



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
Национальный исследовательский ядерный университет «МИФИ»  
Волгодонский инженерно-технический институт –  
филиал НИЯУ МИФИ

Положение о структурном подразделении

1.3 Распределение полномочий и ответственности

СМК-ПСП-5.5-02.01

Положение об издательско-полиграфическом секторе

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель ВИТИ НИЯУ МИФИ

В.А. Руденко

2021 г.



ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

СМК-ПСП-5.5-02.01

Положение об издательско-полиграфическом секторе

Версия 2.0

Дата введения: 20 г.

СОГЛАСОВАНО

Заместитель руководителя по учебной работе

И.О. Ишигов

2021 г.

Волгодонск, 2021

	Должность	Фамилия/Подпись	Дата
Разработал	Начальник издательско-полиграфического сектора	Речкин Д.Н.	01.03.21
Проверил	Начальник центра менеджмента качества	Железнякова А.В.	01.03.21
	Начальник юридического отдела	Абросимова Н.В.	01.03.21
Версия: 2.0	Использование и тиражирование документа возможно только по согласованию с руководством ВИТИ НИЯУ МИФИ	КЭ:	УЭ №
			Стр. 1 из 6



1. Оглавление

Содержание документа

1. Общие положения .....	3
2. Основные цели и задачи сектора.....	3
3. Права ИПС .....	3
4. Дополнительные виды деятельности .....	4
5. Планирование деятельности ИПС .....	4
6. Финансовое обеспечение ИПС .....	4
7. Правовое обеспечение ИПС .....	4
8. Структура и управление.....	4
9. Контроль и проверка деятельности сектора .....	5
10. Порядок утверждения изменений в положении о конкретном секторе.....	5
11. Ознакомление с положением о конкретном секторе .....	5
12. Хранение и рассылка экземпляров положения о конкретном секторе .....	5
13. Лист регистрации изменений .....	6

3. Права ИПС

3.1. ИПС является одним из основных структурных подразделений института.

3.2. ИПС имеет право:

- разрабатывать информационные материалы по издательской деятельности для внутреннего использования;
- представлять договоры с авторами из письме редакции;
- направлять (при необходимости) рукописи на дополнительное рецензирование;
- отклонять представленные к изданию рукописи в случае их несоответствия требованиям действующих нормативных документов;
- формировать временные творческие коллектизы (в том числе с приложением сопутствующих сущностей и учреждений) к публикации переводов на грани отечественных и зарубежных языков и программам, связанным с научной и практической деятельностью;



## СМК-ПСП-5.5-21

### 1. Общие положения

1.1. Издательско-полиграфический сектор (далее ИПС) Волгодонского инженерно-технического института - филиала федерального государственного автономного образовательного учреждения профессионального образования «Национальный исследовательский ядерный университет «МИФИ», далее институт - является структурным подразделением учебно-методического отдела, назначение которого состоит в осуществлении на профессиональном уровне издательских функций ВИТИ НИЯУ МИФИ.

1.2. В своей деятельности ИПС руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, Уставом ВИТИ НИЯУ МИФИ, Положением о ВИТИ НИЯУ МИФИ, локальными нормативными актами НИЯУ МИФИ и ВИТИ НИЯУ МИФИ и настоящим Положением.

1.3. ИПС находится в административном подчинении начальника учебно-методического отдела института.

### 2. Основные цели и задачи сектора

2.1. Основной задачей ИПС является организация и осуществление редакционно-издательской деятельности ВИТИ НИЯУ МИФИ, издание учебной, учебно-методической литературы, а так же выпуск научной, справочной и других видов литературы в интересах обеспечения учебного процесса.

2.2. В соответствии с задачами ИПС выполняет следующие функции:

- издание рукописей;
- выполнение отдельных элементов редакционно-издательского цикла:
- редактирование, изготовление оригинал-макетов, тиражирование и т.д.;
- организация контроля за полиграфическим исполнением печатной продукции, соответствием издательским и полиграфическим ГОСТам;
- консультативная работа с факультетами, кафедрами, библиотекой и другими подразделениями ВИТИ НИЯУ МИФИ по вопросам выпуска литературы, организация совместно с ними контроля за эффективным использованием изданий и реализацией готовых тиражей;
- определение технологии редакционно-издательского процесса;
- подготовка в установленном порядке оперативных и статистических отчетов по издательской деятельности.

### 3. Права ИПС

3.1. ИПС является одним из основных структурных подразделений института.

3.2. ИПС имеет право:

- разрабатывать 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;
- формировать временные творческие коллективы (в том числе с привлечением сотрудников других организаций и учреждений) и подавать заявки на гранты отечественных и зарубежных фондов по программам, связанным с издательской деятельностью;



## СМК-ПСП-5.5-21

- осуществлять дополнительные виды деятельности, перечисленные в п.4 настоящего Положения по согласованию с руководителем ВИТИ НИЯУ МИФИ.

### 4. Дополнительные виды деятельности

ИПС вправе осуществлять следующие дополнительные виды деятельности по согласованию с руководством института:

#### 4.1. Услуги обучающимся ВИТИ НИЯУ МИФИ:

- 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.).

#### 4.2. Осуществление совместных изданий с другими издающими организациями.

### 5. Планирование деятельности ИПС

5.1. Планирование издания учебной и научной литературы осуществляется в соответствии с установленным в ВИТИ НИЯУ МИФИ порядком прохождения рукописей в ИПС.

#### 5.2. На основе утвержденного плана выпуска:

- составляется график прохождения рукописей;
- планируется работа сотрудников с учетом утвержденных норм выработки; планируется потребность в расходных материалах;
- составляются предварительная смета расходов, калькуляция, расчет затрат по совместным работам.

5.3. Работу ИПС планирует заведующий ИПС. План работы по основным видам деятельности утверждается руководителем ВИТИ НИЯУ МИФИ.

5.4. ИПС отчитывается в своей деятельности перед начальником УМО ВИТИ НИЯУ МИФИ, а по расходованию средств и материалов - перед бухгалтерией.

### 6. Финансовое обеспечение деятельности ИПС

6.1. Работу ИПС в рамках основных видов деятельности финансирует ВИТИ НИЯУ МИФИ.

6.2. Финансирование ИПС в рамках основных видов деятельности осуществляется ВИТИ НИЯУ МИФИ из бюджетных и внебюджетных средств, а также из средств заказчиков определенных видов работ, входящих в компетенцию ИПС.

### 7. Правовое обеспечение деятельности ИПС

7.1. ИПС осуществляет свою деятельность на основе годовых и перспективных тематических планов, договоров с другими подразделениями ВИТИ НИЯУ МИФИ, договоров с авторами, договоров со сторонними организациями и учреждениями.

### 8. Структура и управление

8.1 Работу ИПС организует заведующий, согласно штатного расписания. Заведующий ИПС назначается и освобождается от занимаемой должности руководителем ВИТИ НИЯУ МИФИ в установленном порядке.

#### 8.2 Начальник ИПС:

- планирует работу ИПС, обеспечивает выполнение основных задач и функций ИПС;



- участвует в формировании годовых и перспективных тематических планов издания литературы;

- участвует в организации контроля за качеством содержания издаваемой литературы, ее полиграфическим исполнением, соответствием издательским и полиграфическим ГОСТам;

- определяет технологии редакционно-издательского процесса;

- участвует в формировании структуры ИПС;

- определяет процедуры представления рукописей авторов в министерства и ведомства, учебно-методические объединения, научно-методические советы;

- участвует в организации повышения квалификации персонала;

- подготавливает оперативные и статистические отчеты по издательской деятельности.

- вносит предложения руководству ВИТИ НИЯУ МИФИ о структуре ИПС, штатном расписании ИПС 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;

- утверждает должностные инструкции сотрудников ИПС.

8.3 ИПС взаимодействует с факультетами, кафедрами, библиотекой, учебным отделом, бухгалтерией и другими подразделениями вуза, сторонними организациями и учреждениями.

## 9 Контроль и проверка деятельности сектора

9.1 Контроль и проверка деятельности ИПС осуществляется на основе распорядительных документов руководителя института по утвержденным программам и путем проведения внутренних аудитов системы менеджмента качества.

## 10 Порядок утверждения изменений в положении об ИПС

10.1 Внесение изменений в Положение об ИПО вносятся в установленном порядке и утверждаются приказом руководителя института.

## 11 Ознакомление с Положением об ИПС

11.1 Работники ИПО знакомятся в установленном порядке с Положением об ИПО в отделе кадров и подписывают лист ознакомления.

## 12. Хранение и рассылка экземпляров положений о секторе

12.1. Контрольный экземпляр настоящего положения хранится в центре менеджмента качества Института.

12.3. Электронная копия положения о секторе размещена на сайте института.



### **13. Лист регистрации изменений**