



Федеральное агентство по рыболовству
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Астраханский государственный технический университет»
Система менеджмента качества в области образования, воспитания, науки и инноваций сертифицирована DQS
по международному стандарту ISO 9001:2015

УТВЕРЖДЕНО
приказом ректора
от 18.11.2019 № 355

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе допечатной подготовки изданий
издательства Федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования
«Астраханский государственный технический университет»

Астрахань 2019 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящее Положение определяет деятельность отдела допечатной подготовки изданий (далее – ОДПИ) издательства Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Астраханский государственный технический университет» (далее – издательство АГТУ).
- 1.2. ОДПИ является структурным подразделением издательства АГТУ.
- 1.3. ОДПИ в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами Российской Федерации, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Федерального агентства по рыболовству, Уставом Университета, иными локальными нормативными актами Университета, настоящим Положением.

2. ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ

- 2.1. Основными задачами являются:
 - 2.1.1. Участие в формировании плана внутривузовского издания учебной, научной и других видов изданий (преимущественно по готовым рукописям, имеющим положительные рецензии) и представлении его на редакционно-издательском совете (далее – РИС) Университета.
 - 2.1.2. Контроль за сроками представления рукописей в ОДПИ, соблюдением технологического процесса набора, верстки и обработки корректурных оттисков.
 - 2.1.3. Контроль за литературным содержанием и качеством редакционно-технической подготовки изданий.
 - 2.1.4. Контроль за соблюдением действующих стандартов, технических условий и другой нормативной документации при подготовке изданий в печать.
 - 2.1.5. Подготовка и выпуск в свет учебной, научной и других видов литературы в интересах обеспечения учебного процесса; создание электронных изданий по различной тематике в соответствии с системой менеджмента качества (далее – СМК) Университета, полиграфической продукции.
 - 2.1.6. Обеспечение своевременного выпуска литературы в печать.
 - 2.1.7. Оказание консультационных услуг авторам с целью оказания помощи при работе с рукописями.
- 2.2. Выполняет следующие функции:
 - 2.2.1. Определение оптимальных технологий редакционно-издательского процесса.
 - 2.2.2. Обеспечение своевременного выпуска запланированных материалов.
 - 2.2.3. Предварительная работа с авторами рукописей.
 - 2.2.4. Регистрация всех поступающих в издательство АГТУ материалов.
 - 2.2.5. Взаимодействие с лицами, участвующими в издательской деятельности, оказание им консультационных услуг.
 - 2.2.6. Проведение редакторского и технического анализа авторского оригинала и возвращение в случае необходимости рукописи на доработку автору с точным указанием замечаний и несоответствий её стандартам.
 - 2.2.7. Проведение проверки рукописей на наличие заимствований.
 - 2.2.8. Направление материала на редактирование и выпуск по решению РИС о целесообразности опубликования этого материала.

- 2.2.9. Корректурa, литературное и техническое редактирование научной, учебной и другой литературы.
- 2.2.10. Доработка первичного авторского оригинала, компьютерный дизайн, верстка и макетирование оригинал-макета издания.
- 2.2.11. Подготовка изданий в печать в соответствии с требованиями стандартов, технических условий и других нормативных документов.
- 2.2.12. Контроль за соблюдением требований действующей нормативной документации при подготовке изданий в печать.
- 2.2.13. Дизайн и полиграфическое исполнение полиграфической продукции для нужд Университета и сторонних заказчиков.
- 2.2.14. Участие в организации повышения квалификации персонала.
- 2.2.15. Соблюдение правил эксплуатации оборудования, производственной санитарии и противопожарной защиты, техники безопасности при выполнении работ в соответствии с инструкциями, правилами и другими руководящими материалами.

3. УПРАВЛЕНИЕ И СТРУКТУРА

- 3.1. Руководство ОДПИ осуществляет начальник, назначенный приказом ректора по представлению директора издательства учебной литературы и учебно-методических пособий для студентов АГТУ (далее – директор издательства АГТУ) и согласованию с проректором по приему в вуз и международной деятельности.
- 3.2. Начальник ОДПИ непосредственно подчиняется директору издательства АГТУ.
- 3.3. Начальник ОДПИ организует работу и несет ответственность за качество и своевременность выполнения возложенный настоящим Положением задач и функций.
- 3.4. Штатное расписание разрабатывается начальником ОДПИ совместно с директором издательства АГТУ на основании типовых норм времени на редактирование, корректуру, набор, верстку литературы и с учетом содержания и объема работ, выполняемых для осуществления задач, возложенных на ОДПИ.
- 3.5. Работники ОДПИ назначаются на должность и освобождаются от должности приказом ректора по представлению директора издательства АГТУ и согласованию с проректором по приему в вуз и международной деятельности.
- 3.6. Трудовые отношения работников ОДПИ регулируются законодательством Трудового кодекса Российской Федерации.
- 3.7. Должностные обязанности работников определяются должностными инструкциями.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

- 4.1. ОДПИ имеет право:
 - 4.1.1. Включать предложения в тематические планы издания Университета в установленном порядке.
 - 4.1.2. Разрабатывать требования к оформлению авторских рукописей.
 - 4.1.3. Требовать от авторов представления правильно подготовленных рукописей в установленные графиком сроки.

- 4.1.4. Направлять (при необходимости) на дополнительную доработку автору(ам) рукописи, не соответствующие предъявляемым требованиям к авторским оригиналам, издательским ГОСТам и действующим инструкциям.
- 4.1.5. Вносить предложения по полиграфическому исполнению заказов Университета.
- 4.1.6. Осуществлять дополнительные виды деятельности услуги, предусмотренные Уставом Университета, в том числе на основе договоров, заключаемых с юридическими и физическими лицами на возмездной основе:
- издательские (отдельные элементы издательского цикла – набор текста, верстка, изготовление оригинал-макетов, редактирование, корректура и др.);
 - выполнение художественных, оформительских и дизайнерских работ;
 - полиграфические (копирование, тиражирование и др.).
- 4.1.7. Проводить заседания, собрания, совещания по вопросам, относящимся к компетенции ОДПИ, и участвовать в них.
- 4.1.8. Оказывать методические и консультационные услуги по вопросам издательской деятельности;
- вести переписку по вопросам, входящим в компетенцию ОДПИ, а также по другим вопросам, не требующим согласования с директором издательства АГТУ;
 - требовать и получать от специалистов других структурных подразделений Университета информацию или документы по вопросам, входящим в компетенцию ОДПИ;
 - вызывать авторов для выяснения возникающих вопросов по тексту и согласования вносимых изменений.

4.2. ОДПИ обязан:

- 4.2.1. Качественно и в полном объеме выполнять все задачи и функции ОДПИ.
- 4.2.2. Представлять отчет о своей деятельности директору издательства.

5. ФИНАНСОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

- 5.1. Финансово-хозяйственная деятельность ОДПИ осуществляется в порядке, установленном в Университете.
- 5.2. Руководство Университета обеспечивает гарантированное финансирование основных направлений деятельности редакции, необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии с действующими нормами, компьютерной и копировально-множительной техникой, коммуникационной техникой и оргтехникой.
- 5.3. Средства, полученные от публикации статей на платной основе, реинвестируются в издательство АГТУ на развитие материально-технической базы и экономическое стимулирование сотрудников.

6. ТРЕБОВАНИЯ ПО СИСТЕМЕ УПРАВЛЕНИЯ КАЧЕСТВОМ

Начальник ОДПИ отвечает за качество и должен обеспечивать:

1. Поддержание СМК Университета в ОДПИ.
2. Управление корректирующими и предупреждающими действиями в ОДПИ.
3. Разработку документации по внутренним рабочим процессам в ОДПИ.
4. Соблюдение требований Руководства по качеству и Процедур СМК Университета в ОДПИ.