

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
«Омский государственный университет им. Ф.М. Достоевского»

П Р И К А З

05.12.2024

№ 01.01-06/952

Омск

Об утверждении Положения об издательстве

В связи с организационно-штатными изменениями в ОмГУ и в целях надлежащей организации рабочего процесса приказываю:

1. Утвердить Положение об издательстве согласно приложению к настоящему приказу.
2. Признать утратившим силу Положение об издательстве, утвержденное приказом ОмГУ от 09.12.2022 № 01-06/900.
3. Общему отделу обеспечить публикацию настоящего приказа на официальном сайте ОмГУ в разделе «Сведения об образовательной организации/Структура и органы управления».

Ректор



С.В. Замятин

Положение об издательстве

1. Общие положения

1.1. Издательство является структурным подразделением ОмГУ им. Ф.М. Достоевского (далее – также ОмГУ, университет).

1.2. Назначение издательства состоит в организации и осуществлении редакционно-издательской деятельности ОмГУ в интересах обеспечения учебного и научно-исследовательского процессов.

1.3. Издательство в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, уставом ОмГУ, иными локальными нормативными актами ОмГУ, настоящим Положением.

1.4. Настоящее Положение регулирует деятельность издательства, определяет его задачи, функции, права и ответственность.

1.5. Структуру, численность и штатное расписание издательства, а также их изменения утверждает ректор ОмГУ.

1.6. Условия труда работников издательства определяются трудовыми договорами, должностными инструкциями, а также Правилами внутреннего трудового распорядка ОмГУ.

2. Управление издательством

2.1. Издательство в своей деятельности подчиняется ректору или иному должностному лицу в соответствии с приказом ОмГУ о распределении обязанностей между ректором и проректорами и организационно-штатной структурой.

2.2. Непосредственное руководство издательством осуществляет директор, назначаемый на должность и освобождаемый от нее приказом ректора.

2.3. Директор издательства:

1) разрабатывает и представляет на утверждение ректору проекты должностных инструкций работников издательства;

2) распределяет обязанности между работниками издательства по направлениям их деятельности и в соответствии с должностными инструкциями;

3) дает работникам издательства поручения (указания) в пределах своей компетенции и контролирует их выполнение;

4) вносит ректору предложения о назначении на должности работников издательства, их карьерном перемещении, а также о выплатах стимулирующего характера работникам издательства и иных видах материального поощрения за их труд в рамках локальных нормативных актов ОмГУ и действующего законодательства Российской Федерации;

5) вносит предложения по совершенствованию организационной структуры и работы издательства, а также по организации и осуществлению издательской деятельности университета в целом;

6) организует перспективное и текущее планирование работы издательства и контролирует ее выполнение;

7) обеспечивает своевременное и качественное выполнение возложенных на издательство функций и задач;

8) обеспечивает сохранность документов издательства, неразглашение конфиденциальной информации;

9) обеспечивает соблюдение мер противопожарной безопасности и требований охраны труда в издательстве;

10) контролирует соблюдение законодательства Российской Федерации и локальных нормативных актов ОмГУ;

11) осуществляет иную деятельность, предусмотренную законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами ОмГУ.

3. Задачи и функции издательства

3.1. Задачами издательства являются:

1) нормативно-методическое и организационное обеспечение редакционно-издательского процесса в ОмГУ;

2) выпуск учебных и научных изданий для ОмГУ;

3) изготовление фирменной акцидентой продукции ОмГУ;

4) оказание полиграфических услуг подразделениям университета;

5) участие в продвижении изданий ОмГУ;

6) привлечение дополнительных (внебюджетных) средств для развития издательской деятельности ОмГУ.

3.2. Издательство, в соответствии с возложенными на него задачами, выполняет следующие функции:

1) разработка и внедрение типовых форм издательских лицензионных договоров, нормативных и информационных материалов по издательской

деятельности (в том числе требований к авторским рукописям, макетам изданий, сопроводительной документации; типологии выпускаемых изданий; шаблонов оформления выходных сведений изданий; памяток для авторов) для использования участниками редакционно-издательского процесса в ОмГУ;

2) анализ и оценка рукописей с точки зрения их комплектности, качества подготовки, соответствия заявленному виду (типу) издания, установленным требованиям и целесообразности публикации;

3) оказание консультативной помощи авторам по доработке рукописей;

4) оформление издательских лицензионных договоров с авторами рукописей;

5) формирование издательского портфеля на основе отобранных рукописей;

6) определение оптимального варианта издательского цикла и срока публикации для рукописей (в том числе определение возможности публикации в авторской редакции и публикации в срочном порядке);

7) определение оптимального тиража изданий;

8) прием сторонних заказов от физических и юридических лиц на оказание издательско-полиграфических услуг, согласование условий выполнения заказов, расчет их стоимости и оформление договоров со сторонними заказчиками;

9) редакционно-издательская подготовка печатных и электронных изданий, разработка дизайна обложки, титульного экрана, упаковки и этикетки диска;

10) согласование с автором (заказчиком) макета / сигнального экземпляра подготовленного к тиражированию издания;

11) тиражирование изданий;

12) подготовка сопроводительной документации и отправка электронных изданий на государственную регистрацию в Научно-технический центр «Информрегистр»;

13) распределение тиража выпущенных изданий в соответствии с локальными нормативными актами ОмГУ, рассылка обязательных экземпляров печатных и электронных изданий в соответствии с законодательством Российской Федерации;

14) выдача готовой полиграфической продукции заказчикам;

15) подготовка обязательных экземпляров печатных изданий в электронной форме в соответствии с требованиями уполномоченных Правительством Российской Федерации федеральных органов исполнительной власти для передачи в Российскую государственную библиотеку;

16) передача электронных версий выпущенных изданий ОмГУ в библиотеку ОмГУ для размещения в Электронной образовательной среде университета;

17) участие в продвижении изданий ОмГУ посредством взаимодействия с электронными библиотеками и электронно-библиотечными системами на договорной основе (в соответствии с условиями лицензионных договоров);

18) архивный переплет документов для подразделений ОмГУ;

19) выпуск авторефератов диссертаций, рабочих книжек преподавателей, изготовление визиток, бланков и иной полиграфической продукции для ОмГУ;

20) разработка дизайна и выпуск рекламных, производственно-практических и иных изданий для университета;

21) доработка и тиражирование готовых макетов (сборников, программ и материалов конференций);

22) консультирование членов редакционных коллегий сборников и научных журналов по вопросам разработки требований к рукописям (оформление статей, библиографических ссылок и списков).

4. Материальное и финансовое обеспечение деятельности издательства

4.1. ОмГУ обеспечивает материальную базу для издательства путем предоставления помещений, средств связи, оргтехники, полиграфического оборудования и иного имущества, необходимого для выполнения функций подразделения.

4.2. Финансово-хозяйственная деятельность издательства осуществляется из различных источников:

1) централизованных средств университета, выделяемых для выполнения функций подразделения;

2) внебюджетных средств подразделений ОмГУ, выделяемых на выпуск научных, учебных, методических, информационных и других изданий;

3) средств, полученных от приносящей доход деятельности (в том числе полученных по договорам со сторонними заказчиками издательско-полиграфических услуг и правообладателями электронных библиотечных систем);

4) добровольных пожертвований и целевых взносов юридических и физических лиц;

5) иных средств, не запрещенных законодательством.

5. Права

5.1. Издательство имеет право:

1) использовать корпоративные информационные системы документооборота ОмГУ для информирования структурных подразделений о

деятельности издательства и надлежащего выполнения возложенных на него функций;

2) взаимодействовать на договорной основе со сторонними организациями в целях продвижения изданий ОмГУ посредством информационных ресурсов (электронных библиотек, электронных библиотечных систем и т.п.) и привлечения источников внебюджетных средств для развития издательской деятельности ОмГУ, в том числе улучшения материально-технической базы издательства;

3) разрабатывать и внедрять нормативные материалы, предназначенные для участников редакционно-издательского процесса в ОмГУ (требования к авторским рукописям, макетам изданий, сопроводительной документации; типологии выпускаемых изданий; шаблоны оформления выходных сведений изданий и т.п.);

4) отклонять, направлять на доработку и/или дополнительное рецензирование (экспертизу) рукописи, не соответствующие установленным требованиям (в том числе к комплектности, оформлению, качеству подготовки и оригинальности текста);

5) участвовать в разработке проектов документов и принятии решений, касающихся правовой охраны и использования результатов интеллектуальной деятельности, в том числе произведений науки и литературы, а также средств индивидуализации университета (логотипа, элементов корпоративного стиля и т.п.) в изданиях;

6) использовать в оформлении выпускаемых изданий логотип и иные элементы корпоративного стиля ОмГУ, утвержденные локальными нормативными актами университета.

5.2. Директор издательства имеет право:

1) действовать от имени издательства и представлять его интересы во взаимоотношениях со структурными подразделениями ОмГУ по направлениям деятельности издательства, а также с организациями в пределах своей компетенции;

2) вносить предложения руководству университета по совершенствованию деятельности издательства;

3) визировать документы в рамках своей компетенции.

5.3. Работники издательства имеют право:

1) право запрашивать и получать от других структурных подразделений ОмГУ информацию и документы, необходимые для надлежащего выполнения функций издательства;

2) вносить предложения директору издательства по совершенствованию деятельности данного структурного подразделения;

3) использовать корпоративные информационные системы документооборота ОмГУ для информирования структурных подразделений о деятельности издательства и надлежащего выполнения возложенных на него функций.

6. Ответственность

6.1. Работники издательства несут ответственность:

- 1) за выполнение возложенных на них задач и функций;
- 2) за выполнение Правил внутреннего трудового распорядка, приказов и распоряжений по университету, иных локальных нормативных актов ОмГУ;
- 3) за соблюдение конфиденциальности информации, ставшей известной в процессе исполнения должностных обязанностей;
- 4) за сохранность вверенных им документов;
- 5) за соблюдение требований инструкции по делопроизводству ОмГУ;
- 6) за соблюдение правил пожарной безопасности, охраны труда.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящее положение вступает в силу с момента его утверждения ректором.