изданий в киоск университета.

4.8. Составление сметы расходов Издательства на учебный год по согласованию с планово-экономическим отделом университета по следующим направлениям:

- выпуск учебной, учебно-методической, научной, справочной и других видов литературы в соответствии с утвержденным годовым тематическим планом;
- выпуск периодических изданий университета;
- проведение мероприятий по популяризации и распространению продукции издательства;
- поддержка периодических изданий.

4.9. Установление связей с деловыми партнерами в научно-издательской сфере и их расширение с целью повышения научного потенциала Университета.

4.10. Обеспечение повышения квалификации работников.

5. Права

5.1. Издательство имеет право:

5.1.1. Разрабатывать проекты локальных нормативных актов и информационные материалы по издательской деятельности для внутривузовского использования.

5.1.2. Вести договорную работу по заключению договоров установленного образца с авторами и иными контрагентами об издании рукописей, оказании редакционных, полиграфических и иных услуг.

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. Вести договорную работу с внешними исполнителями на выполнение работ в соответствии с функциями издательства.

5.1.7. Привлекать работников по договору подряда (оказания услуг) к выполнению работ в соответствии с основными функциями издательства.

5.1.8. Подписывать сигнальные экземпляры изданий

5.1.9. Вести переписку по вопросам, входящим в компетенцию Издательства и не требующим согласования с руководителем Университета.

5.1.10. В установленном порядке выступать представителем от имени Университета по вопросам, относящимся к компетенции Издательства во взаимоотношениях с государственными и муниципальными организациями, а также другими организациями, предприятиями, учреждениями.

5.1.11. Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию Издательства.

6. Ответственность

6.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций Издательства несут начальник Издательства и директор Департамента печати и информации.

6.2. Ответственность сотрудников Издательства устанавливается настоящим Положением, Положением о Департаменте печати и информации и должностными инструкциями.

7. Взаимоотношения, служебные связи

7.1. Взаимоотношения между сотрудниками Издательства Департамента печати и информации Университета при выполнении ими должностных обязанностей определяются Уставом университета, штатным расписанием университета и их должностными инструкциями.

7.2. Служебные связи Издательства Университета со структурными подразделениями определяются Уставом и Положениями о структурных подразделениях Университета.

7.3. Взаимодействие Издательства с другими подразделениями Университета осуществляется на основе приказов ректора и президента СПбУТУиЭ и служебных записок.

7.4 Материалы (рукописи), необходимые для деятельности Издательства, другие подразделения Университета предоставляют в электронном виде, а при необходимости – в печатном варианте.

7.5. Оригинал-макеты полиграфической продукции перед отправкой в печать согласовываются с руководителем подразделения, по заявке которого была изготовлена данная продукция.